



# SOP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## BPSIP SULAWESI TENGAH

# 2024

KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH  
2024



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa kita penjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas limpahan nikmat dan karuniaNya Tim Penyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) telah menyelesaikan penyusunan SOP Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) Sulawesi Tengah Tahun 2023 walaupun masih diperlukan pengembangan selanjutnya. Tim mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu secara maksimal dalam proses penyusunannya.

SOP yang disusun dalam Buku SOP BPSIP Sulawesi Tengah ini secara keseluruhan terdiri dari 104 SOP. SOP yang telah disusun ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan pejabat dan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta kewenangannya sehingga dapat memberikan kontribusi secara maksimal bagi unit kerja.

Transparansi, akuntabilitas, sinkronitas dan standarisasi pelayanan yang diharapkan dengan adanya SOP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan kebulatan tekat untuk melaksanakan SOP ini sebaik-baiknya. Disisi lain, peluang untuk selalu melakukan evaluasi dan pengembangan juga diharapkan bisa dilakukan secara berimbang sehingga SOP yang disusun saat ini akan terus berkembang ke arah yang lebih baik.

Besar harapan kami, SOP ini bisa mendukung dan memendorong ke arah perbaikan penyelenggaraan TUPOKSI BPSIP Sulawesi Tengah, sehingga dimasa yang akan datang bisa menjadi lebih baik dan berkinerja tinggi dan didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan profesional sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

Akhirnya dengan segala kekurangannya, kritik, saran dan masukan yang bersifat menbangun sangat diharapkan dalam upaya pengembangan SOP BPSIP Sulawesi Tengah tahun 2024 ini agar kedepan menjadi lebih baik.

Kepala Balai,

Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si  
NIP. 19691125 199903 2 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Tujuan .....	3
4. Manfaat .....	4
5. Makna Simbol .....	4
<b>II. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> .....	5
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA (Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan)</b> .....	5
1. Surat Masuk .....	6
2. Surat Keluar .....	9
3. Penomoran Surat Keluar .....	12
4. Pengagenda Surat/Agendaris .....	15
5. Pengelolaan Arsip .....	18
6. Penerimaan Tamu .....	21
7. Penggunaan Ruang Rapat .....	24
8. Pelaksanaan Upacara/Apel .....	27
9. Pelayanan Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i> .....	30
10. Petugas Satuan Keamanan (SATPAM)/ <i>Security</i> .....	33
11. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) .....	36
12. Pemeliharaan Barang Inventarisasi .....	39
13. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) .....	42
14. Usulan Penetapan Rumah Negara .....	45
15. Usulan Peng hunian Rumah Negara .....	48
16. Usulan Perubahan Peng hunian Rumah Negara .....	51
17. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) .....	54
18. Pemanfaatan Aset .....	57
19. Pemanfaatan Asset Oleh Pihak Ketiga .....	60
20. Pemeliharaan Jaringan (Listrik, Telepon dan Internet) .....	63
21. Pemeliharaan Gedung Kantor .....	66
22. Pemeliharaan Halaman Kantor .....	69

23.	Pemeliharaan Kendaraan Dinas .....	72
24.	Peminjaman Barang Milik Negara .....	75
25.	Peminjaman Kendaraan Dinas .....	78
26.	Penggunaan Gedung Pertemuan/Aula .....	81
27.	Penggunaan Lahan KP/IP2SIP .....	84
28.	Penanganan Benturan Kepentingan .....	87
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA (Urusan Keuangan)</b>	.....	<b>90</b>
29.	Pengajuan Perjalanan Dinas .....	91
30.	Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas .....	94
31.	Pengajuan Biaya Kegiatan .....	97
32.	Pertanggungjawaban Biaya Kegiatan .....	100
33.	Pengadaan dan Penggunaan ATK/ Barang Habis Pakai .....	103
34.	SAKPA BPSIP Sulawesi Tengah .....	106
35.	Penagihan dan Penyetoran PNBP .....	109
36.	Laporan PNBP .....	112
37.	Pembuat Daftar Gaji .....	115
38.	Pembuatan Impasing Gaji Pegawai .....	118
39.	Proses Penerbitan SPM .....	121
40.	Pemeriksaan Kas Oleh Atasan Langsung .....	124
41.	Penutupan Kas Bulanan .....	127
42.	Perencanaan Kebutuhan Peralatan .....	130
43.	Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa Lelang Murni .....	133
44.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (GU) .....	137
45.	Pembuatan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja .....	140
46.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Kontraktual .....	143
47.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Non Kontraktual .....	146
48.	Pembayaran Kepada Pihak Ketiga Melalui LS .....	149
49.	Pemegang Uang Muka Kegiatan .....	152
50.	Sistem Akuntansi Berbasis Aktual (SAIBA) .....	155
51.	Pembukuan Pajak .....	158
52.	Pemegang Kas (Juru Bayar) .....	161
53.	Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Rp. 2 – 200 Juta Dengan Uang Persediaan .....	164
54.	Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Rp. 2 – 200 Juta Dengan Metode Pengadaan Langsung .....	167
55.	Pengadaan Langsung Barang dan Jasa < Rp. 2 Juta .....	171
56.	Verifikasi Pengajuan Dana .....	174
57.	Tanggapan/Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)/Laporan Hasil Audit (LHA) .....	177

<b>SUB BAGIAN TATA USAHA (Urusan Kepegawaian) .....</b>	180
58. Pengelolaan Absensi Pegawai .....	181
59. Usulan Pembuatan Kartu Askes/BPJS .....	184
60. Pengajuan Cuti .....	187
61. Usulan Aktif Bekerja Kembali .....	190
62. Usulan Diklat Fungsional .....	193
63. Usulan Diklat Prajabatan .....	196
64. Usulan Diklat Kepemimpinan .....	199
65. Usulan SKP Pegawai Melalui E-Personal .....	202
66. Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu .....	205
67. Usulan Kenaikan Gaji Berkala .....	208
68. Usulan Kenaikan Pangkat .....	211
69. KP4 (Tunjangan Keluarga) .....	214
70. Usulan Mutasi/Alih Tugas .....	217
71. Usul Pencantuman Gelar .....	220
72. Usul Pensiun Pegawai .....	223
73. Usulan Penyesuaian Ijazah .....	226
74. Usul Aktif Jabatan Fungsional .....	229
75. Usulan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional .....	232
76. Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional .....	235
77. Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional .....	238
78. Izin Belajar Atas Biaya Sendiri .....	241
79. Usulan Petugas Belajar .....	244
80. SIM ASN .....	247
81. Usulan Ujian Dinas .....	250
82. Pengurusan Taspen PNS .....	253
83. Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai .....	256
84. Izin Meninggalkan Kantor Pada Saat Jam Kerja .....	259
85. Penetapan Tim Zona Integritas .....	262
<b>KATIM DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	265
86. Database Pemanfaatan IP2SIP, Lab Diseminasi, dan Lab Uji .....	266
87. Identifikasi dan Inventarisasi Kerjasama .....	269
88. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama .....	272
89. Analisis Pelaksanaan Kerjasama .....	275
90. Perpustakaan .....	278
91. Penerimaan Buku/Majalah/Koleksi Perpustakaan .....	281
92. Peminjaman Buku/Majalah/Koleksi Perpustakaan .....	284
93. Pengembalian Buku/Majalah/Koleksi Perpustakaan .....	287

94.	Entri Data Buku/Majalah/Prosiding .....	290
95.	Penyusunan Publikasi Tercetak dan Online .....	293
96.	Updating Website .....	296
97.	Pengelolaan Informasi Publik .....	300
98.	Penetapan Informasi Tertutup .....	303
99.	Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (PID) .....	306
100.	Sistem Komunikasi BPSIP Dengan BB Penerapan dan Antar BPSIP .....	309
101.	Penyelesaian Pengaduan Masyarakat/Sengketa Informasi Publik .....	312
102.	Konsultasi dan Rekomendasi Informasi Standardisasi Instrumen Pertanian .....	315
103.	Bimbingan Teknis/Pelatihan/ Magang/Praktek Kerja Lapangan .....	318
104.	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) .....	321
105.	Penyusunan LAKIP .....	324
106.	Pemberian Reward/Punishment Kepada Petugas Layanan .....	327
107.	Unit Pengelola Benih Sumber .....	330
<b>KATIM PROGRAM DAN EVALUASI</b>		<b>335</b>
108.	Pengajuan Revisi Kegiatan/ Anggaran .....	336
109.	Monitoring dan Evaluasi .....	339
110.	Laporan Bulanan Fisik dan Keuangan .....	342
111.	Laporan Akhir Kegiatan .....	345
112.	Penyusunan Matrik Program dan Digest .....	348
113.	Penyusunan Proposal dan RAB Kegiatan .....	351
114.	Seminar Hasil Kegiatan Pengujian dan Diseminasi .....	354
115.	Laporan Tahunan Balai .....	357
116.	Laporan Perjalanan Dinas/Pelaksanaan .....	360
117.	Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi .....	363
118.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) .....	366
119.	Pelaksanaan Kegiatan SPI .....	369
120.	Tindak Lanjut Rekomendasi Satlak SPI Oleh Pimpinan .....	372
121.	Pengelolaan Surat Masuk Satlak SPI .....	375
122.	Pengelolaan Surat Keluar Satlak SPI .....	378
123.	Pengelolaan Document Center .....	381
124.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan .....	384
125.	Rapat Lingkup Satlak SPI .....	387
126.	Penyusunan Bahan Rapat Koordinasi .....	390
127.	Simonev (Bulanan, Semester Dan Akhir Tahun) .....	393
128.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Bulanan .....	396
129.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Semester .....	399

130. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan .....	402
131. Perjanjian Kerjasama Dengan Pihak Lain (Petani Kooperator) Kegiatan Perbenihan .....	405
132. Perjanjian Kerjasama Dengan Pihak Lain (Petani Kooperator) Kegiatan Diseminasi.. .....	409

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam organisasi publik (pemerintah), visi yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemilik/pemangku kepentingan, baik pelayanan yang bersifat langsung diberikan maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik yang dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih mengecewakan penggunanya merupakan hal yang menjadikan keluhan.

Kondisi tersebut tentunya tidak dapat dibiarkan terus berlangsung. Oleh karena itu upaya pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan pemerintah terus dilakukan melalui berbagai kebijakan yang mendorong kearah perbaikan penyelanggaraan pemerintah. Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata kepemerintahan yang baik (*good governance*) sejak tahun 1998. Salah satu dari prinsip-prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintah perwujudan dari transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah harus diketahui secara pasti prosedur itu dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya diperlukan, waktu yang dibutuhkan, persyaratan apa yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut haruslah distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk procedural bagi seluruh individu yang ada di dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian, SOP menjadi penting karena bermanfaat untuk memberikan pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan, menjamin prooses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pelayanan.

BPSIP Sulawesi Tengah adalah salah satu UPT Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) yang secara administrative dan operasional bertanggungjawab kepada kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian. Oleh karena itu visi dan misi BPSIP Sulawesi Tengah

harus mengacu pada visi dan misi Badan Standardisasi Instrumen Pertanian tentunya dengan sejumlah penyesuaian yang menyangkut ruang lingkup tugas, jangkauan wilayah dan kondisi di lingkup wilayah dan kondisi di lingkup wilayah kerja.

Visi BPSIP Sulawesi Tengah kedepan adalah terwujudnya BPSIP sebagai lembaga standardisasi terkemuka bertaraf internasional yang akuntabel, kolaboratif, berintegritas, berorientasi pelayanan prima mendukung pertanian tepat guna spesifik lokasi, sesuai kebutuhan pembangunan pertanian di Provinsi Sulawesi Tengah.

Misi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah adalah:

- a. Meningkatkan standar mutu proses dan produk pertanian berkelanjutan serta berdaya saing
- b. Meningkatkan pemanfaatan instrumen pertanian terstandar
- c. Meningkatkan transparansi, profesionalisme, dan akuntabilitas

Berdasarkan Permentan No. 13 Tahun 2023, BPSIP Sulawesi Tengah memiliki tugas pokok yaitu :

- a) pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- b) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- c) pelaksanaan pengujian penerapan standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- d) pelaksanaan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- e) pelaksanaan penyusunan model penerapan dan materi penyuluhan standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- f) pengelolaan produk instrumen hasil standardisasi pertanian spesifik lokasi,
- g) pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi,
- h) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penerapan dan diseminasi standar instrumen pertanian spesifik lokasi, dan
- i) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BPSIP.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dijalankan di lingkungan unit kerja BPSIP Sulawesi Tengah.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada pengguna maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat BPSIP Sulawesi Tengah.

Peraturan yang terkait dengan penyusunan pedoman tersebut ada dalam keputusan MenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedur (SOP). SOP secara sederhana diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Yang menjadi tantangan adalah bagaimana menyusun SOP BPSIP Sulawesi Tengah yang komprehensif dan saling mendukung.

Diharapkan dengan adanya SOP ini maka tercipta standarisasi dan sinkronisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi/bagian yang ada di BPSIP Sulawesi Tengah. Sehingga akan tercipta komunikasi yang selaras di lingkungan BPSIP Sulawesi Tengah, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan Standart Operasional Prosedur di unit kerja BPSIP Sulawesi Tengah mencakup pelaksanaan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha, Tim Kerja Pelayanan Penerapan Standar Instrumen Pertanian, dan Tim Kerja Program dan Evaluasi.

## **C. Tujuan**

Tujuan disusunnya Buku SOP BPSIP Sulawesi Tengah adalah:

- a. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di unit kerja BPSIP Sulawesi Tengah.
- b. Menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing-masing seksi/bagian dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.
- c. Menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi dilingkungan BPSIP Sulawesi Tengah.
- d. Sebagai standarisasi cara metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bias mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- e. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga menngurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari.
- f. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- g. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya.

