



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP SOP/BRMPJKT/LPMP/01

Tanggal Pembuatan 8 April 2025

Tanggal Revisi - 1 12 Agustus 2025

Tanggal Efektif 12 Agustus 2025

Disahkan Oleh Kepala Balai



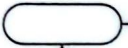
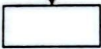
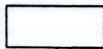
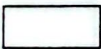
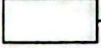
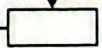
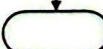
Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si.
NIP. 19830319 200501 2 001

Nama SOP

PERMOHONAN BENIH DAN/ATAU TANAMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- 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	- Berkompeten dalam bidang pelayanan - Memiliki pemahaman tentang perbenihan pertanian - Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penerimaan Tamu - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	- Surat Masuk - Surat Keluar - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Database pengunjung / Buku tamu - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses layanan permohonan benih dan tanaman tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarkan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta	Database pengunjung / Buku tamu

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		Tidak			Data ketersediaan	1 Jam	Bibit pemohon tersedia	
4	Koordinasi/disposisi dan menyetujui atasan			Tidak		Data ketersediaan	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	