
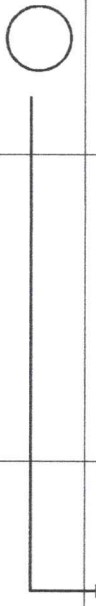


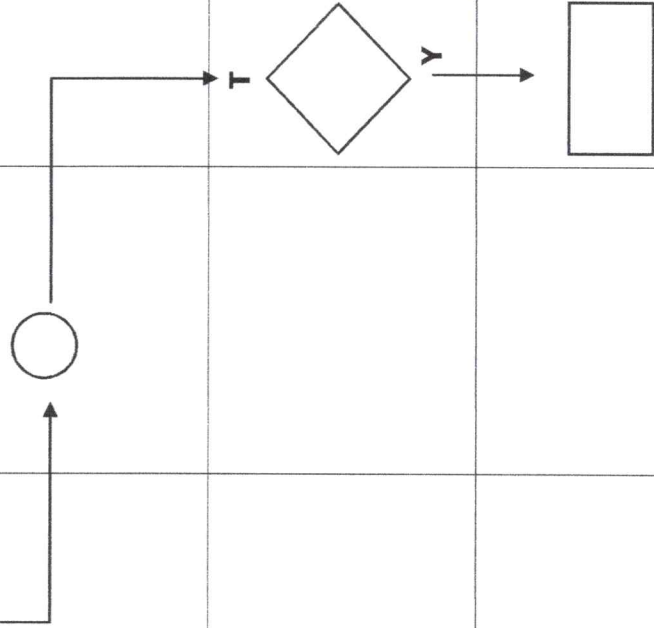
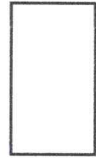





 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BANTEN</b></p>	<p>Nomor SOP : B-29/OT.210/H.12.10/01/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024</p>
	<p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten</p> <p style="text-align: right;">             Dr. Ismatul Hidayah, SP, MP            NIP. 197306112006042017         </p> <p>Nama SOP : Bantuan Bibit Ayam</p>


<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Nasional Indonesia 8405-1:20217 dan 8405-2:2023</li> <li>Surat Perintah Menteri Pertanian No.96/KP.410/M/6/2021 Perbanyakan dan produksi benih/bibit unggul tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi MS Excel dan MS Word</li> <li>Mampu melakukan pencatatan benih</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembibitan Ayam KUB</li> <li>SOP Penjualan Produk UPBS Ayam KUB</li> </ol>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personal Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Surat Permohonan Bantuan Benih</li> <li>Surat Penetapan Penerima Bantuan Benih</li> <li>BAST Bantuan Benih</li> <li>Faktur Benih</li> <li>Kartu Disposisi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan stok harus teliti dan benar</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Bantuan Bibit Ayam KUB</li> <li>BAST Bantuan Bibit Ayam KUB</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Faktur</li><li>4. Surat Pernyataan</li><li>5. Loogbook Bibit Ayam KUB</li></ol>
--	--

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Manajer Distribusi dan Pemasaran	Mutu Baku		
		Pemohon/ Kelompok/tani	Kepala BPSIP/ Penanggung Jawab/ Kepala UPBS		Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A. Pengajuan Permohonan Bantuan Bibit Ayam KUB (KURI/DOC)</b>							
1	Kepala Banten BPSIP mengumumkan ketersediaan benih bantuan				Surat	1 Hari	Surat
2	Pemohon mengajukan surat permohonan bantuan Bibit Ayam KUB				Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan
3	Kepala Banten melakukan penilaian dan evaluasi terhadap surat permohonan				Form Evaluasi dan Penilaian	1 Hari	Form Evaluasi dan Penilaian yang telah diisi
4	Kepala Banten menetapkan penerima bantuan benih padi				Kartu Disposisi	1 Hari	Kartu Disposisi
5	Manajer distribusi dan pemasaran menyampaikan kartu disposisi kepada pemohon				Kartu Disposisi	1 Hari	Kartu Disposisi yang telah disampaikan

Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pemohon/ Kelompoktani	PPID	Manajer Distribusi dan Pemasaran	Petugas kandang / Manajer Produksi	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>B. Proses Pengambilan Bantuan Bibit Ayam KUB (KURI/DOC)</b>							
1 Pemohon/ Kelompoktani mendatang PPID BPSIP Banten					1. FC kartu disposisi 2. FC KTP 3. Materai	5 Menit	1. FC kartu disposisi 2. FC KTP 3. Materai
2 Petugas PPID mengarahkan pemohon bertemu dengan manajer distribusi dan pemasaran						5 Menit	Pemohon bertemu dengan manajer distribusi dan pemasaran
3 Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh manajer distribusi dan pemasaran					1. Form Pemeriksaan Berkas 2. FC kartu disposisi 3. FC KTP 4. Materai	3 Menit	1. Form Pemeriksaan Berkas 2. FC kartu disposisi 3. FC KTP 4. Materai
4 Manajer distribusi pemasaran menyusun BAST, Surat Pernyataan, dan faktur					1. Form Pemeriksaan Berkas 2. FC kartu disposisi 3. Faktur 4. FC KTP 5. Materai	15 Menit	1. BAST Bibit 2. Surat kartu disposisi 3. Faktur

5	Manajer distribusi dan pemasaran menyerahkan Surat Pernyataan kepada Pemohon untuk tandatangan				1. BAST Benih ditanda tangani Surat Pernyataan ditanda tangani	3 Menit	1. BAST Benih ditanda tangani Surat Pernyataan ditanda tangani
6	Pemohon menyerahkan BAST dan Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani kepada manajer distribusi				1. BAST Benih ditanda tangani Surat Pernyataan ditanda tangani	3 Menit	1. BAST Benih ditanda tangani Surat Pernyataan ditanda tangani
7	Manajer distribusi menyampaikan informasi secara tidak langsung terkait BAST kepada manajer produksi/petugas kandang				<i>Handphone</i>	5 menit	Diterimanya informasi jumlah ayam yang dikeluarkan oleh petugas kandang
8	Petugas kandang / manajer produksi menyiapkan, mengeluarkan stok bibit ayam KUB sesuai dengan BAST dan mencatatnya ke dalam loogbook				Loogbook	30 Menit	Tersedianya bibit ayam KUB sesuai BAST

9	Manajer distribusi dan pemasaran menyerahkan bibit ayam KUB kepada pemohon					Bibit ayam KUB	2 menit	Pemohon telah menerima bantuan ayam KUB bibit
---	--	---	--	--	--	----------------	---------	---



## **KETERANGAN DAN PENJELASAN**

### **A. PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN BIBIT AYAM KUB**

1. Kepala BPSIP/Kepala UPBS mengumumkan ketersediaan bibit ayam KUB 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 bibit ayam KUB 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 kartu disposisi kepada manajer distribusi dan pemasaran.
5. Manajer Distribusi dan Pemasaran menyampaikan kartu disposisi calon penerima benih bantuan kepada Kelompok tani Pemohon/BPP/Dinas Pertanian Kab./Kota.

### **B. PROSES PENGAMBILAN BANTUAN BIBIT AYAM KUB**

1. Calon penerima benih bantuan yang telah ditetapkan bertemu dengan Petugas PPID BPSIP Banten.
2. Petugas PPID mengarahkan penerima bantuan bertemu dengan manajer distribusi dan pemasaran UPBS Ayam KUB.
3. Manajer distribusi dan pemasaran UPBS Ayam KUB memeriksa kelengkapan berkas yang disusun adalah calon penerima bantuan:
  - a. Foto Copy kartu disposisi Calon Penerima Bantuan bibit ayam KUB dari Kepala BPSIP Banten
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Materai
4. Manajer distribusi dan pemasaran menyusun BAST, Surat Pernyataan, dan faktur pengeluaran bibit ayam KUB.
5. Manajer distribusi dan pemasaran menyerahkan BAST dan Surat Pernyataan kepada Pemohon untuk di tandatangani.
6. Calon penerima bantuan menyerahkan BAST dan Surat Pernyataan yang telah di tanda tangani kepada manajer distribusi.

7. Manajer distribusi menyampaikan informasi secara tidak langsung terkait BAST kepada manajer produksi/petugas kandang. Proses penyampaian informasi melalui jaringan telepon maupun menggunakan *whatsapp*.
8. Petugas kandang / manajer produksi menyiapkan, mengeluarkan stok bibit bibit ayam KUB sesuai dengan BAST dan mencatatnya ke dalam loogbook
9. Manajer distribusi dan pemasaran menyerahkan bibit ayam KUB kepada penerima bantuan