



KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BANTEN

Nomor SOP : B-27/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 : Penjualan Benih Padi UPBS



DASAR HUKUM

- Surat Peretujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor : B-8877/KU.030/A.4/09/2023 tentang Peretujuan atas Usulan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian pada Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
- Keputusan Kepala BPSIP Banten Nomor : 248/KPTS/P.010/10/2023 Tentang Penetapan Harga Produk Perolehan dari Hasil Pertanian Pada Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI
- Mampu mengoperasikan aplikasi MS Excel dan MS Word
- Memahami peraturan terkait PNB
- Mampu melakukan pencatatan benih

KETERAKTAN

- SOP Pengelolaan Data Benih UPBS Padi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- Personal Komputer/Laptop
- Jaringan internet
- Form Pemesanan Benih
- Alat Tulis
- Faktur Benih
- Bill/Tagihan PNB
- Bukti Setor PNB
- Kuitansi/Surat Perjanjian Jual Beli Benih
- Loogbook Benih Padi

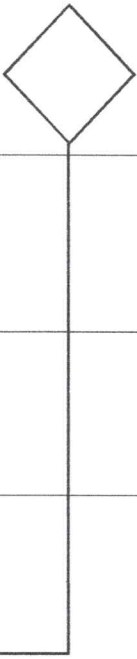
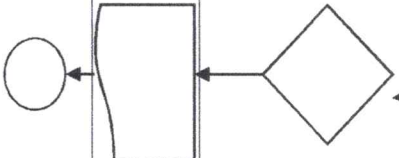

PERINGATAN

- Penjualan benih setelah penyetoran PNB tidak bisa dibatalkan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Form Pemesanan Benih
- Bill/Tagihan PNB
- Bukti Setor PNB
- Faktur Benih
- Kuitansi/Surat Perjanjian Jual Beli Benih
- Loogbook Benih Padi

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Petugas Layanan UPBS	Konsumen	Petugas Pengelola PNB	Manajer/Petugas Gudang					
A. Penjualan Benih Padi UPBS										
1	Konsumen mengisi Form Pemesanan Benih							Form Pemesanan Benih	5 Menit	Form Pemesanan Benih
2	Konsumen menyerahkan Form Pemesanan Benih kepada Petugas Layanan UPBS							Form Pemesanan Benih	2 Menit	Form Pemesanan Benih yang telah diisi
3	Petugas layanan UPBS memeriksa Form Pemesanan dan Ketersediaan Benih							Form Pemesanan Benih	5 Menit	Form Pemesanan Benih yang telah di paraf petugas
4	Petugas layanan membuat Surat Perjanjian Jual Beli Benih							Surat Perjanjian Jual Beli	5 Menit	Surat Perjanjian Jual Beli
5	Surat Perjanjian Jual beli diserahkan kepada Petugas Pengelola PNB							Surat Perjanjian Jual Beli	5 Menit	Surat Perjanjian Beli yang sudah di tanda tangani
6.	Petugas Pengelola PNB menyerahkan bill/tagihan PNB kepada Petugas Layanan UPBS							Bill/Tagihan PNB	2 Menit	Bill/Tagihan PNB
7.	Petugas layanan UPBS menyerahkan bill/tagihan PNB kepada konsumen							Bill/Tagihan PNB	2 Menit	Bill/Tagihan PNB

8.	Konsumen menyerahkan bukti setor PNBP kepada Petugas layanan UPBS						Bukti Setor PNBP	2 Menit	Bukti Setor PNBP
9.	Petugas layanan menyerahkan kuitansi penjualan benih kepada konsumen						Kuitansi	5 Menit	Kuitansi Terisi
10.	Konsumen menyerahkan kuitansi pembelian benih kepada petugas gudang untuk pengambilan benih						Kuitansi	10 Menit	Kuitansi Terisi
11.	Petugas gudang menyiapkan dan mengeluarkan benih						Faktur	20 Menit	Faktur Terisi
12.	Petugas mencatat pengeluaran benih						Loogbook	5 Menit	Loogbook tercatat

PETUNJUK PENGISIAN FORM PEMESANAN BENIH

Kode	URAIAN
Nama	Diisi nama konsumen
Alamat	Diisi alamat konsumen
Kelompokani	Diisi nama kelompokkani konsumen
No. HP	Diisi nomor handphone konsumen
DATA DALAM TABEL PEMESANAN	
1	Diisi sesuai nomor urut
2	Diisi nama varietas padi
3	Diisi kelas benih padi
4	Diisi jumlah benih yang dipesan
5	Diisi harga sesuai ketentuan harga PNBP benih
6	Diisi jumlah nominal (4x5)

Form Pesanan Benih

Nama :

Alamat :

Kelompokani :

No. HP :

No	Varietas	Kelas Benih	Jumlah Pesanan (kg)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

A. PENJUALAN BENIH PADI UPBS

1. Calon konsumen yang akan membeli benih mendatangangi Ruang Layanan UPBS BPSIP Banten dan mengisi Form Pemesanan Benih kemudian menyerahkan Form Pemesanan Benih kepada petugas layanan UPBS. (Form terlampir)
2. Petugas layanan UPBS memeriksa Form Pemesanan Benih dan Stok ketersediaan Benih di Gudang. Apabila Benih yang dipesan tersedia, petugas layanan akan membubuhkan paraf pada kolom pemesanan benih. Apabila benih yang dipesan tidak tersedia, petugas layanan akan menkonfirmasi pesanan kepada calon konsumen.
3. Petugas layanan membuat tagihan/surat perjanjian kerjasama jual beli benih padi antara konsumen dan petugas UPBS sesuai dengan kesepakatan terkait volume dan harga sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku terkait Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
4. Petugas layanan UPBS padi menyerahkan surat tagihan/surat perjanjian kerjasama kepada Petugas Pengelola PNBP untuk membuat tagihan/bill Penerimaan Negara Bukan Pajak penjualan hasil benih padi dan menyerahkan tagihan/bill dimaksud kepada petugas layanan UPBS.
5. Petugas Pengelola PNBP membuat tagihan/bill Penerimaan Negara Bukan Pajak penjualan hasil benih padi dan menyerahkan tagihan/bill dan bukti setor PNBP penjualan hasil benih padi kepada petugas layanan UPBS.
6. Petugas layanan UPBS menyerahkan tagihan/bill Penerimaan Negara Bukan Pajak penjualan hasil benih padi kepada konsumen.
7. Konsumen melakukan pembayaran PNBP di tempat-tempat pembayaran (payment point) yang dapat melakukan transaksi pembayaran PNBP seperti Kantor Pos, Indomaret, Alfamart, dll.
8. Konsumen menyerahkan tagihan/bill dan bukti setor PNBP penjualan hasil benih padi kepada petugas layanan UPBS.
9. Petugas layanan UPBS membuat kutansi penjualan benih padi sesuai dengan jumlah tagihan/bill dan bukti setor yang diserahkan oleh konsumen.
10. Konsumen menyerahkan kutansi penjualan benih kepada manajer/petugas gudang untuk pengambilan benih.
11. Petugas gudang menyiapkan dan mengeluarkan benih dari stok gudang serta menyerahkan kepada konsumen sesuai dengan uraian dalam kutansi.
12. Petugas gudang mencatat pengeluaran stok benih gudang pada faktur dan loogbook stok benih.