#### **D. Manfaat**

SOP BPSIP Sulawesi Tengah diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di unit kerja BPSIP Sulawesi Tengah
- b. Menjamin Terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar)
- c. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dalam melaksanakan tugas d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaksanaan tugas
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan
- e. Memberiakan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (clean government) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan yang bagi terwujudnya *good governance* di BPSIP Sulawesi Tengah.

#### **E. Makna dan Simbol SOP**

Untuk mempermudah pembacaan buku SOP BPSIP Sulawesi Tengah, maka perlu dijelaskan mengenai symbol-simbol alur yang digunakan, antara lain:

<b>Simbol</b>	<b>Arti</b>
	Mulai proses atau akhir proses/mekanisme
	Proses
	Pengambilan keputusan ya atau tidak
	Perpindahan halaman
	Garis alur proses

# **SUB BAGIAN TATA USAHA**

## **(Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan)**

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>01/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>SURAT MASUK</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li> <li>- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kesekretariatan</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan data seluruh surat masuk</li> <li>- Pencatatan data melalui komputer</li> <li>- Pencatatan/ dokumentasi penomeran surat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	01/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SURAT MASUK**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima surat masuk dari luar</li><li>– Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya</li><li>– Menyampaikan ke Kepala BPSIP melalui sekretaris</li><li>– Mendisposisi Surat</li><li>– Merekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan</li><li>– Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Keskretariatan</li><li>– SOP Surat Keluar</li><li>– SOP Penomeran Surat Keluar</li></ul>

**SOP SURAT MASUK**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Sekretaris Balai	Ka BPSIP	Struktural/Fungsional/Staff	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima surat masuk dari luar	(Oval)				Surat	1 Hari	Surat	
2	Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya	(Kotak)				Surat		Klasifikasi Surat	
3	Menyampaikan ke Kepala BPSIP melalui sekretaris	(Kotak)	(Kotak)	(Bintang)		Surat		Surat	
4	Mendisposisi Surat		(Kotak)			Surat	2 Hari	Surat dan disposisi	
5	Merekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan		(Kotak)			Database Surat		Database Surat	
6	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan			(Oval)	Dokumentasi Surat	Dokumentasi Surat			

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>02/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>SURAT KELUAR</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>02/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>SURAT KELUAR</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>02/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>SURAT KELUAR</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan D3/S1</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li> <li>- Mampu berfikir konseptual</li> <li>- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kesekretariatan</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keluar</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi BPSIP Sulteng dengan Instansi terkait dan para Stakeholders surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan data seluruh surat keluar (<i>Filing System</i>)</li> <li>- Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer</li> <li>- Pencatatan/ dokumentasi penomeran surat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	02/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT KELUAR****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i>
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat draft/konsep surat keluar</li><li>- Menverifikasi kebenaran isi draft/konsep surat</li><li>- Mengetik draft yang sudah diverifikasi</li><li>- Menomori surat keluar dan menggandakan surat yang sudah diketik</li><li>- Memparaf surat yang telah digandakan</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat keluar</li><li>- Memberi cap dan pemberian amplop</li><li>- Mendistribusikan dan mengarsipkan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kesekretariatan</li><li>- SOP Surat Masuk</li><li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li></ul>

**02/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SURAT KELUAR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft/konsep surat keluar				ATK, Komputer, buku pedoman tata surat dan kearsipan	10 Menit	Draft yang telah siap diketik	
2	Menverifikasi kebenaran isi draft/konsep surat				ATK, Buku Pedoman	5 Menit	Draft yang telah diverifikasi	
3	Mengetik draft yang sudah diverifikasi				ATK, Komputer, Buku Agenda	5 Menit	Surat yang telah diketik	
4	Menomori surat keluar dan menggandakan surat yang sudah diketik				Komputer	5 Menit	Surat yang telah digandakan	
5	Memparaf surat yang telah digandakan				ATK, Surat yang telah digandakan	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
6	Menyetujui dan menandatangani surat keluar				ATK, Surat yang telah digandakan	5 Menit	Surat yang akan dikirim	
7	Memberi cap dan pemberian amplop				Amplop, file, ATK, Stempel	10 Menit	Surat yang siap dikirim	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan				Surat, Buku Agenda		Terkirimnya surat ke tujuan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>03/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>PENOMORAN SURAT KELUAR</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li> <li>- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kesekretariatan</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila penomoran surat keluar tidak diproses maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya pengarsipan dokumen surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan data nomor seluruh surat keluar</li> <li>- Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer</li> <li>- Pencatatan/dokumentasi penomeran surat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

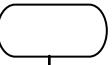
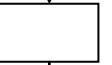
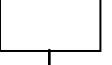
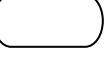
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	03/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENOMORAN SURAT KELUAR**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Penomoran Surat Keluar
Tujuan	:	Terselesaikannya Penomoran Surat Keluar dan tercatatnya data proses surat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima surat keluar</li><li>– Memberi nomor surat keluar</li><li>– Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi</li><li>– Mendokumentasikan surat keluar</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Kesekretariatan</li><li>– SOP Surat Keluar</li><li>– SOP Surat Masuk</li></ul>

**03/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENOMORAN SURAT KELUAR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima surat keluar				Surat keluar Surat keluar dan lembar penomoran Surat keluar dan lembar penomoran Surat keluar dan lembar penomoran	2 jam
2	Memberi nomor surat keluar		Surat keluar dan lembar penomoran			
3	Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi		Surat keluar dan lembar penomoran			
4	Mendokumentasikan					

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>04/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami Proses dan prosedur Surat Menyurat</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Penerima Tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk</li> <li>- Surat keluar</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terdistribusinya surat masuk atau surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Catatan data dalam komputer</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Nomor : 04/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengagendaan Surat/ Agendaris
Tujuan	:	Tersusun dan terdistribusinya surat undangan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat masuk</li><li>- Menyortir surat masuk</li><li>- Mengambil keputusan</li><li>- Mengagendakan surat masuk</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Keluar</li><li>- SOP Surat Masuk</li><li>- SOP Penerima Tamu</li></ul>

**04/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat masuk			Surat	1 Hari	Surat
2	Menyortir surat masuk			Surat		Surat
3	Mengambil keputusan			Surat		Surat
4	Mengagendakan surat masuk			Surat		Surat
5	Mendokumentasikan			Surat		Pencatatan dan Arsip

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>05/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PENGELOLAAN ARSIP</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permentan No 43/Permentan/OT.140/3/2014 Tentang Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara</li> <li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li> <li>- Memahami prosedur Tata Naskah Dinas</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>-</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan data seluruh surat masuk</li> <li>- Pencatatan data melalui computer</li> <li>- Pencatatan/ dokumentasi penomeran surat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	05/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ARSIP**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Arsip
Tujuan	:	Tertatanya arsip
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permentan No 43/Permentan/OT.140/3/2014 Tentang Pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara</li><li>- Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkalsifikasi arsip (aktif &amp; pasif)</li><li>- Mengelola arsip aktif</li><li>- Menerima arsip pasif Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip</li><li>- Menyimpan arsip pasif</li><li>- Melayani arsip jika diperlukan</li><li>- Melaporkan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Surat Keluar</li><li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li></ul>

**05/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGELOLAAN ARSIP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU/KATIM/Koord. Fung	Staf TU	Koord. RT & Prngkpan	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkalsifikasi arsip (aktif & pasif)					Berkas	5 Hari	Arsip	
2	Mengelola arsip aktif					Berkas	2 Hari	Arsip	
3	Menerima arsip pasif Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip					Berkas	5 Hari	Arsip	
4	Menyimpan arsip pasif					Arsip	5 Hari	Arsip	
5	Melayani arsip jika diperlukan					Arsip	1 Hari	Arsip	
6	Melaporkan					Berkas	1 Hari	Laporan	
7	Mendokumentasikan					Arsip	1 Hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>06/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENERIMAAN TAMU</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>06/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENERIMAAN TAMU</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>06/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENERIMAAN TAMU</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian</li> <li>- PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif</li> <li>- Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu</li> <li>- Memahami sikap dan prilaku beretika</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kemanan Kantor</li> <li>- SOP Kearsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Tamu</li> <li>- Kartu Tamu</li> <li>- Kartu Identitas</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua proses perencanaan</li> <li>- Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan</li> <li>- Semua output kegiatan</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Nomor

: 06/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan

: 29 Desember 2023

Tanggal Revisi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN TAMU**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian</li><li>- PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyambut tamu datang oleh petugas jaga</li><li>- Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)</li><li>- Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan</li><li>- Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)</li><li>- Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan</li><li>- Menerima tamu oleh yang bersangkutan dan memberikan informasi yang dibutuhkan dan tamu mendapat informasi dari pejabat yang bersangkutan</li><li>- Tamu pulang • Menukar Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kemanan Kantor</li><li>- SOP Kearsipan</li></ul>

**06/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENERIMAAN TAMU**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Satpam/ Front Office	Struktur/ Fungsional/ Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut tamu datang oleh petugas jaga						
2	Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 Menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan			HP	5 Menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 Menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	
5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 Menit	Tamu ketemu yang Bersangkutan	
6	Menerima tamu oleh yang bersangkutan dan memberikan informasi yang dibutuhkan dan tamu mendapat informasi dari pejabat yang bersangkutan			Visitor card		Surat	
7	Tamu pulang Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 Menit	Dokumentasi tamu	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>07/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PENGGUNAAN RUANG RAPAT</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian terkait Tugas subbagian Tata Usaha Pasal 129</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan teknis tentang audio dan kelistrikan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengatur</li> <li>- Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Peminjaman Barang</li> <li>- SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> <li>- SOP Inventaris BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permohonan peminjaman ruang rapat</li> <li>- Ruang rapat dan kelengkapannya</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data penggunaan ruang rapat</li> <li>- Inventarisasi peralatan dan kelengkapannya ruang rapat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	07/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNAAN RUANG RAPAT**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Ruang Rapat
Tujuan	:	Terfasilitasinya rapat pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian terkait Tugas subbagian Tata Usaha Pasal 129</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat dan memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)</li><li>- Menerima permohonan peminjaman ruang rapat</li><li>- Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan dan mengajukan persetujuan atasaran terkait</li><li>- Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman ruang rapat</li><li>- Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat</li><li>- MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)</li><li>- Mengecek dan merapikan ruangan setelah digunakan termasuk peralatan yang telah digunakan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Peminjaman Barang</li><li>- SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li><li>- SOP Inventaris BMN</li></ul>

**07/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Koord RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat dan memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Form peminjaman		Surat permohonan	
2	Menerima permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman	10 Menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan dan mengajukan persetujuan atasan terkait				Ruang rapat dan form peminjaman	30 Menit	Ruang rapat dan form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman	15 Menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat				Ruang rapat	30 Menit	Tersedianya sarana dan prasarana ruang rapat	
6	MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)				Ruangan dan peralatan		Pelaksanaan rapat berjalan lancar	
7	Mengecek dan merapikan ruangan setelah digunakan termasuk peralatan yang telah digunakan				Ruangan dan peralatan	30 Menit	Ruang rapat dan peralatan tertata rapi sesuai tempatnya	
8	Mendokumentasikan					10 Menit	Ruang rapat dan daftar inventaris	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>08/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PELAKSANAAN UPACARA/APEL</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>08/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UPACARA/APEL</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>08/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN UPACARA/APEL</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian terkait Tugas subbagian Tata Usaha Pasal 129</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pendidikan minimal SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan teknis tentang audio dan kelistrikan</li> <li>– Memiliki kemampuan mengatur</li> <li>– Memahami proses dan prosedur pelaksanaan upacara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP SKP Pegawai</li> <li>– SOP Absensi Pegawai</li> <li>– SOP Inventarisasi barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audio System</li> <li>– Peralatan dan Kelengkapan Upacara</li> <li>– Absensi Pegawai</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara/Apel</li> <li>– Absensi pegawai</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	08/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN UPACARA/APEL**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera/Apel
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian terkait Tugas subbagian Tata Usaha Pasal 129</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas</li><li>- Menyetujui jadwal upacara/apel yang telah dibuat</li><li>- Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di front office)</li><li>- Menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai</li><li>- Menyiapkan absensi upacara/apel</li><li>- MELAKSANAKAN UPACARA/APEL</li><li>- Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP Pegawai</li><li>- SOP Absensi Pegawai</li><li>- SOP Inventarisasi barang</li></ul>

**08/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PELAKSANAAN UPACARA/APEL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff TU	Kasubbag TU	Petugas Upacara/Apel	Peserta Apel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas					Jadwal upacara/apel dan petugas	1 hari	Jadwal upacara/apel dan petugas	
2	Menyetujui jadwal apel yang telah dibuat					Jadwal upacara/apel dan petugas		Informasi pelaksanaan upacara/apel	
3	Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di front office)								
4	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai					Lapangan dan peralatan		Kesiapan prasana dan sarana upacara/apel	
5	Menyiapkan absensi upacara/apel					Formulir absensi		Absensi upacara	
6	Pelaksanaan Upacara/ Apel, inspektur memimpin upacara/apel dan memberikan arahan/amanah								
7	Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel					Lapangan dan peralatan rapi seperti semula			
8	Mendokumentasikan					Absensi upacara/apel		Dokumentasi upacara/apel	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>09/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>PELAYANAN KEBERSIHAN/ CLEANING SERVICE</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang - Undang RI No. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Meneteri Pertanian No 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbadan sehat</li> <li>- Kemampuan menjadi petugas cleaning service</li> <li>- Memahami standard kebersihan kantor</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pemeliharaan Gedung</li> <li>- OSOP Pemeliharaan Halaman</li> <li>- SOP Inventaris BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan dan kelengkapan kebersihan</li> <li>- Form ceklist kebersihan</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data ceklist harian kebersihan</li> <li>- Data persediaan bahan kebersihan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	09/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN KEBERSIHAN/ *CLEANING SERVICE***  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pelayanan Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i>
Tujuan	:	Terpeliharanya ruangan, halaman dan gedung kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang - Undang RI No. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Peraturan Meneteri Pertanian No 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan peralatan kebersihan</li><li>- Membersihkan gedung dan halaman kantor</li><li>- Mengisi data ceklist petugas kebersihan</li><li>- Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan kebersihan</li><li>- Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan</li><li>- Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pemeliharaan Gedung</li><li>- OSOP Pemeliharaan Halaman</li><li>- SOP Inventaris BMN</li></ul>

