
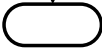

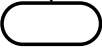


	KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	14/OT.225/H.3.3/06/2025
	BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	Tanggal Revisi	04 Juni 2025
		Tanggal Efektif	10 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN HIAS		Disahkan oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Hias  Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
TIM KERJA LAYANAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL		Nama SOP	LAYANAN UPBS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden RI No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No. 10 tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - UU Republik Indonesia No. 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan - UU No. 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah RI no 5 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko - Permentan RI No. 23 Tahun 2021 tentang Pembenihan Hortikultura 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan dan perundangan terkait - Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Balai - Memiliki kewenangan pengelolaan UPBS - Memiliki pengetahuan tentang manajemen mutu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Memo - Komputer - Dokumen - Alat komunikasi - Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses layanan UPBS tidak terkelola dengan baik, maka akan menurunkan kepuasan konsumen	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan pesanan dan pendistribusian Benih

Prosedur Layanan UPBS

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Manajer Pemasaran	Manajer Produksi	Pengguna/konsumen	Manajer Administrasi dan Keuangan	Wakil Manajer Umum	Manajer Umum	Ketua Tim Kerja LPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna melakukan pemesanan benih ke Manajer Pemasaran								Alat komunikasi, alat tulis	15 menit	Dokumen pesanan	
2	Manajer Pemasaran menerima pesanan benih dari pelanggan								Memo, alat komunikasi	15 menit	Dokumen	
3	Manajer Pemasaran mengkoordinasikan ketersediaan benih ke Manajer Produksi								Dokumen	30 menit	Dokumen data ketersediaan benih	
4	Manajer Pemasaran memperoleh daftar ketersediaan benih dari Manajer Produksi dan mengkonfirmasi ke pengguna								Dokumen, alat komunikasi	30 menit	Dokumen data benih sesuai dengan pesanan	
5	Manajer Pemasaran dan Manajer Produksi menyiapkan dan mendistribusikan benih ke pengguna								Dokumen, benih dan atau ekspedisi	1 Hari	Dokumen nota pengeluaran benih	
6	Manajer Pemasaran menyampaikan invoice ke pengguna								Invoice, alat komunikasi	15 menit	dokumen invoice	
7	Manajer pemasaran menerima pembayaran dari pengguna								Bukti pembayaran	15 menit	Dokumen pembayaran	
8	Manajer Pemasaran menyampaikan laporan dan uang pembayaran ke Manajer Administrasi dan Keuangan								Laporan	15 menit	Dokumen	
9	Manajer Adminitrasi dan Keuangan membuat laporan neraca keuangan dan distribusi benih dan melaporkan ke Wakil Manajer Umum								Laporan keuangan	1 Hari	Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Manajer Pemasaran	Manajer Produksi	Pengguna/konsumen	Manajer Administrasi dan Keuangan	Wakil Manajer Umum	Manajer Umum	Ketua Tim Kerja LPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Wakil Manajer Umum membuat laporan kegiatan UPBS dan distribusi benih ke Manajer Umum dan Ketua Tim Kerja LPPK secara periodik						 	 	Laporan	2 Hari	Dokumen	