



**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	B-499 /OT-210/H.12.21 /03/2025
TGL. PEMBUATAN	24-03-2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SULAWESI SELATAN  H. Yusuf, M.Si 196710272003121001
JUDUL SOP	Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Bantuan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3. PP No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif PNBP di Kementerian Pertanian 4. PermenPAN-RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permentan No. 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian 6. Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1. Pegawai UPBS yang memahami prosedur distribusi bantuan 2. Memiliki keterampilan administrasi dan dokumentasi laporan 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi pemberi bantuan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Produksi Benih Sumber 2. SOP Distribusi Bantuan Pemerintah 3. SOP Pelaporan Bantuan	1. Komputer/Laptop 2. Form administrasi UPBS 3. Gudang penyimpanan benih 4. Kendaraan distribusi 5. Dokumen SK penerima bantuan

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penyaluran bantuan harus sesuai SK/Program dari instansi pemberi 2. Setiap distribusi wajib dilengkapi daftar penerima dan berita acara	1. Surat permintaan dari instansi pemberi bantuan 2. SK penerima bantuan 3. Berita acara serah terima benih 4. Laporan distribusi bantuan

SOP Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Bantuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Bantuan	Petugas Administrasi UPBS	Penanggung Jawab UPBS	Petugas Gudang dan Distribusi	Instansi Pemberi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data calon penerima bantuan benih ditetapkan melalui SK/Program Pemerintah					 	SK penerima, daftar nama kelompok tani	Sesuai program	Data penerima	Disahkan pejabat berwenang
2	UPBS menerima surat permintaan resmi dari instansi pemberi bantuan						Surat permintaan, daftar penerima	15 menit	Dokumen permintaan resmi	Harus ada dasar hukum (SK/Program)
3	Verifikasi ketersediaan stok benih di gudang						Kartu stok, aplikasi administrasi	20 menit	Informasi stok	Jika tidak tersedia → koordinasi instansi
4	Persetujuan distribusi berdasarkan stok dan jadwal penyaluran						SK penerima, daftar distribusi	30 menit	Persetujuan distribusi	Jadwal resmi
5	Menyiapkan benih sesuai permintaan dan melakukan pengecekan mutu dan label						Alat pengemasan, label, timbangan	40 menit	Produk siap salur	Harus sesuai standar mutu
6	Membuat berita acara serah terima dan dokumen penjualan		 				Formulir Berita Acara, daftar penerima	30 menit	Dokumen Berita Acara	Ditandatangani UPBS dan Instansi

SOP Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Bantuan (Lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Administrasi UPBS	Penanggung Jawab UPBS	Petugas Gudang dan Distribusi	Instansi Pemberi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Distribusi benih kepada kelompok tani penerima bantuan						Kendaraan distribusi, dokumen Berita Acara	Sesuai jarak	Benih diterima penerima bantuan	Dilampiri daftar hadir penerima
8	Mendokumentasikan transaksi dan laporan ke instansi pemberi bantuan						Arsip, komputer, laporan	30 menit	Arsip dan laporan distribusi	Disimpan manual dan digital