**09/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PELAYANAN KEBERSIHAN/ CLEANING SERVICE**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Koord RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kebersihan					10 menit	Alat-alat kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Alat-alat kebersihan	1 hari	Kebersihan kantor	
3	Mengisi data ceklist petugas kebersihan				Data ceklist	2 hari	Isian data ceklist	
4	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 jam	Laporan	
5	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	3 hari	Laporan	
6	Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan	1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan					1 hari	Data ceklist dan hasil pekerjaan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>10/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PETUGAS SATUAN KEAMANAN (SATPAM)/SECURITY</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>10/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PETUGAS SATUAN KEAMANAN (SATPAM)/SECURITY</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>10/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PETUGAS SATUAN KEAMANAN (SATPAM)/SECURITY</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkpolri No. 24 tahun 2007, BAB III, Pasal 6 ayat 1 tentang tugas pokok Satpam</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Meneteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berbadan Sehat</li> <li>- Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor</li> <li>- Memiliki kemampuan bela diri</li> <li>- Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerimaan Tamu</li> <li>- SOP Inventarisasi BMN</li> <li>- SOP Peminjaman Barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dan Peralatan standar keamanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Pos Jaga</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan maka keamanan dan kenyamanan pegawai dan kantor tidak terpenuhi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data keamanan harian lingkungan kantor</li> <li>- Data masuk/keluar kendaraan, tamu dan barang</li> </ul>

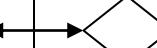
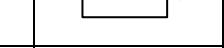
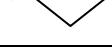
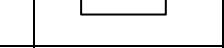
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	10/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PETUGAS SATUAN KEAMANAN (SATPAM)/SECURITY**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Satuan Pengamanan/ <i>Security</i>
Tujuan	:	Terjaganya keamanan dan kenyamanan pegawai dan lingkungan kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perkapolri No. 24 tahun 2007, BAB III, Pasal 6 ayat 1 tentang tugas pokok Satpam</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Peraturan Meneteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian</li><li>- Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor</li><li>- Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga</li><li>- Mencatat situasi kantor selama tugas jaga</li><li>- Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu terhadap keamanan kantor</li><li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan</li><li>- Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerimaan Tamu</li><li>- SOP Inventarisasi BMN</li><li>- SOP Peminjaman Barang</li></ul>

**10/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PETUGAS SATUAN KEAMANAN (SATPAM)/SECURITY**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Koord RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian				Data petugas	2 Hari	Jadwal tugas jaga	
2	Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor				Buku catatan	30 menit	Informasi situasi kantor	
3	Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga				Buku catatan	1 jam	Informasi situasi kantor	
4	Mencatat situasi kantor selama tugas jaga				Buku catatan	10 menit	Informasi situasi kantor	
5	Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu terhadap keamanan kantor				Telepon	30 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan				Buku catatan	1 hari	Laporan bulanan	
7	Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu				Laporan dan RTL		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>11/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>11/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>11/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami prosedur pemeliharaan barang</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Penghapusan</li> <li>SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Barang Inventaris</li> <li>Seperangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan tidak terinventarisasinya barang milik negara</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Inventarisasi Barang</li> <li>Daftar Kepemilikan Aset</li> <li>Database barang dalam computer</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	11/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Inventarisasi BMN
Tujuan	:	Terinventarisasinya barang Milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtempahan Barang Milik Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor</li><li>- Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN</li><li>- Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan</li><li>- Menandatangani daftar inventaris ruangan</li><li>- Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan</li><li>- SOP Penghapusan</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**11/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Koord. RTI	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor					7 Hari	Daftar Inventaris Barang	
2	Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN				Data BMN		Data BMN	
3	Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan				Data BMN		DIR	
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan				DIR		DIR	
5	Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali				Kondisi BMN	7 Hari	Data BMN	
6	Mendokumentasikan				Data BMN		Data BMN	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>12/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMELIHARAAN BARANG INVENTARISASI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>12/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN BARANG INVENTARISASI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>12/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN BARANG INVENTARISASI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pemeliharaan barang</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan</li> <li>- SOP Penghapusan</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan barang dan kelengkapan kantor tidak terpelihara dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceklist Pemeliharaan barang</li> <li>- Daftar Inventarisasi Ruangan</li> <li>- Daftar Inventarisasi Barang</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	12/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN BARANG INVENTARISASI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris
Tujuan	:	Terpeliharanya barang inventaris kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtempahan Barang Milik Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kondisi gedung/barang</li><li>- Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang</li><li>- Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan</li><li>- Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan</li><li>- SOP Penghapusan</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**12/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARISASI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Koord. RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi gedung/barang					3 Hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang					1 Hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>13/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b></p>
---	---	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>- Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 Tentang Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang- Barang Milik Negara di lingkungan Depertemen Pertanian</li> <li>- Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 Tentang tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.</li> <li>- Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris Milik Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur usulan penghapusan barang milik negara</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Inventaris BMN</li> <li>- SOP SIMAK BMN</li> <li>- SOP Peminjaman BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Penghapusan BMN</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya tata kelola keuangan dan BMN yang tidak baik dan tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIMAK BMN</li> <li>- Buku Kendali Penghapusan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	13/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penghapusan barang milik negara
Tujuan	:	Terselenggaranya proses penghapusan barang milik negara dalam rangka efisiensi anggaran
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>- Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 Tentang Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang- Barang Milik Negara di lingkungan Depertemen Pertanian</li><li>- Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 Tentang tata Cara Penghapusan dan Pemanfataan Barang Milik Negara.</li><li>- Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris Milik Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN</li><li>- Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia</li><li>- Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya</li><li>- Menyetujui dan menandatanganani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya</li><li>- Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratananya</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Inventaris BMN</li><li>- SOP SIMAK BMN</li><li>- SOP Peminjaman BMN</li></ul>

**13/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka BPSIP	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN				Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	1 Jam	Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	
2	Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia				Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	1 Jam	Draft SK Panitia	
3	Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan BMN beserta surat pengantarnya				SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	30 menit	SK Panitia	
4	Menyetujui dan menandatngani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya				SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	1 Jam	SK Panitia	
5	Menerima Pengusulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya				Surat dan dokumen pengusulan penghapusan	1 Jam	SK Panitia dan persyaratannya	
6	Pemeriksaan berkas penghapusan BMN				Surat dan dokumen pengusulan penghapusan	1 Jam	Hasil pemeriksaan	
7	Membuat usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke Badan Litbang Pertanian dengan persetujuan KTU				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Jam	Dokumen	
8	Menyetujui dan menandatngani surat usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Jam	Dokumen	
9	Mengirim usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke BSIP				Surat pengusulan beserta persyaratannya	3 Jam	Dokumen	
10	Mendokumentasikan				Surat pengusulan beserta persyaratannya	15 Menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>14/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>USULAN PENETAPAN RUMAH NEGARA</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara</li> <li>– Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>– Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>– PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur Usulan Penetapan Rumah Negara</li> <li>– Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Penghapusan BMN</li> <li>– SOP Inventarisasi BMN</li> <li>– SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usulan Penetapan Rumah Negara</li> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses penetapan status rumah negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laporan BMN dan keuangan</li> <li>– LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	14/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP USULAN PENETAPAN RUMAH NEGARA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Penetapan Status Rumah Negara
Tujuan	:	Terselesaikannya Penetapan Rumah Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>- PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima usulan Penetapan Rumah Negara</li><li>- Membuat draft surat usulan Penetapan Rumah Negara</li><li>- Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah negara</li><li>- Menandatangani surat usulan penetapan rumah negara</li><li>- Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penghapusan BMN</li><li>- SOP Inventarisasi BMN</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**14/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PENETAPAN RUMAH NEGARA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Penetapan Rumah Negara				Disposisi surat Ka BPSIP	10 menit	Disposisi surat Penetapan Rumah Negara	
2	Membuat draft surat usulan Penetapan Rumah Negara				Disposisi surat Penetapan Rumah Negara	15 menit	draft surat usulan & dokumennya	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah negara				Draf surat pengantar	30 menit	surat usulan & dokumen	
4	Menandatangani surat usulan penetapan rumah negara				Surat pengantar	1 Jam	surat usulan & dokumen	
5	Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP				Surat pengantar dan dokumen	1 Jam	surat pengusulan beserta persyaratannya	
6	Mendokumentasikan				surat pengusulan beserta persyaratannya	10 menit	dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>15/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>USULAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA</b></p>
---	---	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur Usulan Penghunian Rumah Negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Penghapusan BMN</li> <li>– SOP Inventarisasi BMN</li> <li>– SOP Usulan Penetapan Rumah Negara</li> <li>– SOP Perubahan Penghunian Rumah Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usulan penghunian Rumah Negara</li> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika tidak dilaksanakan maka menimbulkan ketidaktertiban dalam penghunian rumah negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Kendali Rumah Negara</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	15/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Penghunian Rumah Negara
Tujuan	:	Terselesaikannya Penetapan Rumah Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima usulan Penghunian Rumah Negara</li><li>– Membuat draft surat usulan Penghunian Rumah Negara</li><li>– Memverifikasi dan memparaf surat usulan penghunian rumah negara</li><li>– Menandatangani surat usulan penghunian rumah negara</li><li>– Mengirim usulan Penghunian Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Penghapusan BMN</li><li>– SOP Inventarisasi BMN</li><li>– SOP Usulan Penetapan Rumah Negara</li><li>– SOP Perubahan Penghunian Rumah Negara</li></ul>

**15/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Penghunian Rumah Negara				Surat Usulan Penghunian Rumah Negara	15 Menit	Surat Usulan Penghunian Rumah Negara	
2	Membuat draft surat usulan Penghunian Rumah Negara				Dokumen pengusulan Penghunian Rumah Negara	15 Menit	draft surat usulan penghunian Rumah Negara	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan penghunian rumah negara				Surat Usulan Penghunian Rumah Negara	30 Menit	Surat usulan dan dokumen	
4	Menandatangani surat usulan penghunian rumah negara				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Jam	Surat usulan dan dokumen	
5	Mengirim usulan Penghunian Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP				Surat pengusulan beserta persyaratannya	30 Menit	Surat usulan dan dokumen	
6	Mendokumentasikan				Surat pengusulan beserta persyaratannya	5 menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>16/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN PERUBAHAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>16/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN PERUBAHAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>16/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN PERUBAHAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur usulan perubahan penghunian Rumah Negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Penghapusan BMN</li> <li>– SOP Inventarisasi BMN</li> <li>– SOP Usulan Penetapan Rumah Negara</li> <li>– SOP Usulan Penghunian Rumah Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usulan penghunian Rumah Negara</li> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika tidak dilaksanakan maka menimbulkan ketidaktertiban dalam penghunian rumah negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Kendali Rumah Negara</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	16/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**USULAN PERUBAHAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Perubahan Penghunian Rumah Negara
Tujuan	:	Terselesaikannya Penetapan Rumah Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara</li><li>- Membuat usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara ke BBPSIP</li><li>- Memverifikasi dan memparaf surat usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara</li><li>- Menandatangani surat usulan perubahan penghunian rumah negara</li><li>- Mengirim usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penghapusan BMN</li><li>- SOP Inventarisasi BMN</li><li>- SOP Usulan Penetapan Rumah Negara</li><li>- SOP Usulan Penghunian Rumah Negara</li></ul>

**16/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PERUBAHAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara				Surat Usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara	5 Menit	Draft surat usulan penghunian Rumah Negara	
2	Membuat usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara ke BBPSIP				Surat Usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara	15 Menit	Surat usulan dan dokumen	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara				Surat pengusulan beserta persyaratannya	30 Menit	Surat usulan dan dokumen	
4	Menandatangani surat usulan perubahan penghunian rumah negara				Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 Jam	Surat usulan dan dokumen	
5	Mengirim usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara beserta persyaratannya ke BBPSIP				Surat pengusulan beserta persyaratannya	30 Menit	Surat usulan dan dokumen	
6	Menerima usulan Perubahan Penghunian Rumah Negara				Surat pengusulan beserta persyaratannya	5 menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>17/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li> <li>- PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>- Memahami kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memiliki kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekon Internal dengan SAKPA Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- SOP Penghapusan BMN</li> <li>- SOP Pemanfaatan Asset</li> <li>- SOP Penatausahaan Barang Habis Pakai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi DIPA, RKKAL, SIMAK-BMN, Persediaan, Kontrak/SPK, SPJ, SPM dan SP2D</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN sesuai aturan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Periodik</li> <li>- SIMAK BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	17/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur dalam penyusunan laporan SIMAK BMN
Tujuan	:	Penyusunan laporan yang tertib sesuai aturan yang telah ditentukan dan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>– PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>– PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li><li>– PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah</li><li>– PMK Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPJ, SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang</li><li>– Mengentry data Bahan Aset dan Persediaan Transaksi Masuk, Keluar di Aplikasi Sakti. dan mencetak Laporan Barang Milik Negara di Neraca , KIB dan Nomor Register Barang setelah disesuaikan</li><li>– Mencetak Laporan Barang Milik Negara di Neraca , KIB dan Nomor Register Barang setelah disesuaikan</li><li>– Mengkompilasi data Hasil Rekonsiliasi dari SIMAK BMN ke GLP dan disampaikan ke Kasubbag TU</li><li>– Mengoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporan kepada Ka Balai, bila tidak sesuai kembali ke Petugas SIMAK BMN</li><li>– Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyapaian Lapoan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi, bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU</li><li>– Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>– SOP Penghapusan BMN</li><li>– SOP Pemanfaatan Asset</li><li>– SOP Penatausahaan Barang Habis Pakai</li></ul>

