

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	55/ SOP/BRMP Bengkulu/2025
	Tanggal Pembuatan	Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Dr. Shinnora Yuliasari, S.TP, MP NIP. 19740731 200312 2 001
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP BENGKULU)	Nama SOP	Pelayanan Bantuan Benih Sumber

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Peraturan Menteri PAN dan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja BRMP dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup BRMP	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan - SOP Penyusunan rencana kerja	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Benih unggul
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor dan buruknya kinerja BRMP dalam penyaluran bantuan	- Laporan tahunan - LAKIP

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

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas layanan	Manajer umum	Wakil manajer	Bagian distribusi dan pemasaran	Manajer administrasi	kelengkapan	Waktu	output	
1	Mengajukan permohonan kebutuhan benih							Surat permohonan	5 menit	Form permohonan	
2	Menerima dan memeriksa permohonan kebutuhan benih sumber dan menyampaikan surat permohonan							Form permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan disposisi surat permohonan kebutuhan benih							Berkas permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Memfasilitasi dan melakukan pengecekan ketersediaan							disposisi	5 menit	Informasi ketersediaan	
5	Melakukan pengecekan dan memberikan informasi ketersediaan benih							Informasi ketersediaan	10 menit	Ketersediaan benih	
6	Melakukan persetujuan atas pengeluaran benih sesuai permohonan							ketersediaan	5 menit	Surat persetujuan	
7	Melakukan koordinasi dan pengeluaran benih							Surat persetujuan	10 menit	Persetujuan	
8	Membuatkan tanda terima benih, membukukan permohonan kebutuhan benih sumber dan koordinasi untuk persiapan benih							Persetujuan pengeluaran	5 menit	Faktur	
9	Menyiapkan dan menyerahkan benih sumber							Faktur pengeluaran	30 menit	Benih sumber	
10	Menerima benih sumber							Benih sumber	5 menit	Tanda terima	
									1 jam 25 menit		