

FORMULIR LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN			
1.	Judul SOP	:	Pengecekan Umum Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Bentuk Biji
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Ka. PSBTPH Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultu
	b. Kegiatan	:	KSP Tanaman Pangan dan Hortikultura
4.	Scope/ruang Lingkup	:	UPTD. PSBTPH Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumut

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Nama Kegiatan	:	Pengecekan Umum Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Bentuk Biji
2	Langkah Awal	:	1. Pemohon mengajukan Permohonan pengecekan mutu benih
			2. Ka. UPTD mendisposisikan kepada Kasie KSP TPH
3	Langkah Utama	:	1. Kasie KSP TPH menugaskan Staf KSP TPH untuk melakukan pengambilan sampel/ccontoh benih
			2. Sampel di proses oleh Staf KSP TPH, mengisi buku induk kemudian sampel dikirim ke Laboratorium
			3. Proses Pengujian Mutu di Laboratorium
			4. Laboratorium Menerbitkan Hasil pengujian
			5. Kasie KSP TPH menandatangani Laporan Hasil Pengujian laboratorium
			6. Pimpinan Menandatangani Surat Pengantar hasil Pengujian Kepemohon
			7. Cetak Label di proses
			8. Kasie KSP TPH menerima biaya PNBP atas pengujian ulang
4	Langkah Akhir	:	1. Melakukan Pengawasan/Supervisi pemasangan label mulai dari awal sampai akhir

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pengecekan Mutu Benih
	2. Ka. Subbag TU membuat lembar disposisi dan disampaikan kepada Kepala UPTD
	3. Ka. UPTD mendisposisikan kepada Kasie KSP TPH
Langkah Utama	1. Kasie KSP TPH menugaskan kepada Staf KSP TPH untuk melakukan pengambilan sampel/ccontoh benih ke gudang penyimpanan pemohon
	2. Staf KSP TPH memasukkan informasi mutu benih yang diajukan pemohon untuk dilabel ulang ke dalam buku induk
	3. Staf KSP TPH mengirim contoh benih ke Laboratorium untuk diuji
	4. Proses Pengujian Mutu di Laboratorium
	5. Laboratorium melakukan serangkaian pengujian mutu benih terhadap contoh benih yang telah diterima
	6. Laboratorium Menerbitkan Hasil pengujian
	7. Kasie KSP TPH membuat dan menandatangani Laporan Hasil Pengujian laboratorium serta membuat Surat Pengantar Hasil Pengujian
	8. Ka. UPTD menandatangani Surat Pengantar Hasil Pengujian
	9. Bagian Umum menomori Surat Pengantar Hasil Pengujian dan menerima biaya retribusi pengujian
	10. Staf KSP TPH mengarsipkan dan menyimpan data pelabelan ke buku induk
Langkah Akhir	1. Label diterima Pemohon











**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA UPTD. PSB TPH  
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
UPTD. PENGAWASAN DAN  
SERTIFIKASI BENIH TPH**

Nomor SOP	:	
Tgl. Pembuatan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara
		<u>M. AZHAR HARAHAP, SP.MMA</u> NIP. 19621231.198303.1.104
<b>Nama SOP : Pengecekan Umum Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Bentuk Biji</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		
1	UU No. 12 Tahun 1992, Tentang Sistem Budidaya Tanaman	Kualifikasi Pelaksana :
2	UU No. 13 Tahun 2010, Tentang Hortikultura	1. Mengawasi Mutu Benih yang beredar di pasaran
3	Permentan No. 48/Permentan/SR.120/8/2012, Tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura	2. Melakukan pengambilan sampel benih yang beredar untuk diuji
4	Permentan No. 56/Permentan/PK.110/11/2015, Tentang Produksi Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan dan Tanaman Hijau Pakan Ternak	3. Melakukan pemantauan dan pencatatan peredaran benih
5	Peraturan Pemerintah No.44 tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman	4. Melakukan penyelesaian kasus di bidang perbenihan
6	Peraturan Pemerintah RI No.48 tahun 2012 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian	
7	Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 356/HK.130/C/05/2015, tentang pedoman teknis Pembinaan dan Pengawasan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan.	
<b>Keterkaitan</b>		
		Peralatan/Perlengkapan yang dibutuhkan
1	SOP Sertifikasi Tanaman Pangan	- ATK
2	SOP Sertifikasi Hortikultura	- Form/blangko
3	SOP Permohonan Cetak Label Pangan dan Hortikultura	- Lembar disposisi
<b>Peringatan</b>		- Agenda
1	Jika tidak dimonitor, mutu benih yang beredar tidak memenuhi standar	- Pencatatan dan Pendataan
		- Kesimpulan
		- Printer

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGECEKAN UMUM MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA BENTUK BIJI**

**(BERDASARKAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN NO. 56/PERMENTAN/PK.110/11/2015 DAN NO. 48/PERMENTAN/SR.120/8/2012)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Waktu		
		Pemohon	Kasubbag TU	Staf KSP TPH	Kasie KSP TPH	Lab.	Ka. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pengecekan Mutu Benih yang ditujukan kepada Kepala UPTD melalui Kasubbag TU.							Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi
2	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala UPTD untuk mendapat							Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindak lanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Berkas Permohonan	1 hari	Disposisi
4	Meneruskan disposisi dari Kepala UPTD kepada Kasie KSP TPH untuk diteruskan ke Staf KSP TPH agar menindaklanjuti sesuai							Berkas Permohonan	1 hari	Disposisi
5	Staf KSP TPH menugaskan kepada PBT untuk melakukan pengambilan sampel/ccontoh benih ke gudang penyimpanan pemohon. Kemudian memasukkan informasi mutu benih, yang diajukan pemohon untuk dilakukan pengecekan mutu, ke dalam buku induk. Contoh benih yang sudah diterima Staf KSP							Pengambilan sampel, label awal/keterangan, buku induk	1 Hari	Sampel benih, arsip buku induk
6	Melakukan serangkaian pengecekan mutu benih terhadap contoh benih yang telah diterima. Hasil pengujian laboratorium diserahkan kembali kepada Staf KSP TPH untuk ditindaklanjuti							Kelengkapan Laboratorium	5-14 Hari	Uji Mutu sampel
7	Membuat Laporan Hasil Pengujian untuk selanjutnya ditandatangani Staf KSP TPH. Kemudian menyerahkan Surat Pengantar Hasil Pengujian kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.							Data Hasil Uji Laboratorium, Surat Pengantar Hasil Pengujian	20 Menit	Hasil Laboratorium, surat hasil pengujian

8	Menandatangani Surat Pengantar Hasil Pengujian. Kemudian menugaskan kepada Bagian Umum untuk membuat nomor surat.			1			↓ [ ]	surat pengantar hasil pengujian	10 Menit	Surat Hasil Pengujian
9	Memberikan nomor surat pada Surat Pengantar hasil pengujian laboratorium dan menyampaikan kembali surat tersebut kepada Staf KSP TPH. Kemudian Bagian Umum menerima biaya retribusi dari		[ ]				←	surat pengantar hasil pengujian, kuitansi	10 Menit	Surat Hasil Pengujian, PNPB
10	Staf KSP TPH mengarsipkan dan menyimpan data hasil pengecekan mutu benih pada buku induk. Kemudian menyerahkan hasil pengujian pengecekan mutu benih kepada pemohon			[ ]			→	surat pengantar hasil pengujian	1 hari	Surat Hasil Pengujian
11	Hasil Pengujian Pengecekan Mutu Benih diterima oleh Pemohon	[ ]					←	surat pengantar hasil pengujian	1 hari	Surat Hasil Pengujian