**137/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK BMN)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Petugas SIMAK BMN	Operator SAIBA	Kasubbag TU	Ka BALAI	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPJ, SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Mengentry data Bahan Aset dan Persediaan Transaksi Masuk, Keluar di Aplikasi Sakti. dan mencetak Laporan Barang Milik					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3	Mencetak Laporan Barang Milik Negara di Neraca , KIB dan Nomor Register Barang setelah disesuaikan					Laporan Neraca	10 menit	Laporan Neraca	
4	Mengkompilasi data Hasil Rekonsiliasi dari SIMAK BMN ke GLP dan disampaikan ke Kasubbag TU					Dokumen Berita acara Rekon	1 jam	Dokumen Berita acara Rekon	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka Balai. Bila tidak sesuai kembali ke Petugas SIMAK BMN					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi, bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU					Laporan	30 menit	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Semester, Triwulan, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 jam	Laporan	
8	Mendokumentasikan						10 menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>18/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMANFAATAN ASET</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>18/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMANFAATAN ASET</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>18/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMANFAATAN ASET</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No 112/permertan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permertan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola BMN</li> <li>- Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi suatu kegiatan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- SOP Penghapusan Aset</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset oleh Pihak Ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- Laporan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	18/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMANFAATAN ASET**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan Asset
Tujuan	:	Tertib administrasi BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No 112/permendagri/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permendagri/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi</li><li>- Melakukan pencatatan dan pembukuan</li><li>- Memberi nomor inventaris barang</li><li>- Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci</li><li>- Membuat berita acara penyerahan penggunaan perlatan</li><li>- Membuat kartu barang ruangan</li><li>- Menyetujui pendistribusian peralatan</li><li>- Menerima barang</li><li>- Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>- SOP Penghapusan Aset</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset oleh Pihak Ketiga</li></ul>

**18/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMANFAATAN ASET**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penerima Barang	Operator Simak BMN	Kasubbag TU	Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi</li> <li>• Melakukan pencatatan dan pembukuan</li> <li>• Memberi nomor inventaris barang</li> <li>• Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci</li> <li>• Membuat berita acara penyerahan penggunaan perlatan</li> <li>• Membuat kartu barang ruangan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simak BMN</li> <li>• BA penyerahan barang</li> <li>• Kartu barang ruangan</li> </ul>	1 hari	Berkas	
2	Menyetujui pendistribusian peralatan					Berkas	1 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang</li> <li>• Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang</li> </ul>					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Mendokumentasikan					Berkas	1 hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>19/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>19/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>19/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No 112/permertan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permertan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola BMN</li> <li>- Mengetahui kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- SOP Penghapusan Aset</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- Laporan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	19/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan asset oleh pihak ketiga
Tujuan	:	Meningkatkan PNBP dan optimalisasi pemanfaatan asset
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No 112/permertan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permertan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui Kasubbag TU</li><li>- Melakukan analisis pemanfaatan aset</li><li>- Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset</li><li>- Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga</li><li>- Menghitung besaran PNBP yang harus dibayar oleh pihak ketiga</li><li>- Pembuatan draf perjanjian</li><li>- Menandatangani surat perjanjian</li><li>- Menerima PNBP</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>- SOP Penghapusan Aset</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**19/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Kasubbag TU	Bend	Ka BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui Kabag TU					Surat/berkas	1 hari	Berkas	
2	Melakukan analisis pemanfaatan aset					Surat Catatan hasil analisis	1 hari	Berkas	
3	Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga					Berkas	2 hari	Berkas	
5	Menghitung besaran PNBP yang harus dibayar oleh pihak ketiga Pembuatan draf perjanjian					Draft surat perjanjian	2 hari	Berkas	
6	Menandatangani surat perjanjian					Berkas	2 hari	Berkas	
7	Menerima PNBP					• Berkas • Uang	1 hari	Berkas PNBP	
8	Mendokumentasikan					Berkas	1 hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>20/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON DAN INTERNET)</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pemeliharaan jaringan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Keamanan Kantor</li> <li>- SOP Pemeliharaan Gedung Kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form pemeliharaan jaringan</li> <li>- Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan jaringan</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses pemeliharaan jaringan tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya topoksi BPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukuan barang inventaris</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	20/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON DAN INTERNET)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pemeliharaan Jaringan (Listrik, Telepon dan Internet)
Tujuan	:	Sebagai pedoman pemeliharaan dan perbaikan agar komponen-komponen jaringan tidak cepat rusak, dan dapat bertahan cukup lama
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</li><li>- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan</li><li>- Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan</li><li>- Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan</li><li>- Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>- SOP Penghapusan Aset</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**20/SOP-BPSI SULTENG/12/2023**  
**SOP PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON DAN INTERNET)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kood.RT	Kasubbag TU	Ka. BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan						Data Kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form Pengajuan	1 Jam	Form Isian Pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form Pengajuan	2 Jam	Form Pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form Pengajuan	1 Jam	Form Pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan					1 Jam	Hasil Pekerjaan	
8	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris		Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>21/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR</b></p>
---	---	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami kondisi gedung kantor</li> <li>- Memahami proses dan prosedur pemeliharaan gedung kantor</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengamanan Kantor</li> <li>- SOP Pemeliharaan Halaman Kantor</li> <li>- SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permohonan pemeliharaan gedung kantor</li> <li>- Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceklist Pemeliharaan Halaman</li> <li>- Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman</li> <li>- Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	21/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kondisi gedung</li><li>- Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung</li><li>- Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan</li><li>- Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengamanan Kantor</li><li>- SOP Pemeliharaan Halaman Kantor</li><li>- SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**21/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koord. RT	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi gedung						Data kerusakan	2 Hari
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	2 Hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung						Hasil pekerjaan	1 jam
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>22/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>22/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>22/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami kondisi lingkungan halaman kantor</li> <li>– Memahami proses dan prosedur pemeliharaan halaman kantor</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Pengamanan Kantor</li> <li>– SOP Pemeliharaan Gedung Kantor</li> <li>– SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Form permohonan pemeliharaan halaman kantor</li> <li>– Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan halaman kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka halaman kantor tidak terpelihara dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ceklist Pemeliharan Halaman</li> <li>– Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman</li> <li>– Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Nomor : 22/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Halaman Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Halaman Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kondisi halaman</li><li>- Mengajukan permohonan pemeliharaan halaman</li><li>- Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan halaman</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan</li><li>- Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan halaman</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengamanan Kantor</li><li>- SOP Pemeliharaan Halaman Kantor</li><li>- SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**22/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koord. RT	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi halaman						Data kerusakan	2 Hari
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan halaman				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan	2 Hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan halaman						Hasil pekerjaan	1 jam
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>23/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>23/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>23/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami kondisi kendaraan dinas</li> <li>– Memahami proses dan prosedur pemeliharaan kendaraan dinas</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Pengadaan</li> <li>– SOP Penghapusan</li> <li>– SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Form permohonan pemeliharaan kendaraan dinas</li> <li>– Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan kendaraan dinas</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kondisi kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Daftar kendaraan dinas</li> <li>– Daftar perbaikan kendaraan dinas</li> <li>– Form pemeliharaan kendaraan dinas</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

**Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Nomor : 23/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pemeliharaan kendaraan dinas
Tujuan	:	Terpeliharanya kendaraan dinas dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan dinas</li><li>- Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas</li><li>- Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan</li><li>- Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan</li><li>- SOP Penghapusan</li><li>- SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**23/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koord. RT	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan dinas	(Oval)				2 Hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	(Kotak)			Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas		(Kotak)	(Kotak)	Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas			(Kotak)	Form pengajuan	2 Hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan		(Kotak)		RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas	(Kotak)			1 jam	Hasil pekerjaan		
7	Mendokumentasikan	(Oval)				Data perbaikan dan pembukuan barang	Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>24/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur peminjaman barang inventaris</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penatausahaan Barang</li> <li>- SOP Pengadaan Bahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permohonan peminjaman barang inventaris</li> <li>- Form Pengembalian Barang Inventaris</li> <li>- Barang Inventaris</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketertiban dalam pengelolaan barang inventaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Pemohon Peminjam Barang Inventaris</li> <li>- Daftar Inventaris Barang Inventaris</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	24/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur peminjaman barang milik Negara
Tujuan	:	Terselenggaranya proses peminjaman barang milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtempahan Barang Milik Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima permohonan peminjaman barang inventaris kantor</li><li>- Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam</li><li>- Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)</li><li>- Mengajukan usulan permohonan peminjaman barang</li><li>- Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang</li><li>- Melaksanakan koordinasi dengan bagian perlengkapan</li><li>- Menyerahkan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penatausahaan Barang</li><li>- SOP Pengadaan Bahan</li></ul>

**24/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koord. RT	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman barang inventaris kantor				Form peminjaman			
2	Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang inventaris	1 Jam	Barang dan Form peminjaman	
4	Mengajukan usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	10 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman	
6	Melaksanakan koordinasi dengan bagian perlengkapan				Barang yang dipinjam	10 menit	Barang yang dipinjam	
7	Menyerahkan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang dan daftar inventaris	5 menit	Barang dan daftar inventaris	
8	Mendokumentasikan						Barang dan daftar inventaris	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>25/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>25/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>25/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur peminjaman kendaraan dinas</li> <li>- Memiliki keahlian mekanik kendaraan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor</li> <li>- SOP Peminjaman Barang Milik Negara</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permohonan peminjaman kendaraan dinas</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Form pengembalian kendaraan dinas</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses peminjaman kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kelancaran tupoksi balai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar kendaraan Dinas</li> <li>- Daftar Pemohon Peminjam kendaraan dinas</li> <li>- Pencatatan Bagian Pool Kendaraan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	25/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan peminjaman kendaraan dinas
Tujuan	:	Terlayaninya para pegawai dalam menggunakan kendaraan dinas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pengunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtempahan Barang Milik Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas</li><li>- Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas</li><li>- Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait</li><li>- Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas. Apabila tidak setuju kembali ke penanggung jawab/Pool</li><li>- Menyerahkan Kendaraan Dinas dan Kelengkapannya</li><li>- Menerima kembali kendaraan dinas dari peminjam</li><li>- Mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk kedinasan</li><li>- Membuat berita acara kendaraan dinas dalam kondisi baik</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor</li><li>- SOP Peminjaman Barang Milik Negara</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**25/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Koord. RT/Pool	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas				Form peminjaman			
2	Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait				Kendaraan dinas dan Form peminjaman	30 menit	Kendaraan dinas dan Form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas. Apabila tidak setuju kembalikan ke penanggung jawab/Pool				Form peminjaman	30 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan Kendaraan Dinas dan Kelengkapannya				Kendaraan digunakan	10 menit	Kendaraan digunakan	
6	Menerima kembali kendaraan dinas dari peminjam				Form Pengembalian	10 menit	Form persetujuan pengembalian	
7	Mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk kedinasan				Kendaraan dinas yang dipinjam	30 menit	Kendaraan dinas yang dipinjam	
8	Membuat berita acara kendaraan dinas dalam kondisi baik				Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan	10 menit	Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan	
9	Mendokumentasikan				Form Pinjam-Pakai	10 menit	Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>26/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN/AULA</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>26/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN/AULA</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>26/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN/AULA</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan pemeliharaan ruangan</li> <li>- Memiliki kemampuan teknis tentang audio dan kelistrikan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengatur ruangan</li> <li>- Memahami proses dan prosedur penggunaan gedung/ruang aula</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Peminjaman Barang</li> <li>- SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li> <li>- SOP Inventaris BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form permohonan penggunaan gedung aula</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Gedung/ruang aula dan kelengkapannya</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses peminjaman gedung aula tidak dilaksanakan maka diseminasi dan transfer teknologi akan terhambat serta pengelolaan penggunaan ruangan tidak terkoordinir dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data penggunaan gedung/ruang aula</li> <li>- Inventarisasi peralatan dan kelengkapannya gedung/ruang aula</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	26/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN/AULA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Gedung Aula
Tujuan	:	Menjelaskan tatacara penggunaan Gedung Aula
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat permintaan penggunaan ruang pertemuan di BPSIP/IP2SIP</li><li>- Melanjutkan dengan disposisi dan pengecekan kesediaan</li><li>- Membuat persetujuan penerimaan penggunaan ruang pertemuan</li><li>- Menyiapkan segala peralatan dan melakukan persiapan ruangan</li><li>- Pelaksanaan penggunaan ruang pertemuan</li><li>- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan ruangan</li><li>- Mendokumentasikan dan penyelesaian administrasi lainnya</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Peminjaman Barang</li><li>- SOP Pemeliharaan Barang Inventaris</li><li>- SOP Inventaris BMN</li></ul>

