
 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	B- 636 /OT.210/H.4.2/3/2021
	Tgl. Pembuatan	5 Maret 2021
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 Maret 2021
Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat	Disahkan oleh	Kepala Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat  Dr. Andy Wijanarko, SP.,M.Si NIP. 19741115 200003 1 001
	Nama SOP	Layanan Penyediaan Benih Sumber Tanaman Tebu, Serat, Tembakau, dan Minyak Industri.

Dasar hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pertanian No. 63/Permentan/OT.140/10/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Keterkaitan :

1. SOP Konservasi Plasma Nutfah
2. SOP Pelepasan Varietas
3. SOP Pemuliaan Tanaman

Peringatan :

Apabila proses kegiatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berakibat tidak tertib pelaksanaan Layanan Penyediaan Benih Sumber.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur
2. Memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang tepat
3. Memiliki keahlian komputer tingkat sedang
4. Mengetahui Proses Pembenihan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Peraturan terkait proses bisnis dan standar operasional prosedur
2. Komputer dan printer

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dalam Logbook Layanan Permintaan Benih Sumber

SOP Mikro Layanan Penyediaan Benih Sumber Tebu, Serat, Tembakau, dan Minyak Industri

Penyediaan Tidak Langsung

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelanggan	Peneliti (Manajer Pemasaran)	Manajer Puncak (Ka Balai)	Bendahara penerima	Teknisi (Manajer Gudang)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1	Pelanggan menyampaikan informasi pesanan (komoditas, varietas, dan jumlah), baik melalui telepon, fax, surat, maupun email								List pesanan benih
2	Merekam semua informasi yang disampaikan oleh pelanggan (komoditas, varietas, dan jumlah), baik melalui telepon, fax, surat, maupun email. Merespon/menjawab pesanan via telepon, fax, surat maupun email (ketersediaan stok, kelas benih, harga, biaya pengiriman, dan prosedur pembayaran) dan merekamnya.						List pesanan benih	30 menit	Rekaman pesanan benih
3	Menandatangani surat balasan pesanan benih						Surat Balasan	1 hari	Surat Balasan
4	Mengirim surat balasan ke pelanggan						Surat Balasan	15 menit	Surat Balasan
5	Memastikan bukti transfer sudah diterima dan mengkomunikasikan dengan bendahara penerima mengenai pengambilan biaya kirim						Surat Balasan	2 hari	Bukti transfer
6	Menyiapkan benih sesuai pesanan						Bukti transfer	60 menit	Benih siap dikirim
7	Mengkomunikasikan dengan pemasaran bahwa benih siap dikirim oleh staf pemasaran						Benih siap dikirim	15 menit	Bukti kirim
8	Memastikan bahwa benih telah sampai ke alamat pelanggan dengan keadaan baik						Bukti kirim	5 hari	Bukti terima
Total								10 hari	

SOP Mikro Layanan Penyediaan Benih Sumber Tebu, Serat, Tembakau, dan Minyak Industri

Penyediaan Tidak Langsung

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pelanggan	Peneliti (Manajer Pemasaran)	Manajer Puncak (Ka Balai)	Bendahara penerima	Teknisi (Manajer Gudang)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1	Pelanggan menyampaikan informasi pesanan (komoditas, varietas, dan jumlah), baik melalui telepon, fax, surat, maupun email	<pre> graph TD P([Pelanggan]) --> R1[] R1 --> D{ } D -- Tidak Ada --> P D -- Tersedia --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> P </pre>							List pesanan benih
2	Merekam semua informasi yang disampaikan oleh pelanggan (komoditas, varietas, dan jumlah), baik melalui telepon, fax, surat, maupun email. Merespon/menjawab pesanan via telepon, fax, surat maupun email (ketersediaan stok, kelas benih, harga, biaya pengiriman, dan prosedur pembayaran) dan merekamnya.		List pesanan benih	30 menit	Rekaman pesanan benih				
3	Menandatangani surat balasan pesanan benih		Surat Balasan	1 hari	Surat Balasan				
4	Mengirim surat balasan ke pelanggan		Surat Balasan	15 menit	Surat Balasan				
5	Memastikan bukti transfer sudah diterima dan mengkomunikasikan dengan bendahara penerima mengenai pengambilan biaya kirim		Surat Balasan	2 hari	Bukti transfer				
6	Menyiapkan benih sesuai pesanan		Bukti transfer	60 menit	Benih siap dikirim				
7	Mengkomunikasikan dengan pemasaran bahwa benih siap dikirim oleh staf pemasaran		Benih siap dikirim	15 menit	Bukti kirim				
8	Memastikan bahwa benih telah sampai ke alamat pelanggan dengan keadaan baik		Bukti kirim	5 hari	Bukti terima				
						Total	10 hari		