	Nomor SOP	75/ SOP/BPSIP Bengkulu/2025
KEMENTERIAN PERTANIAN	Tanggal	Juni 2025
REWENTERIAN FERTAINIAN	Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Standard Report Property (19740731 200312 2 001
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)	Nama SOP	Pelayanan Bantuan Benih Sumber

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
<ul> <li>UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah</li> <li>Permentan RI No. 10 tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian</li> </ul>	<ul> <li>Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Bengkulu</li> </ul>				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
SOP Penyusunan dan penyampaian laporan	Seperangkat komputer dan alat tulis				
SOP Penyusunan rencana kerja	Benih unggul				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor dan buruknya kinerja BPTP dalam	<ul><li>Laporan tahunan</li><li>LAKIP</li></ul>				

yaluran bantuan	

## NO: 55 /SOP/BPSIP BENGKULU/2025 SOP Pelayanan Bantuan Benih UPBS BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BENGKULU

			Pelaksana					Mutu Baku			K
N o	Kegiatan	Pemohon	Petugas layanan	Manajer umum	Wakil manajer	Bagian distribusi dan pemasaran	Manajer administrasi	kelengkapa n	Waktu	output	e t
1	Mengajukan permohonan kebutuhan benih							Surat permohonan	5 menit	Form permohon an	
2	Menerima dan memeriksa permohonan kebutuhan benih sumber dan menyampaikan surat permohonan							Form permohonan	5 menit	Berkas permohon an	
3	Melakukan disposisi surat permohonan kebutuhan benih			<b></b>				Berkas permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Memfasilitasi dan melakukan pengecekan ketersediaan					<del> </del>		disposisi	5 menit	Informasi ketersedia an	
5	Melakukan penegejekan dan memberikkan informasi ketersediaan benih							Informasi ketersediaan	10 menit	Ketersedia an benih	
6	Melakukan persetujuan atas pengeluaran benih sesuai permohonan	<u> </u>						ketersediaan	5 menit	Surat persetujua n	
7	Melakukan koordinasi dan pengeluaran benih							Surat persetujuan	10 menit	Persetujua n	
8	Membuatkan tanda terima benih, membukukan permohonan kebutuhan benih sumber dan koordinasi untuk persiapan benih						V	Persetujuan pengeluaran	5 menit	Faktur	
9	Menyiapkan dan menyerahkan benih sumber					<del></del>		Faktur pengeluaran	30 menit	Benih sumber	
1 0	Menerima benih sumber	•						Benih sumber	5 menit	Tanda terima	

					1 jam 25	
					menit	