**26/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERTEMUAN/AULA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Koord. RT	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penggunaan ruang pertemuan di BPSIP/IP2SIP					Surat	30 Menit	Surat	
2	Melanjutkan dengan disposisi dan pengecekan kesediaan					Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Membuat persetujuan penerimaan penggunaan ruang pertemuan					Berkas	15 Menit	Berkas	
4	Menyiapkan segala peralatan dan melakukan persiapan ruangan					Persiapan alat dan berkas	2 Hari	Berkas	
5	Pelaksanaan penggunaan ruang pertemuan					Data	1 Har	Data	
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan ruangan					Data	1 Har	Data	
7	Mendokumentasikan dan penyelesaian administrasi lainnya					Berkas	1 Jam	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>27/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGGUNAAN LAHAN KP/IP2SIP</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>27/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGGUNAAN LAHAN KP/IP2SIP</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>27/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGGUNAAN LAHAN KP/IP2SIP</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan teknis budidaya dan administrasi</li> <li>- Memiliki kemampuan menggali dan memperoleh informasi/dokumentasi</li> <li>- Memiliki kemampuan bekerjasama dan mengelola keuangan</li> <li>- Memiliki kemampuan pengujian dilapangan dan dilaboratorium</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Database Pemanfaatan IP2SIP, Lab Diseminasi, Dan Lab Uji</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> <li>- SOP Inventaris BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan data</li> <li>- Tanda bukti penerimaan permintaan</li> <li>- Sarana dan prasarana Pendukung KP/IP2SIP</li> <li>- Seperangkat computer dan ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila tidak dilakukan, kegiatan pemanfaatan lahan melalui penerapan SOP penggunaan lahan KP/IP2SIP maka PNBP kurang terpenuhi, kerjasama dan diseminasi terhambat dan pelayanan publik menurun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi serta dokumentasi</li> <li>- Bahan pemantauan umpan balik</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	27/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUNAAN LAHAN KP/IP2SIP****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Lahan KP/IP2SIP Sidondo
Tujuan	:	Penggunaan Lahan KP/IP2SIP Sidondo dapat berlangsung secara tertib dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala IP2SIP menerima permohonan penggunaan lahan IP2SIP</li><li>- Menerima, mencatat surat permohonan penggunaan lahan IP2SIP dan menyampaikan ke Kepala Balai</li><li>- Membuat memo/disposisi untuk menindaklanjuti atau menolak permintaan</li><li>- Pengecekan ketersediaan lahan dan perencanaan penggunaan</li><li>- Pelaksanaan kegiatan lapang dan dukungan teknis bidaya</li><li>- Monitoring dan evaluasi</li><li>- Mendokumentasikan dan pelaporan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Database Pemanfaatan IP2SIP, Lab Diseminasi, Dan Lab Uji</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li><li>- SOP Inventaris BMN</li></ul>

**27/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGGUNAAN LAHAN KP/IP2SIP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. KP/ IP2SIP	Tim IP2SIP	Katim DSIP	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala IP2SIP menerima permohonan penggunaan lahan IP2SIP					Surat	15 Menit	Surat	
2	Menerima, mencatat surat permohonan penggunaan lahan IP2SIP dan menyampaikan ke Kepala Balai					Form permintaan, Surat	15 Menit	Form permintaan	
3	Membuat memo/disposisi untuk menindaklanjuti atau menolak permintaan					Surat	1 Hari	Surat, Memo/ disposisi	
4	Pengecekan ketersediaan lahan dan perencanaan penggunaan					Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Pelaksanaan kegiatan lapang dan dukungan teknis bididaya					Berkas	Sesuai waktu pelaksanaan	Berkas	
6	Monitoring dan evaluasi					Berkas	1 Hari	Berkas	
7	Mendokumentasikan dan pelaporan					Berkas, Form	30 Menit	Berkas	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>28/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>PENANGANAN BENTURAN</b> <b>KEPENTINGAN</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Permentan No. 07 Tahun 2022 Tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menpan RB No. 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan kepentingan</li> <li>- Permentan No. 123.1/Permentan/ HK.150/11/2014 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengelolaan informasi publik</li> <li>- SOP Penetapan informasi tertutup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peralatan produksi dan penyajian multimedia</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	28/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penanganan benturan kepentingan
Tujuan	:	Tertatanya pengelolaan informasi publik di lingkungan BPSIP Sulawesi Tengah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Permentan No. 07 Tahun 2022 Tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menpan RB No. 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan kepentingan</li><li>- Permentan No. 123.1/Permentan/ HK.150/11/2014 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan</li><li>- Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada kepala unit kerja</li><li>- Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada tim</li><li>- penanganan benturan kepentingan.</li><li>- Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya kepada BBPSIP dan Badan Standardisasi Kementerian Pertanian setiap semesternya.</li><li>- Menerima laporan dan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengelolaan informasi publik</li><li>- SOP Penetapan informasi tertutup</li></ul>

**28/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Ka. Balai	Tim PBK	BBPSIP	BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan							Berkas			
2	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada kepala unit kerja							Berkas	7 Hari	Bahan Informasi	
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada tim penanganan benturan kepentingan.							Berkas	5 Hari	Berkas	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya kepada BBPSIP dan Badan Standardisasi Kementerian Pertanian setiap semesternya.							Berkas	1-7 Hari	Berkas	
5	Menerima laporan dan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan							Berkas	7 Hari		

# **SUB BAGIAN TATA USAHA (Urusan Keuangan)**

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>29/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PENGAJUAN PERJALANAN DINAS</b></p>
---	---	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li> <li>- PP Menteri Keuangan No. 1/PM.02/2009 ttg Standar biaya umum dan Standar Biaya Khusus Tahun 2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami Pembukuan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pemegang Uang Muka Kerja SOP Proses Penerbitan SPM SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas SOP Monev SOP SPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form pengajuan perjalanan pinas</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lama Perjalanan Dinas, dan Tujuan Lama Perjalanan Dinas, dan Tujuan</li> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

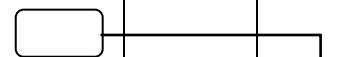
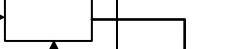
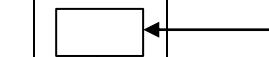
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	29/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengajuan untuk melakukan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pelaksanaan perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li><li>- PP Menteri Keuangan No. 1/PM.02/2009 ttg Standar biaya umum dan Standar Biaya Khusus Tahun 2010</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)</li><li>- Mengecek ketersediaan dana</li><li>- Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung</li><li>- Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK</li><li>- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li><li>- Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>- Menandatangani SPPD</li><li>- Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas</li><li>- Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li><li>- Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas</li><li>- Melaksanakan perjalanan dinas</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pemegang Uang Muka Kerja</li><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li><li>- SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>- SOP Monev</li><li>- SOP SPI</li></ul>

**29/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ybs	PUMK	PJ/ Atasan Lsg	Verif.	KPA/ PPK	Benlu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang/ pendek)							<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat undangan atau surat penugasan</li> <li>Lembar permohonan</li> </ul>	1 Hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek ketersediaan dana</li> <li>Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg/ Atasan Langsung</li> </ul>							Berkas		Berkas	
3	Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK							Berkas, Kuitansi dan SPPD		Berkas	
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana							Berkas		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas</li> <li>Menandatangani SPPD</li> </ul>							Berkas		Berkas	
6	Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas							Berkas		Berkas	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li> <li>Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas</li> </ul>							Berkas dan uang persekot		Berkas dan uang persekot	
8	Melaksanakan perjalanan dinas							SPPD dan uang persekot		SPPD dan uang persekot	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>30/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami Pembukuan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pengajuan perjalanan dinas</li> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>- Output kegiatan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	30/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas</li><li>- Memproses penyelesaian SPJ jadi</li><li>- Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung</li><li>- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lebih/kurang</li><li>- Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas</li><li>- Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lebih/kurang</li><li>- Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK</li><li>- Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP pengajuan perjalanan dinas</li><li>- SOP Monev</li><li>- SOP SPI</li></ul>

**30/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.
		Ybs	PUMK	PJ/ Atasan Lsg	Verif.	KPA/ PPK	Bend	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas							SPPD, laporan, dankelengkapan lainnya (tiket, boarding pass, nota hotel, dll)		Berkas	
2	Memproses penyelesaian SPJ jadi							SPPD, kwitansi, kelengkapan, danlaporan	1 hari	berkas	
3	Menyampaikan 1 copy laporanke Pj Keg/ atasan langsung							Copy laporanperjalanan		berkas	
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lebih/kurang							SPPD, kwitansi, kelengkapan, danlaporan	1 hari	berkas	
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas							SPPD, kwitansi, kelengkapan, danlaporan		Berkas	
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lebih/kurang							SPPD, kwitansi, kelengkapan, danlaporan	2 hari	berkas	
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK							Berkas dan uang persekot		Berkas dan uang persekot	
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)							SPPD dan uang persekot		SPPD dan uang persekot	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>31/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>31/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>31/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 199 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami Pembukuan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pertanggungjawaban Biaya Kegiatan</li> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>- Output kegiatan</li> </ul>



**KEMENTERIAN PERTANIAN**

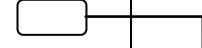
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	31/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur mengajukan biaya kegiatan
Tujuan	:	Tersedianya dana tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- PP Menteri Keuangan No.45/PMK.05/2007 dan Perdirjen No.34/PB/2007 ttg Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat dan PNS</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 199 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014</li> </ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana</li> <li>- Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan</li> <li>- Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll)</li> <li>- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana</li> <li>- Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan</li> <li>- Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan</li> <li>- Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK</li> <li>- Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan</li> <li>- Menyelesaikan SPJ</li> </ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pertanggungjawaban Biaya Kegiatan</li> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP SPI</li> </ul>

**31/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pj Keg	Pumk	Verif.	KPA/PPK	Benlu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana Mengisi dan menanda tangan formulir pengajuan dana kegiatan						Lembar permohonan dana	1 hari	Berkas	
2	Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll)						Berkas		Berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana						Berkas	2 hari	Berkas	
4	Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan						Berkas		Berkas	
5	Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan						Berkas		Berkas	
6	Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK atas persetujuan PJ Kegiatan						Berkas dan uang	2 hari	Berkas dan uang	
7	Menyelesaikan SPJ						Berkas,Uang dan SPJ		Berkas, uang dan SPJ	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>32/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 199 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami Pembukuan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengajuan biaya kegiatan</li> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>- Output kegiatan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	32/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan biaya kegiatan
Tujuan	:	Terselesaikannya pertanggungjawaban biaya kegiatan tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 199 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/Pmk.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya</li><li>- Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan</li><li>- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li><li>- Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK</li><li>- Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan</li><li>- Menghitung sisa lebih/kurang antara persekit dan SPJ definitive</li><li>- Membayar sisa lebih/kurang antara persekit dan SPJ definitive</li><li>- Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengajuan biaya kegiatan</li><li>- SOP Monev</li><li>- SOP SPI</li></ul>

**32/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PUMK	PJ Keg	Verif	KPA/PPK	Bend.	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya							SPJ jadi dan kelengkapannya	2 hari	SPJ jadi	
2	Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan							Berkas SPJ		Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ							Berkas	2 hari	Berkas	
3	Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK							Berkas		Berkas	
4	Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan							Berkas	2 hari	Berkas	
5	Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif							Berkas		Berkas	
6	Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif							Berkas dan uang		Berkas dan uang	
7	Mendokumentasikan/ Pengelolaan SPJ							Berkas SPJ	Dokumen SPJ		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>33/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Pengunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>- Permentan No.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan asset tak berwujud lingkup kementerian.</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami Pembukuan dan spesifikasi teknis barang</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengajuan biaya kegiatan</li> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP SPI</li> <li>- SOP Pengelolaan BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan dan BMN yang baik dan tidak tertib</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan realisasi fisik dan keuangan</li> <li>- Laporan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	33/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengadaan dan penggunaan ATK/barang habis pakai
Tujuan	:	Tersedianya ATK/barang habis pakai jumlah, tepat waktu, tepat kualitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah</li><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Pengunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara</li><li>- Permentan No.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan asset tak berwujud lingkup kementan.</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan</li><li>- Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana</li><li>- Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK</li><li>- Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga)</li><li>- Memesan barang</li><li>- Menyediakan barang</li><li>- Serah terima barang kpd penerima barang</li><li>- Menyelesaikan SPJ bersama PUMK</li><li>- Menerima barang</li><li>- Membukukan</li><li>- Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup</li><li>- Menyerahkan brg kpd PUMK ybs</li><li>- Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup olh penerima brg</li><li>- Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)</li><li>- Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanju</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengajuan biaya kegiatan</li><li>- SOP Monev</li><li>- SOP SPI</li><li>- SOP Pengelolaan BMN</li></ul>

**33/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PUMK	Pj Keg	PBJ	Rekanan	Penerima Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan</li> <li>Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana</li> </ul>						Lembar permohonanke butuhan ATK	1 hari	Berkas	
2	Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK						Berkas		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga)</li> <li>Memesan barang</li> </ul>						Berkas Surat pesanan barang	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan barang</li> <li>Serah terima barang kpd penerima barang</li> <li>Menyelesaikan SPJ dg PUMK</li> </ul>						Barang Copy surat pesanan barang SPJ		Berkas dan barang	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima barang</li> <li>Membukukan</li> <li>Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup</li> <li>Menyerahkan brg kpd PUMK ybs</li> </ul>						Barang Copy surat pesanan barang SPJ	3 hari	Barang dan berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg</li> <li>Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)</li> </ul>						SPJ Tanda terima barang, Bon pengeluaran barang		Barang dan uang	
7	Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut						Berkas	Sesuai jadwal pengSPJan	SPJ jadi	



KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SULAWESI TENGAH**

Nomor SOP	34/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nur Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>
Nama SOP	SAKPA BPSIP SULAWESI TENGAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>- Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li> <li>- PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> <li>- Memiliki kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekon Internal dengan SAKPA Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan</li> <li>- SOP Penghapusan BMN</li> <li>- SOP SIMAK BMN</li> <li>- SOP Inventarisasi BMN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKPA</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	34/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SAKPA BPSIP SULAWESI TENGAH****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>- Kementerian Negara/Lembaga</li><li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li><li>- PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah</li><li>- PMK Nomor : 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara</li><li>- Mengentry data yang di input secara benar</li><li>- Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN</li><li>- Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN</li><li>- Mencetak Laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>- Memverifikasi laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>- Menelaah dan Memparaf laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>- Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK dan Laporan Keuangan</li><li>- Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN</li><li>- Mengirim laporan ke BSIP</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan</li><li>- SOP Penghapusan BMN</li><li>- SOP SIMAK BMN</li><li>- SOP Inventarisasi BMN</li></ul>

