

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	70/SOP/BPSIP GTLO/05/2023
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2023
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 Mei 2023
	Disahkan oleh	Kepala Balai
	 Samarni Panikkai, SP., M.Si NIP. 19730915 200604 2 018	
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	BANTUAN BENIH/BIBIT UPBS

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian - PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNB - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki keahlian manajemen penjualan dalam perbenihan/perbibitan bidang pertanian/peternakan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian 	Peralatan/Pelengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - BAST - Proposal permohonan benih
Peringatan <p>Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNB</p> <p>Jika layanan tidak sesuai dengan mutu standar maka pengguna mendapatkan layanan secara gratis</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Pencatatan BAST dan Sistem Informasi UPBS</p>

NO : 70/SOP/BPSIP GTLO/05/2023
SOP BANTUAN BENIH/BIBIT UPBS
BALAI PENERAPAN INSTRUMEN PERTANIAN GORONTALO
BAGIAN UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER TANAMAN PANGAN DAN PERBIBITAN AYAM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket
		User	Resepsionis	PJ UPBS	Manajer Distribusi	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	<p>a. Surat Permohonan Bantuan Benih: Pemohon harus terbentuk dalam suatu komunitas/kelompok tani/gabungan kelompok tani/instansi.</p> <p>b. Surat dikirim langsung ke kantor BPSIP Gorontalo yang beralamat di Jl. Muhammad Van Gobel No.270 Tilong Kabila Bone Bolango 96554</p> <p>c. Surat Bantuan harus mencantumkan alamat lengkap/nomer kontak yang bisa dihubungi/email</p>	○					Surat	5 Menit	Surat	
2	Verifikasi Dokumen									
	a. Surat diterima oleh resepsionis		□				Surat	5 Menit	Surat	
	b. Kepala Balai/manajer umum UPBS menerima/menolak Surat Bantuan tersebut.				◇		Surat	15 Menit	Surat ditandatangani	
	c. Jika disetujui, Surat didisposisikan kepada Penanggung Jawab UPBS.			□			Surat ditandatangani	15 Menit	Data stok benih/biibit	
	d. Penanggung Jawab UPBS memerintahkan kepada Manajer Distribusi dan Pemasaran untuk memberikan Bantuan Benih/Bibit disesuaikan dengan Stok Benih/Bibit yang ada.				□		Data stok benih/biibit	2 jam	BAST	
3	Surat Balasan Bantuan Benih/Bibit									
	a. Manajer Distribusi dan Pemasaran membuat surat balasan bantuan benih/bibit sesuai dengan stok yang tersedia. Surat telah ditandatangani oleh Manajer Distribusi dan Pemasaran, kemudian penomoran surat.				□		BAST	10 Menit	BAST ditandatangani	
	b. Surat Balasan dikirim ke alamat pemohon lewat email/WA/By Phone.	○					BAST ditandatangani	10 Menit	BAST ditandatangani	
4	Pengambilan Benih/Bibit Bantuan				□		Benih/Bibit	15 Menit	Benih/Bibit	
5	Pendokumentasian				□		Dokumen	10 Menit	Dokumen	