

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
KALIMANTAN TIMUR
SOP 2025**



**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	148/OT.210/H.12.25/06/2025
	Tanggal Pembuatan	.2 Juni 2025
	Tanggal Revisi	...
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	2 Juni 2025
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala BRMPP Kaltim,   Dr. Akhmad Hamdan, S.Pt., M.P NIP. 196902271991031004
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) KALIMANTAN TIMUR	Nama SOP	Pelayanan Bantuan Benih Sumber
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • Peraturan Menteri PAN dan RB no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Kalimantan Timur TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BSIP Kalimantan Timur 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan • SOP Penyusunan rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Benih unggul 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor dan buruknya kinerja BPTP dalam penyaluran bantuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tahunan • LAKIP 	

NO: 148/OT.210/H.12.25/06/2025 - SOP Pelayanan Bantuan Benih UPBS BRMP
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KALIMANTAN TIMUR

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 pengejekan 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 dan BAST, membuka permohonan kebutuhan benih sumber dan koordinasi untuk persiapan benih						◇	Persetujuan pengeluaran	5 menit	Faktur	
9	Menyiapkan dan menyerahkan benih sumber dan media informasi standar budidaya					◇		Faktur pengeluaran	30 menit	Benih sumber	
10	Menerima benih sumber							Benih sumber	5 menit	Tanda terima	Bag gudang
									1 jam 25 menit		