**34/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SAKPA BPSIP SULAWESI TENGAH**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas SAK	Petugas SIMAK BMN	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara					DIPA/RKKL/S PP/SPTJB			
2	Mengentry data yang di input secara benar					DIPA/RKKL/S PP/SPTJB	1 hari	Realisasi Belanja	
3	Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN					ADK	1 hari	Neraca Aset SIMAK BMN	
4	Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN					ADK	1 hari	Neraca Aset SAK	
5	Mencetak Laporan SAK dan Laporan Keuangan					Dokumen	1 hari	Laporan SAK	
6	Memverifikasi laporan SAK dan Laporan Keuangan					Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
7	Menelaah dan Memparaf laporan SAK dan Laporan Keuangan					Laporan SAK	2 hari	Laporan SAK	
8	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK dan Laporan Keuangan					Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
9	Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN					Laporan SAK dan ADK	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Mengirim laporan ke BSIP					Laporan SAK dan ADK	2 hari	Dokumen	
11	Mendokumentasikan					Laporan SAK dan ADK	1 hari	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>35/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PENAGIHAN DAN PENYETORAN PNBP</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>- PP Nomor 29 Tahun 2009 Tanggal 24 Maret 2009</li> <li>- PP Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP</li> <li>- UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai Keuangan dan Perbendaharaan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penghapusan BMN</li> <li>- SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas SSBP, DIPA dan POK</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya target dan terhambatnya penyetoran PNBP ke Kas Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas PNBP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

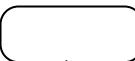
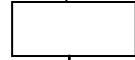
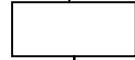
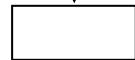
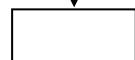
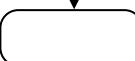
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	35/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENAGIHAN DAN PENYETORAN PNBP**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Penagihan dana penyetoran PNBP BPSIP Sulawesi Tengah ke Kas Negara
Tujuan	:	Terkoordinasinya PNBP BPSIP Sulawesi Tengah untuk TA berjalan dan tahun yang akan datang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>- PP Nomor 29 Tahun 2009 Tanggal 24 Maret 2009</li><li>- PP Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP</li><li>- UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penagihan ke kegiatan-kegiatan yang menghasilkan PNBP berupa kuitansi</li><li>- Pembuatan billing di aplikasi SIMPONI</li><li>- Penyetoran ke kas Negara</li><li>- Bukti setor dikeluarkan oleh pihak bank</li><li>- Penginputan di aplikasi SAKTI untuk realisi PNBP &amp; LPJ</li><li>- Mendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penghapusan BMN</li><li>- SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**35/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENAGIHAN DAN PENYETORAN PNBP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Output	Ket
		Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		
1	Penagihan ke kegiatan-kegiatan yang menghasilkan PNBP		Kuitansi	30 menit	Billling	
2	Pembuatan billing di aplikasi SIMPONI		Billing	30 menit	Bukti tagihan	
3	Penyetoran PNBP melalui bank atau kantor pos ke kas Negara		Bukti tagihan	1 jam	Bukti setoran	
4	<i>Bukti setor dikeluarkan oleh pihak bank atau kantor pos</i>		Bukti setoran	5 menit	Bukti setoran	
5	Penginputan di aplikasi SAKTI untuk realisasi PNBP & LPJ		Bukti setoran	30 menit	Realisasi PNBP	
6	Mendokumentasian		Dokumen	30 menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>36/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>LAPORAN PNBP</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>36/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>LAPORAN PNBP</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>36/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>LAPORAN PNBP</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian</li> <li>- UU Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>- PP Nomor 29 Tahun 2009 Tanggal 24 Maret 2009</li> <li>- PP Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP</li> <li>- UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai Keuangan dan Perbendaharaan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SAIBA</li> <li>- SOP Penghapusan BMN</li> <li>- SOP Pemanfaatan Asset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas SSBP, DIPA dan POK</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP Balai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- Buku Kas PNBP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	36/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAPORAN PNBP**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Penagihan dana penyetoran PNBP BPSIP Sulawesi Tengah ke Kas Negara
Tujuan	:	Terkoordinasinya PNBP BPSIP Sulawesi Tengah untuk TA berjalan dan tahun yang akan datang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 35 tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pertanian</li><li>- UU Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>- PP Nomor 29 Tahun 2009 Tanggal 24 Maret 2009</li><li>- PP Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi PNBP</li><li>- UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima bukti setoran SP (MPN Billing)</li><li>- Membukukan dan membuat laporan PNBP</li><li>- Memeriksa pembukuan dan laporan aporan PNBP</li><li>- Verifikasi laporan PNBP</li><li>- Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh KEPALA BALAI</li><li>- Mengirimkan Laporan PNBP ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Ka. Biro Keuangan &amp; Perlengkapan Kementerian, dan Inspektorat Jenderal Kementerian</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SAIBA</li><li>- SOP Penghapusan BMN</li><li>- SOP Pemanfaatan Asset</li></ul>

**36/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP LAPORAN PNBP**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Pelaksana	Kord. Keuangan	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima bukti setoran SSBP					SSBP PNBP	5 Menit	Bukti Setoran	
2	Membukukan dan membuat laporan PNBP					SSBP PNBP	10 Menit	Pencatatan PNBP	
3	Memeriksa pembukuan dan laporan aporan PNBP					Berkas SSBP	10 Menit	Draft Laporan PNBP	
4	Verifikasi laporan PNBP					Berkas SSBP	1 Jam	Surat Pengantar Dokumen	
5	Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh KEPALA BALAI					Surat dan Lampiran	2 Jam	Surat Pengantar Dokumen	
6	Mengirimkan Laporan PNBP ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Ka. Biro Keuangan & Perlengkapan Kementan, dan Inspektorat Jenderal Kementan					Surat dan Lampiran	1 Hari	Surat Pengantar Dokumen	
7	Mendokumentasikan					Surat dan Lampiran	10 menit	Dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>37/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMBUAT DAFTAR GAJI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>37/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUAT DAFTAR GAJI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>37/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUAT DAFTAR GAJI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>– Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>– Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>– Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Impassing gaji</li> <li>– SOP Kenaikan gaji berkala</li> <li>– SOP Kenaikan pangkat</li> <li>– SOP Kenaikan jabfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SK Pegawai</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Program Aplikasi GPP</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ADK</li> <li>– Back Up Data</li> <li>– Dokumen</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	37/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pembuatan daftar gaji
Tujuan	:	Terbayarnya gaji pegawai tepat waktu dan tepat jumlah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru</li><li>- Mencetak GPP dan Menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran</li><li>- Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP oleh PPK</li><li>- Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP oleh PPSPM</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Impassing gaji</li><li>- SOP Kenaikan gaji berkala</li><li>- SOP Kenaikan pangkat</li><li>- SOP Kenaikan jabfung</li></ul>

**37/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Benlu	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru					Data Pegawai terbaru	30 menit	Daftar Gaji	
2	Mencetak GPP dan Menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran					Daftar GPP	1 jam	Hasil Cetak GPP	
3	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP					Berkas dan Hasil Cetak GPP	1 jam	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
4	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP					Berkas dan Hasil Cetak GPP	10 menit	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani PPK	
6	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP					Berkas dan Hasil Cetak GPP	10 menit	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani PPSPM	
7	Mendokumentasikan					Hasil Cetak GPP Final	5 Menit	Hasil Cetak GPP Final	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>38/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>38/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>38/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>– Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>– PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai</li> <li>– Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur usulan pengajuan impasing gaji</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Gaji</li> <li>– SOP Kenaikan gaji berkala</li> <li>– SOP Kenaikan pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen impasing gaji</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila impassing gaji tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kenaikan gaji PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pendokumentasian impasing gaji</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 38/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan impasing gaji
Tujuan	:	Terselesaikannya impasing gaji tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>- PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru</li><li>- Mencetak GPP dan Menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran</li><li>- Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP oleh PPK</li><li>- Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP oleh PPSPM</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Gaji</li><li>- SOP Kenaikan gaji berkala</li><li>- SOP Kenaikan pangkat</li></ul>

**38/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Koord. Kepeg	Bend. GAJI	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas seluruh pegawai	(Oval)				Berkas			
2	Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang	(Kotak)				Berkas	1 Hari	Daftar Pegawai	
3	Mengetik konsep impasing gaji dan menyerahkan ke bendahara gaji	(Kotak)				Berkas	1 Jam	surat	
4	Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji untuk diparaf oleh Kasubag. TU	(Kotak)	(Kotak)			surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Menyampaikan surat pengantar impasing gaji yang sudah diparaf untuk dimintakan persetujuan Ka. Balai		(Kotak)	(Kotak)		surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
6	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat pengantar impasing gaji. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag. TU			(Kotak)	(Persegi)	surat	1 Hari	surat	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji ke Eselon I	(Kotak)				surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
	<i>Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji</i>								
8	Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji ke pegawai ybs	(Kotak)				SK. Impasing Gaji	1 hari	SK. Impasing Gaji	
9	Mendokumentasikan	(Oval)				SK. Impasing Gaji	1 jam	SK. Impasing Gaji	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>39/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PROSES PENERBITAN SPM</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya</li> <li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara penggerjaanya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP biaya kegiatan</li> <li>- SOP pertanggungjawaban kegiatan</li> <li>- SOP perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPA, RKAKL, POK, SPM, SP2D</li> <li>- SPP</li> <li>- Kontrak dan bukti-bukti kuitansi lainnya</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Program aplikasi SPM</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak dapat tercapainya TUPOKSI dan terhambatnya kegiatan BPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realisasi anggaran</li> <li>- Laporan berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	39/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSES PENERBITAN SPM**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Suatu prosedur tata cara penerbitan surat perintah membayar (SPM)
Tujuan	:	Terbayarnya dana TUP, UP, GU tepat jumlah dan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan danPemeriksannya</li><li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengjerjaanya.</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak</li><li>- Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS oleh PPK (OTP)</li><li>- Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)</li><li>- Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)</li><li>- Mengupload Dokumen Pendukung (SPM )</li><li>- Mengirim SPM untuk diproses KPPN</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Impassing gaji</li><li>- SOP Kenaikan gaji berkala</li><li>- SOP Kenaikan pangkat</li><li>- SOP Kenaikan jabfung</li></ul>

**39/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PROSES PENERBITAN SPM**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	PPK	Kasubbag TU/PPSPM	Benlu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP UP/GU/TU, LS					SPP, dan Kwitansi	5 menit	Register SPP	
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak oleh PPK (OTP)					SPP, dan Kwitansi	30 Menit	SPP	
3	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)					SPP, dan Kwitansi	5 menit	SPM	
4	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani SPM ke PPSPM (OTP)				◇	SPP, dan Kwitansi	30 Menit	SPM	
5	Mengupload Dokumen Pendukung (SPM )					SPM	5 menit	SPM	
6	Mengirim SPM untuk diproses KPPN					SPM	5 menit	Dokumen	
7	Mendokumentasikan					SPM	5 menit	Dokumen	

```

graph TD
    A[Staf Keuangan] --> B[PPK]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WLLL[ ]
    WLLL --> XLLL[ ]
    XLLL --> YLLL[ ]
    YLLL --> ZLLL[ ]
    ZLLL --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WLLLL[ ]
    WLLLL --> XLLLL[ ]
    XLLLL --> YLLLL[ ]
    YLLLL --> ZLLLL[ ]
    ZLLLL --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEE[ ]
    EEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WLLLLL[ ]
    WLLLLL --> XLLLLL[ ]
    XLLLLL --> YLLLLL[ ]
    YLLLLL --> ZLLLLL[ ]
    ZLLLLL --> AAAAAA
  
```

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>40/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG</b></p>
---	---	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li> <li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksannya</li> <li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara penggerjaanya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan Negara</li> <li>- Memiliki Sertifikat Bendahara atau jurusan akuntansi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerbitan SPM</li> <li>- SOP Pembuatan Gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya kas di bendahara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 40/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pemeriksaan kas oleh atasan langsung
Tujuan	:	Meminimalisir penyimpangan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li><li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksannya</li><li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara penggerjaanya</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas</li><li>- Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li><li>- Menghitung dan pencatatan</li><li>- Mencocokan dg catatan lainnya</li><li>- Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li><li>- Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya</li><li>- Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerbitan SPM</li><li>- SOP Pembuatan Gaji</li></ul>

**40/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KPA/PPK	Satlak SPI	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas							
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li> <li>• Menghitung dan pencatatan</li> <li>• Mencocokan dg catatan lainnya</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brankas</li> <li>• Uang</li> <li>• Catatan</li> </ul>	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya				Berita acara pemeriksaan	3 jam	Berkas	
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya				Berkas	1 hari	Berkas	
4	Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan				Berkas	1 hari	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>41/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PENUTUPAN KAS BULANAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li> <li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksannya</li> <li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara penggerjaanya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan Negara</li> <li>- Memiliki Sertifikat Bendahara atau jurusan akuntansi</li> <li>- Mengetahui kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkantidak terkontrolnya kas di bendahara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realisasi Anggaran</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>

