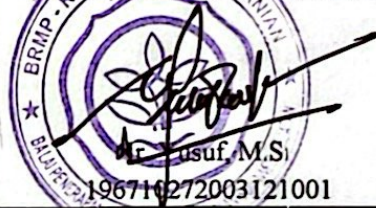


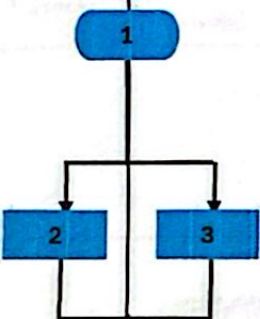
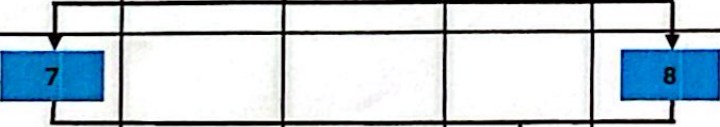


**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

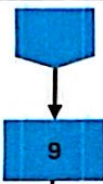
	NOMOR SOP	B-498 / OT. 210 / H.12.21 / 03/2025
	TGL. PEMBUATAN	24-03-2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SULAWESI SELATAN  H. Yusuf, M.Si 196710272003121001
	JUDUL SOP	Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Penjualan
Dasar Hukum:	Kualifikasi 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 PNBPN 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. Pendidikan minimal SMA/SMK Pertanian atau S1 bidang 2. Memahami standar mutu benih dan prosedur pengelolaan 3. Mampu mengoperasikan sistem administrasi dan aplikasi 4. Memiliki pengetahuan distribusi dan pelayanan konsumen	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Produksi Benih Sumber 2. SOP Pengujian dan Sertifikasi Benih 3. SOP Penerimaan dan Pencatatan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Form administrasi UPBS 3. Laboratorium Pengujian Mutu Benih (Fisika dan Biologi) 4. Ruang staf gudang 5. Laboratorium Benih UPBS 6. Gudang UPBS 7. Timbangan dan alat pengemasan	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penjualan hanya dilakukan berdasarkan daftar harga resmi yang ditetapkan UPBS 2. Produk benih yang dijual harus sudah lulus sertifikasi/pengujian mutu	1. Formulir permintaan pembelian benih 2. Bukti pembayaran resmi 3. Nota penjualan dan berita acara serah terima 4. Arsip laporan penjualan bulanan

SOP Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Penjualan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Administrasi UPBS	Penanggung Jawab UPBS	Petugas Gudang dan Distribusi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan pembelian benih (surat/online /luring)						Formulir permintaan, komputer	10 menit	Dokumen permintaan	Jam Layanan Hari Senin s.d Kamis: - Pukul 08.00 s.d 16.00 WITA - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WITA Hari Jumat: - Pukul 08.00 s.d 16.30 WITA - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.00 WITA
2	Verifikasi ketersediaan stok benih di gudang						Kartu stok, form administrasi	20 menit	Informasi stok	Jika tidak tersedia → ditolak
3	Konfirmasi harga dan syarat pembayaran kepada pemohon						Daftar harga resmi, dokumen permintaan	15 menit	Nota konfirmasi	Harus sesuai ketentuan UPBS
4	Pemohon melakukan pembayaran sesuai mekanisme (tunai/non-tunai)						Bukti pembayaran, rekening resmi	Sesuai mekanisme	Bukti bayar	Wajib resmi dan tercatat

SOP Layanan Pengelolaan Produk UPBS Melalui Penjualan (Lanjutan)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan	Petugas Administrasi UPBS	Penanggung Jawab UPBS	Petugas Gudang dan Distribusi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyiapkan benih sesuai permintaan dan pengecekan mutu/label						Alat pengemasan, label, timbangan	30 menit	Produk siap salur	Sesuai standar mutu
6	Membuat berita acara serah terima dan dokumen penjualan						Formulir Berita Acara, nota penjualan	20 menit	Dokumen Berita Acara dan nota	Ditandatangani kedua pihak
7	Menyerahkan produk benih kepada pemohon						Kendaraan distribusi, dokumen Berita Acara	Sesuai jarak	Benih diterima pemohon	Disertai bukti serah terima
8	Arsip dan pelaporan kunjungan						Arsip, komputer	15 menit	Arsip kunjungan	Disimpan manual dan digital