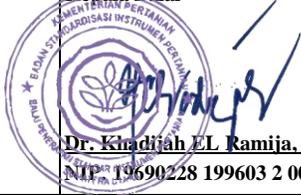
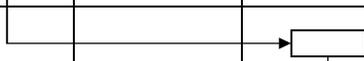
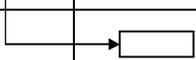


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	74/SOP/BPSIP SUMUT/01/2024
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	11 Januari 2024
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Balai  Dr. Khadijah EL Ramija, SPI, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA	Nama SOP	PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian - PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki keahlian manajemen penjualan dalam perbenihan/perbibitan bidang pertanian/peternakan
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penagihan dan Penyetoran PNBP - SOP Laporan PNBP - SOP Bantuan Benih-Bibit UPBS 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP balai Jika layanan tidak sesuai dengan mutu standar maka pengguna mendapatkan layanan secara gratis</p>	<p>Buku kas PNBP dan Sistem Informasi UPBS</p>

NO : 74/SOP/BPSIP GTLO/01/2024
SOP PENJUALAN BENIH/BIBIT UPBS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA UTARA
BAGIAN UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER TANAMAN PANGAN DAN PERBIBITAN AYAM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket
		User	Petugas Gudang/ Kandang	Bendahara Penerima/ Bendahara UPBS	Kelengkapan	Waktu		
Apabila pembeli melakukan pemesanan bisa langsung ke UPBS BPTP Sumatera Utara atau melalui melakukan pemesanan via telpon minimal 2 hari sebelumnya.								
a. Benih/bibit yang dipesan langsung								
1	Mengisi faktur penjualan, pembeli menandatangani faktur rangkap 4 (empat). Warna putih disimpan oleh Pembeli, warna biru untuk Manajer Distribusi dan Pemasaran, warna kuning untuk Petugas Gudang/Kandang, warna merah untuk Bendahara Penerimaan.				Faktur	5 Menit	Faktur	
2	Pembeli membayar di tempat dan Petugas langsung (harga benih/bibit sesuai dengan SK Harga Benih/Bibit yang ditandatangani oleh Kepala Balai)				Faktur	5 Menit	Faktur	
3	Menyetor ke Bendahara Penerimaan untuk disetor ke Kas Negara sebagai penerimaan negara bukan pajak (PNBP)				Faktur	1 Hari	Faktur	
4	Benih/bibit dapat langsung diambil oleh Pembeli di Gudang/Kandang dengan membawa Bon warna kuning				Faktur	15 Menit	Benih/Bibit	
5	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen	

b. Benih/bibit yang dipesan Via Telpon							
1	Benih/bibit dipesan Min. 2 hari sebelumnya				Daftar pemesanan	1 Hari	Daftar pemesanan
2	Pemesan akan menyetorkan uang sesuai dengan harga benih/bibit ke Rekening Bendahara UPBS.				Bukti transfer	1 Hari	Bukti transfer
3	Benih/bibit yang dipesan akan dikemas terlebih dahulu dan dikirim ke tempat tujuan Via Jasa antar Barang (ongkos kirim ditanggung oleh pemesan benih/bibit)				Bukti transfer	1 Hari	Faktur
4	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen
Transaksi Pembayaran							
a. Pembayaran Tunai							
	Pembayaran dapat langsung dilakukan ketika pembelian atau lewat rekening Bendahara UPBS BPSIP Sumatera Utara.				Faktur	15 Menit	Faktur
b. Pembayaran Menunggak							
	Pembeli dapat membayar menunggak dengan cara mengisi Form Surat Perjanjian Transaksi Perbenihan.				Faktur tertanda belum pelunasan	1 Jam	Faktur tertanda belum pelunasan
Kerjasama dengan Petani Mitra							
1	Pembelian dapat dilakukan di Gudang Petani Mitra				Daftar pemesanan	1 Hari	Daftar pemesanan
2	Pembeli menandatangani Faktur penjualan yang ditandatangani oleh pemilik gudang				Faktur	1 Hari	Faktur
3	Pemilik gudang secara aktif melaporkan stok benih digudangnya dan wajib menyetorkan hasil penjualan benih ke Bendahara UPBS (apabila ada pembelian yang menunggak, pembeli wajib mengisi Form Surat Perjanjian Transaksi Perbenihan yang diketahui oleh Manajer Distribusi dan Pemasaran serta Wakil Manajer Umum)				Faktur	1 Hari	Faktur
4	Pendokumentasian				Dokumen	15 Menit	Dokumen