




KEMENTERIAN PERTANIAN



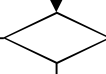
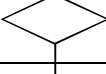





**BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN
MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA**

Nomor SOP	73/SOP/BPMP SUMUT/06/2025
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2025
Tanggal Revisi	11 Juni 2025
Tanggal Efektif	16 Juni 2025
Disahkan oleh	<div> Kepala Balai Dr. Siti Maryam Harahap, S.P., M.P. NIP. 1970041219999032001</div>
Nama SOP	PELAYANAN DISEMINASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian	<ul style="list-style-type: none">- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer- Menguasai tata kelola kerjasama- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan BPSIP Sumatera Utara
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Unit Pengelola Benih Sumber Tanaman Pangan dan Perbibitan Ayam- SOP bagian Tata Usaha- SOP Bagian Perencanaan dan Evaluasi- SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa- SOP Kelompok Jabatan Fungsional- SOP Unit Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian	<ul style="list-style-type: none">- Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya kinerja BPSIP Sumatera Utara	<ul style="list-style-type: none">- Laporan

NO : 73/SOP/BPMP SUMUT/06/2025

**SOP PELAYANAN DISEMINASI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA UTARA BAGIAN
TIM KERJA DISEMINASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		Resepsionis	Tim Kerja Diseminasi	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima surat permintaan pelayanan pengkajian				Surat	10 Menit	Surat	
2	Memeriksa surat permintaan pelayanan pengkajian				Surat	10 Menit	Surat	
3	Menyetujui surat				Surat	8 Menit	Draf Surat	
4	Menandatangani Surat				Surat	5 Menit	surat yang sudah ditandatangani Kepala Balai	
5	Menyiapkan pelayanan pengkajian				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
6	Melaksanakan pelayanan pengkajian				Data	20 Menit	Data	
7	Mengentri data pelayanan pengkajian				Data	1 jam	Data	
8	Merekapitulasi data pelayanan pengkajian				Data	1 jam	Data	
9	Mendokumentasikan				Dokumen	10 Menit	Dokumen	