



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BANTEN

Nomor SOP	:	B-28/OT.210/H.12.10/01/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten
	:	
	:	Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP NIP. 197306112006042017
Nama SOP	:	Bantuan Benih Padi

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Surat Perintah Menteri Pertanian No.96/K.P.410/M/6/2021 Perbanyak dan produksi benih/bibit unggul tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Data Distribusi Benih UPBS Padi
- SOP Penjualan Benih Padi UPBS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu mengoperasikan aplikasi MS Excel dan MS Word
- Mampu melakukan pencatatan benih

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

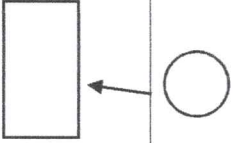
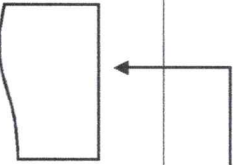
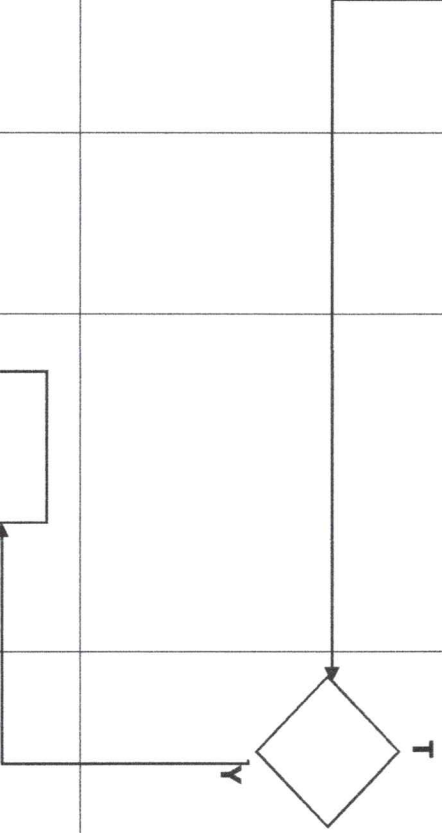
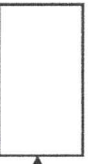
- Personal Komputer/Laptop
- Printer
- Jaringan internet
- Alat Tulis
- Surat Permohonan Bantuan Benih
- Surat Penetapan Penerima Bantuan Benih
- BAST Bantuan Benih
- Faktur Benih
- Surat Pernyataan
- Loogbook Benih Padi

PERINGATAN

- Pencatatan stok harus teliti dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Surat Permohonan Bantuan Benih
- Surat Penetapan Penerima Bantuan Benih
- BAST Bantuan Benih
- Faktur Benih
- Surat Pernyataan
- Loogbook Benih Padi

Tahapan Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			
B. Proses Pengambilan Benih Bantuan Padi	Pemohon/ Kelompokkani	Petugas Layanan UPBS	Manajer Distribusi dan Pemasaran	Petugas/ Manajer Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon/ Kelompokkani mendatangi petugas layanan UPBS								
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh petugas layanan UPBS					<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pemeriksaa n Berkas 2. FC Surat Penetapan 3. FC KTP 4. Materai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pemeriksaa n Berkas 2. FC Surat Penetapan 3. FC KTP 4. Materai 		
3	Manajer distribusi dan pemasaran menyusun BAST dan Surat Pernyataan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pemeriksaa n Berkas 2. FC Surat Penetapan 3. FC KTP 4. Materai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAST Benih 2. Surat Pernyataan 		
4	Petugas layanan UPBS menyerahkan BAST dan Surat Pernyataan kepada Pemohon untuk di tandatangani					3 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAST Benih ditanda tangani 2. Surat Pernyataan ditanda 		

KETERANGAN DAN PENJELASAN

A. PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN BENIH PADI

1. Kepala BPSIP/Kepala UPBS mengumumkan ketersediaan benih bantuan di UPBS BPSIP Banten melalui surat kepada Kepala Dinas Pertanian Provinsi dan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten/Kota di Provinsi Banten untuk disampaikan kepada BPP dan Petani di masing-masing wilayah.
2. Kelompok tani mengirimkan surat permohonan bantuan benih padi ditujukan kepada Kepala BPSIP Banten dengan diketahui oleh Balai Penyuluhan Pertanian wilayah dan atau Dinas Pertanian Kabupaten/Kota tempat domisili.
3. Kepala BPSIP Banten/Kepala UPBS melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permohonan bantuan benih.
4. Kepala BPSIP Banten/Kepala UPBS menetapkan calon penerima bantuan benih berdasarkan usulan dan ketersediaan benih di UPBS BPSIP Banten dan menyerahkan Surat Penetapan kepada manajer distribusi dan pemasaran.
5. Manajer Distribusi dan Pemasaran menyampaikan penetapan calon penerima benih bantuan kepada Kelompok tani Pemohon/BPP/Dinas Pertanian Kab./Kota.

B. PROSES PENGAMBILAN BENIH PADI BANTUAN

1. Penerima benih bantuan yang telah ditetapkan datang ke Petugas Layanan UPBS dengan membawa dan menyerahkan kelengkapan berkas yang disusun adalah :
 - a. Surat Penetapan Calon Penerima Bantuan Benih Padi dari Kepala BPSIP Banten
 - b. Fotocopy KTP
 - c. Materai
2. Petugas layanan UPBS memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada manajer distribusi dan pemasaran ketika berkas dinyatakan lengkap.
3. Manajer distribusi dan pemasaran menyusun Berita Acara Serah Terima Bantuan Benih dan Surat Pernyataan kemudian menyerahkan kepada petugas Layanan UPBS.
4. Petugas Layanan UPBS menyerahkan BAST Bantuan Benih dan Surat Pernyataan kepada calon penerima bantuan untuk ditandatangani.
6. Penerima bantuan menyerahkan BAST Bantuan Benih dan Surat Pernyataan kepada manajer/petugas gudang untuk pengambilan benih.
7. Petugas gudang menyiapkan dan mengeluarkan benih dari stok gudang serta menyerahkan kepada penerima sesuai dengan uraian dalam BAST Bantuan Benih.
8. Petugas gudang mencatat pengeluaran stok benih gudang pada faktur dan logbook stok benih.
9. Petugas gudang menyerahkan BAST dan Surat Pernyataan dan berkas kelengkapan lain ke manajer distribusi dan pemasaran untuk di catat dan diarsipkan.

FORM EVALUASI DAN PENILAIAN

No.	Nama Pemohon	Alamat	Jumlah Permohonan Bantuan Benih (kg)	Rencana Tanam	Jumlah Bantuan Benih (kg)	Hasil Evaluasi dan Penilaian
1	2	3	4	5	6	7

PETUNJUK PENGISIAN FORM EVALUASI DAN PENILAIAN

NO	URAIAN
1	Diisi sesuai nomor urut
2	Diisi nama pemohon
3	Diisi alamat pemohon
4	Diisi jumlah benih padi yang dimohon
5	Diisi rencana tanam dalam bentuk pekan dan bulan
6	Diisi jumlah bantuan benih yang diberikan
7	Diisi hasil evaluasi dan penilaian terhadap proposal

FORM PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS

Nama Kelompoktani/Pemohon :

Nama Ketua :

Alamat :

No . HP :

No.	Persyaratan	Kelengkapan Berkas		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Foto Copy Surat Penetapan			
2.	Fotocopy KTP			
3.	Materai			
Rekomendasi :				