

| | | |
|---|---|---|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi - 1 Tanggal Efektif Disahkan Oleh | SOP/BRMPJKT/LPMP/01 8 April 2025 12 Agustus 2025 12 Agustus 2025 Kepala Balai  Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si. NIP. 19830319 200501 2 001 PERMOHONAN BENIH DAN/ATAU TANAMAN |
| | Nama SOP | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Permentan No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian | Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Berkompeten dalam bidang pelayanan Memiliki pemahaman tentang perbenihan pertanian Interaktif dan komunikatif |
| Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> SOP Penerima Tamu SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Surat Keluar Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Database pengunjung / Buku tamu Alat Tulis Kantor |
| Peringatan <p>Apabila proses layanan permohonan benih dan tanaman tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta</p> | Pencatatan dan Pendataan <p>Database pengunjung / Buku tamu</p> |



NO: SOP/BRMPJKT/LPMP/01
SOP PERMOHONAN BENIH DAN/ATAU TANAMAN
 SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
 Tim Kerja Layanan dan Penerapan Modernisasi Pertanian

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|-------------|--|-------------------|------|
| | | Pemohon/ Pengguna Layanan | Petugas Layanan | Timker / Pengelola Bibit | Ka-Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengguna / Konsumen / Tamu mengajukan permohonan | | | | | | 0,5 Jam | | |
| 2 | Menerima permohonan dan konsultasi | | | | | Buku tamu | 0,5 Jam | Buku tamu / surat | |
| 3 | Memverifikasi permohonan terhadap ketersediaan benih dan/ atau tanaman dan koordinasi | | | Ya | Data ketersediaan | 1 Jam | Bibit pemohon tersedia | | |
| 4 | Koordinasi/disposisi dan menyetujui atasan | | | Tidak | Disposisi / Data | 7 hari | Disposisi/ Bibit pemohon tersedia | | |
| 5 | Menyiapkan benih dan/ atau tanaman sesuai ketersediaan | | | Ya | Data ketersediaan | 1 hari | Disposisi/ Bibit pemohon tersedia | | |
| 6 | Membuat tanda terima benih dan/ atau tanaman | | | | Disposisi / Data | 1 jam | Tanda Terima | | |
| 7 | Menyerahkan benih dan/ atau tanaman | | | | Disposisi / Data | 1 jam | Tanda Terima | | |
| 8 | Menyampaikan tanda terima untuk diketahui atasan | | | | Tanda Terima | | Tanda Terima dan dokumentasi | | |
| 9 | Mendokumentasikan | | | | Surat, disposisi, data dan dokumentasi | | Surat, disposisi, data dan dokumentasi | | |