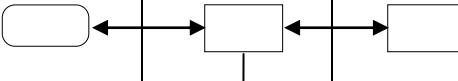
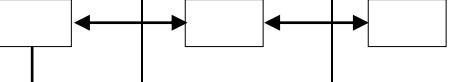
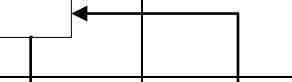
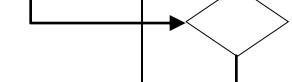
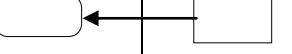
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	41/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENUTUPAN KAS BULANAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penutupan Kas Bulanan
Tujuan	:	Tertib administrasi keuangan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>- PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Instansi Pemerintah Pusat</li><li>- Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksannya</li><li>- Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara penggerjaanya</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00)</li><li>- Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li><li>- Menghitung dan pencatatan</li><li>- Mengecek kecocokan dg catatan lainnya</li><li>- Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya</li><li>- Menandatangi berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya</li><li>- Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung</li></ul>

**41/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENUTUPAN KAS BULANAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KPA/PPK	Satlak Spi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00)							
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas</li> <li>• Menghitung dan pencatatan</li> <li>• Mengecek kecocokan dg catatan lainnya</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brankas</li> <li>• Uang</li> <li>• Catatan</li> </ul>	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya				Berita acara pemeriksaan	3 jam	Berkas	
3	Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya				Berkas	1 hari	Berkas	
4	Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan				Berkas	1 hari	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>42/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>- Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permertan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola BMN</li> <li>- Mengetahui kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- SOP Penghapusan Aset</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tersedianya pengadaan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	42/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur perencanaan kebutuhan peralatan
Tujuan	:	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</li><li>– Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian no 113/permertan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menyusun rencana kebutuhan peralatan</li><li>– Permohonan persetujuan atasan</li><li>– Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan</li><li>– Membahas di tingkat pimpinan (Kasubbag TU, Katim, Ka. Balai)</li><li>– Menyetujui oleh Kepala Balai (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dengan rincian jenis barang, spesifikasi,jumlah dan calon pengguna)</li><li>– Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran</li><li>– DIPA/POK</li><li>– Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>– SOP Penghapusan Aset</li><li>– SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**42/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Tim PBJ	Koord. Fung	Kasubbag TU	Katim PE	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kebutuhan peralatan Permohonan persetujuan atasan						Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan						Berkas	7 hari	Berkas	
3	Membahas di tingkat pimpinan Menyetujui oleh Kepala Balai (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dengan rincian jenis barang, spesifikasi, jumlah dan calon pengguna)						Berkas	4 hari	Berkas	
4	Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran						Berkas	1 bln	Berkas	
5	DIPA/POK									
6	Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK						Dipa dan POK		Rencana pengadaan barang	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>43/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>43/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>43/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian no 113/permendagri/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola BMN</li> <li>- Memiliki Sertifikat PBJ</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- SOP Penghapusan Aset</li> <li>- SOP Pemanfaatan Aset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asset</li> <li>- Laporan BMN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	43/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– PP No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;</li><li>– Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian no 113/permentan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian Pertanian;</li><li>– Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa</li><li>– Menyetujui dari Kabag TU</li><li>– Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li><li>– Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li><li>– Menyetujui dari PPK/KPA</li><li>– Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang</li><li>– Menerima penawaran</li><li>– Menilai penawaran</li><li>– Menetapkan calon penyedia</li><li>– Mengusulkan calon penyedia</li><li>– Menetapkan calon penyedia</li><li>– Menerbitkan surat penunjukan langsung</li><li>– Memproses pengadaan barang</li><li>– Memproses serah terima barang</li><li>– Proses penagihan/pembayaran</li><li>– Proses pembukuan ke Simak BMN</li><li>– Proses pemanfaatan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>- SOP Penghapusan Aset</li><li>- SOP Pemanfaatan Aset</li></ul>

**43/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PBJ	KTU	Pengguna	KPA/ PPK	Penyedia	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa</li> <li>Menyetujui dari Kabag TU</li> <li>Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang</li> <li>Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, Kabag TU, PPK/KPA)</li> <li>Menyetujui dari PPK/KPA</li> </ul>							Lembar permohonan dana		Berkas	
2	Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang							Berkas	7 Hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima penawaran</li> <li>Menilai penawaran</li> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Mengusulkan calon penyedia</li> </ul>							Berkas		Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan calon penyedia</li> <li>Menerbitkan surat penunjukan langsung</li> </ul>							Berkas		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses pengadaan barang</li> <li>Memproses serah terima barang</li> </ul>							Berkas	7 Hari	Berkas Barang	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses penagihan/pembayaran</li> <li>Proses pembukuan ke Simak BMN</li> <li>Proses pemanfaatan</li> </ul>							Berkas	7 Hari	Berkas Uang	
7	Mendokumentasikan						Berkas SPJ			Berkas dan SPJ	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>44/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (GU)</b></p>
---	---	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>– Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur RKA-KL – DIPA</li> <li>– Memahami prosedur pengajuan anggaran</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RKA-KL dan DIPA</li> <li>– Kontrak dan Kwitansi</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan Balai secara baik dan lancar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Kas Umum</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	44/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (GU)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran ganti uang (GU) adalah alur komitmen yang harus dilalui dalam proses pengajuan anggaran di BPSIP Sulawesi Tengah
Tujuan	:	Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan tupoksi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terima Pengajuan Kegiatan</li><li>- Mengentri data per MAK SPBY GU</li><li>- Validasi user PPK</li><li>- Entri Kwitansi</li><li>- Mencetak SPBY dan Kwitansi</li><li>- Pembuatan DRPP</li><li>- Validasi SPP GU oleh PPK (OTP)</li><li>- Cetak SPM</li><li>- Verifikasi serta Persetujuan SPM oleh PPSPM</li><li>- Validasi serta OTP oleh PPSPM</li><li>- Upload Dokumen Pendukung</li><li>- Mendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li></ul>

**44/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (GU)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Operator SPM	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima Pengajuan Kegiatan	(Oval)				Bukti Pengajuan	10 Menit	Berkas	
2	Mengentri data per MAK SPBY GU	(Kotak)				Bukti SPBY	1 Jam	SPBY GU	
3	Validasi user PPK			(Persegi)	(Persegi)	Validasi SPBY	5 Menit	SPBY	
4	Entri Kwitansi	(Kotak)		(Kotak)		Kwitansi GU	15 Menit	Kwitansi GU	
5	Mencetak SPBY dan Kwitansi	(Kotak)				SPTB dan Kwitansi	10 menit	SPTB dan Kwitansi	
6	Pembuatan DRPP	(Kotak)				DRPP	10 menit	DRPP	
7	Validasi SPP GU oleh PPK (OTP)			(Persegi)	(Persegi)	Bukti Validasi	5 menit	SPP GU	
8	Cetak SPM			(Persegi)	(Persegi)	SPM	10 menit	SPM	
9	Verifikasi serta Persetujuan SPM oleh PPSPM			(Persegi)	(Persegi)	SPM	10 menit	SPM	
10	Validasi serta OTP oleh PPSPM				(Persegi)	ADK SPM	10 menit	ADK SPM	
11	Upload Dokumen Pendukung			(Kotak)	(Kotak)	ADK SPM	5 menit	ADK SPM	
12	Pendokumentasian			(Oval)		Dokumen SPM	5 Menit	dokumen SPM	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>45/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMBUATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>45/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>45/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU APBN no. 27 Tahun 2014</li> <li>- Per-52/PB/2012 dan Per-15/PB/2016 tentang Juklak Pembayaran TUKIN di Kementerian Pertanian</li> <li>- PP No.103 Thn 2012 dan PP No. 134 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian.</li> <li>- PERMENTAN No.45 thn 2014 dan No. 06 thn 2016 tentang Pedoman Pemberian Tunj.Kinerja bagi Pegawai lingkungan Kementerian Pertanian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengelolaan Absensi</li> <li>- SOP Bendahara Pengeluaran</li> <li>- SOP Kasubbag. Tata Usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap Absensi Pegawai</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terbayarnya pembayaran Tunjangan Kinerja di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	45/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pembuatan dan Pembayaran Tunjangan Kinerja (TUKIN)
Tujuan	:	Terbayarnya Tunjangan Kinerja pegawai sesuai dengan Kinerja dan tepat jumlah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU APBN no. 27 Tahun 2014</li><li>- Per-52/PB/2012 dan Per-15/PB/2016 tentang Juklak Pembayaran TUKIN di Kementerian Pertanian</li><li>- PP No.103 Thn 2012 dan PP No. 134 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian.</li><li>- PERMENTAN No.45 thn 2014 dan No. 06 thn 2016 tentang Pedoman Pemberian Tunj.Kinerja bagi Pegawai lingkungan Kementerian Pertanian.</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima print out Absen dari petugas Absensi</li><li>- Memproses absensi dan pemotongan TUKIN bedasarkan PERMENTAN No. 06/Permentan/KU.060/02/2016 Kedalam aplikasi TUKIN</li><li>- Menyampaikan hasil cetak Aplikasi TUKIN ke Kasubbag TU untuk dicek dan diparaf kemudian disampaikan ke KPA dan Bendahara Pengeluaran (Benlu) untuk ditandatangani</li><li>- Menyampaikan hasil cetak Aplikasi ke Balai Besar melalui email setelah ditandatangani</li><li>- Mendapat jawaban lewat email dari Benlu Balai Besar bahwa dana TUKIN sudah ditransfer ke rekening Benlu BPSIP Sulawesi Tengah sesuai dengan pengajuan.</li><li>- Mentransfer dana TUKIN (dengan cara payroll melalui bank BRI) ke masing-masing rekening pegawai setelah menandatangani daftar tanda terima TUKIN pada bulan yang bersangkutan.</li><li>- Mendokumentasikan hasil cetak TUKIN di Bendahara Pengeluaran</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengelolaan Absensi</li><li>- SOP Bendahara Pengeluaran</li><li>- SOP Kasubbag. Tata Usaha</li></ul>

**45/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBUATAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Para Pegawai	Petugas Tukin	Kasubbag TU	Benlu	KPA	Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima print out Absen dari petugas Absensi							--	2/3 hari	Print out Absensi	
2	Memproses absensi dan pemotongan TUKIN bedasarkan PERMENTAN No. 06/Permentan/, KU.060/02/2016							Data absen dan aplikasi TUKIN	1 hari	Print out daftar pembayaran TUKIN pegawai	
3	Menyampaikan hasil cetak Aplikasi TUKIN ke Kasubbag TU untuk dicek dan diparaf kemudian disampaikan ke KPA dan Bendahara Pengeluaran (Benlu) untuk di tandatangani							Daftar Penerimaan TUKIN dan SPTJM	2 hari	Daftar Penerimaan TUKIN dan SPTJM	
4	Menyampaikan hasil cetak Aplikasi ke Balai Besar melalui email setelah ditandatangani							Daftar Penerimaan TUKIN dan SPTJM	1 hari	ADK di email pelaksana	
5	Mendapat jawaban lewat email dari Benlu Balai Besar bahwa dana TUKIN sudah ditranfer ke rekening Benlu BPSIP sesuai dengan pengajuan.							ADK email dari Balai Besar	14 Hari	Daftar Penerimaan TUKIN yg tlh diverifikasi	
6	Mentransfer dana TUKIN (dengan cara payroll melalui bank BRI) ke masing-masing rekening pegawai setelah menandatangani daftar tanda terima TUKIN							Daftar Payroll dan buku Cheque Bank	1 hari	Dana TUKIN masuk ke rekening pegawai	
7	Mendokumentasikan hasil cetak TUKIN di Bendahara Pengeluaran							Daftar Penerimaan TUKIN dan SPTJM	-	Daftar Penerimaan TUKIN dan SPTJM	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>46/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KONTRAKTUAL</b></p>
---	---	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur RKA-KL – DIPA</li> <li>- Memahami prosedur pengajuan anggaran</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKA-KL dan DIPA</li> <li>- Kontrak dan Kwitansi</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan Balai secara baik dan lancar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	46/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KONTRAKTUAL**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	: Mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran langsung (LS) Kontraktual adalah alur komitmen yang harus dilalui dalam pengajuan anggaran di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah
Tujuan	: Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan tupoksi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li></ul>
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Terima Dokumen Kontrak LS</li><li>- Mengentri dan verifikasi data per MAK dan mencetak SPBY LS</li><li>- Menandatangani SPBY LS ke PPK (OTP)</li><li>- Menyampaikan SPBY LS ke operator SPM</li><li>- Menyampaikan SPBY dan SPM yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM</li><li>- Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM</li><li>- Mencetak SPM oleh Operator</li><li>- Menandatangani SPM (OTP)</li><li>- Upload Dokumen SPM di Aplikasi SAKTI untuk diproses KPPN</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li></ul>

**46/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KONTRAKTUAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Keuangan	Operator SPM	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima Dokumen Kontrak LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Berkas	
2	Mengentri dan verifikasi data per MAK dan mencetak SPP LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	SPP LS	
3	Menandatangani SPP LS ke PPK (OTP)					SPP LS	5 Menit	SPP LS	
4	Menyampaikan SPP LS ke operator SPM					SPP LS	5 menit	SPP dan SPM	
5	Menyampaikan SPP dan SPM yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM					ADK	15 menit	ADK	
6	Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM					Dokumen SPP dan SPM	5 menit	SPP dan SPM	
7	Mencetak SPM oleh Operator					ADK	5 menit	SPM	
8	Menandatangani SPM (OTP)					SPM	5 menit	SPM tertandatangan	
9	Upload Dokumen SPM di Aplikasi SAKTI untuk diproses KPPN					ADK SPM	5 menit	ADK SPM	
10	Mendokumentasikan					dokumen	15 Menit	dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> <b>47/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b> <b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL</b></p>
	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur RKA-KL – DIPA</li> <li>- Memahami prosedur pengajuan anggaran</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKA-KL dan DIPA</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan Balai secara baik dan lancar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	47/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Mekanisme pengajuan surat permintaan pembayaran langsung (LS) Non Kontraktual adalah alur komitmen yang harus dilalui dalam pengajuan anggaran di Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah
Tujuan	:	Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan tupoksi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sulawesi Tengah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 Tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terima Dokumen LS</li><li>- Mengentri dan verifikasi data per MAK dan mencetak SPBY LS</li><li>- Menandatangani SPBY LS ke PPK (OTP)</li><li>- Menyampaikan SPBY LS ke operator SPM</li><li>- Menyampaikan SPBY dan SPM yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM</li><li>- Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM</li><li>- Mencetak SPM oleh Operator</li><li>- Menandatangani SPM (OTP)</li><li>- Upload Dokumen SPM di Aplikasi SAKTI untuk diproses KPPN</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li></ul>

**SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) NON KONTRAKTUAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Keuangan	Operator SPM	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terima Dokumen LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	Berkas	
2	Mengentri dan verifikasi data per MAK dan mencetak SPBY LS					Bukti Dokumen LS	10 Menit	SPBY LS	
3	Menandatangani SPBY LS ke PPK (OTP)					SPBY LS	5 Menit	SPBY LS	
4	Menyampaikan SPBY LS ke operator SPM					SPBY LS	5 menit	SPBY dan SPM	
5	Menyampaikan SPBY dan SPM yang sudah diverifikasi ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke PPSPM					ADK	15 menit	ADK	
6	Memeriksa, mengentri, memverifikasi oleh PPSPM					Dokumen SPBY dan SPM	5 menit	SPBY dan SPM	
7	Mencetak SPM oleh Operator					ADK	5 menit	SPM	
8	Menandatangani SPM (OTP)					SPM	5 menit	SPM tertandatangan	
9	Upload Dokumen SPM di Aplikasi SAKTI untuk diproses KPPN					ADK SPM	5 menit	ADK SPM	
10	Pendokumentasian					dokumen	15 Menit	dokumen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>48/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nur Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>48/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nur Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>48/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nur Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>- Surat keputusan menteri keuangan No.332M/V/9/68 Tentang buku kas umum dan cara pengjerjaannya</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerbitan SPM</li> <li>- SOP Pengadaan barang dan Jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realisasi Anggaran</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 48/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

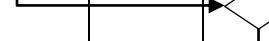
Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Th. 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Th. 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Surat keputusan menteri keuangan No.332M/V/9/68 Tentang buku kas umum dan cara penggerjaannya</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan</li><li>- Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran</li><li>- Menyetujui /pengesahan berkas tagihan</li><li>- Menerbitkan SPM</li><li>- Mengajukan ke KPPN</li><li>- Menerbitkan SP2D</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerbitan SPM</li><li>- SOP Pengadaan barang dan Jasa</li></ul>

**48/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga	PBJ	Verf	Benlu	PPK/KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan							Berkas tagihan	1 Hari	Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran							Berkas	2 Hari	Berkas	
3	Menyetujui /pengesahan berkas tagihan							Berkas		Berkas	
4	Menerbitkan SPM							Berkas	2 Hari	Berkas	
5	Mengajukan ke KPPN							Berkas		Berkas	
6	Menerbitkan SP2D							Berkas	3 Hari	Berkas dan uang	
7	Mendokumentasikan							Berkas		Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>49/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></p> <p><b>29 Desember 2023</b></p> <p><b>2 Januari 2024</b></p> <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> <p><b>PEMEGANG UANG MUKA KEGIATAN</b></p>
---	---	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>– Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mesin ketik manual</li> <li>– Memahami RKA-KL – DIPA – ROK – SPM – SP2D</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Pembantu Uang Muka</li> <li>– SPP dan Daftar Nominasi</li> <li>– Bukti - bukti Kuitansi</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Mesin ketik manual</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila Uang Muka tidak diproses maka akan berakibat tidak berputarnya UYHD BPSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Pembantu Uang Muka</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 49/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMEGANG UANG MUKA KEGIATAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur tata cara pengadministrasian uang muka
Tujuan	:	Agar pelaksanaan kegiatan pemegang uang muka dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat Form Pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan sampai disetujui oleh PPK dan diketahui KPA</li><li>- Mengajukan pencairan dana dengan melampirkan photocopy form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan serta SPTB</li><li>- Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran</li><li>- Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan</li><li>- SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)</li><li>- Mendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li></ul>

**49/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMEGANG UANG MUKA KEGIATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PUMK	Bendahara Pengeluaran	PJ Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Form Pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan sampai disetujui oleh Penanggungjawab kegiatan, PPK dan diketahui KPA				Form Pengajuan	15 Menit	Dokumen Pengajuan	
2	Mencetak Form Pengajuan dan Mengajukan pencairan dana ke bendahara pengeluaran				Form Pengajuan	5 Menit	Dokumen Pengajuan	
3	Proses pencairan oleh Bendahara Pengeluaran				Kuitansi	1 Jam	Kuitansi	
4	Pembayaran sesuai form pengajuan dan rincian pengajuan dana kegiatan				Form pengajuan dan Kuitansi	1 Jam	Uang Muka Kegiatan	
5	Belanja kebutuhan kegiatan				bahan kebutuhan kegiatan	3 Jam	bahan kebutuhan kegiatan	
6	SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)				Dokumen SPJ	7 Hari	Dokumen SPJ	
7	Mendokumentasian				SPJ Kegiatan	30 Menit	SPJ Kegiatan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>50/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKTUAL (SAIBA)</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>50/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKTUAL (SAIBA)</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>50/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKTUAL (SAIBA)</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>- PMK nomor : 213/PMK.05/2013 tentang petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan berbasis aktual</li> <li>- PMK nomor 217/PMK.05/2021 tentang sistim akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa</li> <li>- Memahami Bagan Akun Standar</li> <li>- Memahami Sistem Pelaporan Keuangan</li> <li>- Memahami Standar Akuntansi Keuangan</li> <li>- Memahami Pengelolaan Keuangan Negara</li> </ul> </li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SIMAK BMN</li> <li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SAKTI dan MON SAKTI</li> </ul> </li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila tidak diproses maka mengakibatkan tidak terlaksananya UU No.17 tahun 2003 dan PP No.24 tahun 2005 serta terhambatnya TUPOKSI BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>	Neraca Percobaan, Neraca Aset, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan Negara dan Hibah, Laporan Realisasi Anggaran, Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	50/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKTUAL (SAIBA)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	: Standar tentang tata cara penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dengan menggunakan Sistem Akuntansi Berbasis Akrual (SAIBA)
Tujuan	: Proses pembuatan dan penyampaian laporan keuangan dilaksanakan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>- PMK nomor : 213/PMK.05/2013 tentang petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan berbasis aktual</li><li>- PMK nomor 217/PMK.05/2021 tentang sistim akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat</li></ul>
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima ADK dari SPM</li><li>- Mengentry data pendapatan yang sudah disetor</li><li>- Menerima ADK dari persediaan ke SIMAK BMN</li><li>- Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN</li><li>- Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN</li><li>- Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)</li><li>- Mencetak Laporan SAIBA</li><li>- Memverifikasi dan memparaf laporan SAIBA</li><li>- Menyetujui dan menandatangani Laporan SAIBA</li><li>- Mengirim laporan ke KPPN dan UAPPW/UAPPA E-1</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIMAK BMN</li><li>- SOP Proses Penerbitan SPM</li></ul>

**50/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKTUAL (SAIBA)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Petugas SAIBA	Petugas SIMAK BMN	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima ADK dari SPM	(Oval)				ADK	5 menit	Data ADK
2	Proses penutupan periode tutup buku dari persediaan dan SIMAK BMN	(Kotak)				Bukti Persetujuan penutupan laporan periode SIMAK BMN	5 menit	Laporan Periode Tutup buku SIMAK BMN
3	Proses penutupan periode di Aplikasi SAIBA	(Kotak)				laporan periode	5 menit	laporan periode
4	Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN	(Kotak)				Laporan Keuangan	5 menit	Laporan Keuangan
5	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dari KPPN	(Persegi)				Berita acara rekonsiliasi (BAR)	5 menit	Berita acara rekonsiliasi (BAR)
6	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	(Kotak)				DIPA, POK, Rekon Bendahara dengan SAIBA	7 hari	CALK
7	Mencetak Laporan SAIBA	(Kotak)				Laporan SAIBA	10 menit	Laporan SAIBA
8	Memverifikasi dan memparaf laporan SAIBA			(Persegi)		Laporan SAIBA	10 menit	Laporan SAIBA
9	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAIBA			(Persegi)		Laporan SAIBA	10 menit	Laporan SAIBA
10	Pendokumentasian	(Oval)				Laporan SAIBA dan ADK	10 menit	Dokumen

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>51/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PEMBUKUAN PAJAK</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>– Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami RKA-KL – DIPA – ROK – SPM – SP2D</li> <li>– Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP RKA-KL</li> <li>– SOP DIPA</li> <li>– SOP ROK</li> <li>– SOP SPM dan SP2D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SPM dan SP2D</li> <li>– SPP dan SPJ</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila Buku Pajak tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya administrasi keuangan BPSIP secara baik, tertib dan lancar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buku Pajak</li> <li>– Realisasi Anggaran</li> <li>– Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 51/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUKUAN PAJAK****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur tata cara pembukuan pajak
Tujuan	:	Agar pelaksanaan kegiatan pembukuan pajak dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>- Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyerahan berkas kuitansi, dll</li><li>- Verifikasi berkas</li><li>- Perhitungan biaya pajak</li><li>- Pengajuan persetujuan bayar</li><li>- Mengeluarkan surat perintah bayar</li><li>- Pembayaran dan mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP RKA-KL</li><li>- SOP DIPA</li><li>- SOP ROK</li><li>- SOP SPM dan SP2D</li></ul>

**51/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBUKUAN PAJAK**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PJ/PUMK	Benlu	PPK/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyebarahan berkas kuitansi, dll				Berkas	1 Hari	Berkas	
2	Verifikasi berkas				Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Perhitungan biaya pajak				Berkas		Berkas	
4	Pengajuan persetujuan bayar				Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Mengeluarkan surat perintah bayar				Berkas		Berkas	
6	Pembayaran dan mendokumentasikan				Berkas			

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>52/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>52/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>52/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>- Permentan No. 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian</li> <li>- Permentan No. 113/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian</li> <li>- Permentan RI No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami RKA-KL – DIPA – ROK – SPM – SP2D</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP RKA-KL</li> <li>- SOP DIPA</li> <li>- SOP ROK</li> <li>- SOP SPM dan SP2D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPM dan SP2D, SPP dan SPJ</li> <li>- Bukti bukti Kuitansi</li> <li>- Seperangkat komputer Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila pembayaran tidak dilaksanakan maka akan berakibat pengelolaan keuangan yang tidak baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPP dan SPJ</li> <li>- Daftar Nominasi</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 52/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pemegang kas (Juru Bayar)
Tujuan	:	Agar prosedur pemegang kas (juru bayar) dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permentan No. 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian</li><li>- Permentan No. 113/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian</li><li>- Permentan RI No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat pengajuan pembayaran yang dilengkapi kuitansi dan berkas pendukung</li><li>- Verifikasi pengajuan dan berkas</li><li>- Membuat surat perintah bayar</li><li>- Menerima surat perintah bayar</li><li>- Melakukan pembayaran</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP RKA-KL</li><li>- SOP DIPA</li><li>- SOP ROK</li><li>- SOP SPM dan SP2D</li></ul>

**52/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMEGANG KAS (JURU BAYAR)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PJ/PUMK	Bendahara	PPK/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengajuan pembayaran yang dilengkapi kuitansi dan berkas pendukung				Berkas Tagihan	1 Hari	Berkas	
2	Verifikasi pengajuan dan berkas				Berkas	2 Hari	Berkas	
3	Membuat surat perintah bayar				Berkas		Berkas	
4	Menerima surat perintah bayar				Berkas	2 Hari	Berkas	
5	Melakukan pembayaran				Berkas		Berkas	
6	Mendokumentasikan				Berkas			

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>53/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN UANG PERSEDIAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>– Memiliki kemampuan membuat kontrak</li> <li>– Memiliki Sertifikat PBJ</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>– SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RKAKL</li> <li>– DIPA</li> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak sesuai prosedur maka akan melanggar Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spesifikasi Kontrak</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 53/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN UANG PERSEDIAAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Rp. 2 – 200 Juta dengan Uang Persediaan
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa Rp. 2 – 200 Juta dengan Uang Persediaan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK dan PBJ</li><li>– Menerima SK untuk PPK dan PBJ</li><li>– Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan pengguna/penjab kegiatan</li><li>– Menyampaikan undangan kepada calon rekanan untuk mengajukan penawaran</li><li>– Menyampaikan pengajuan dokumen penawaran</li><li>– Menerima dan memverifikasi dokumen penawaran</li><li>– Melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan penawaran yang disetujui</li><li>– Melaporkan progress pekerjaan</li><li>– Monitor progress pekerjaan</li><li>– Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dan menandatangani berita acara pemeriksaan</li><li>– Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan</li><li>– Penyelesaian perpajakan (online/konvensional)</li><li>– Penyelesaian pembayaran biaya paket pekerjaan pengadaan (tunai)</li><li>– Menyimpan kelengkapan dokumen pengadaan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>– SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li></ul>

**53/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN UANG PERSEDIAAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	PBJ	Rekanan	Pemeriksa/ Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK dan PBJ	█					ATK		SK	
2	Menerima SK untuk PPK dan PBJ		█	█					SK	
3	Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan pengguna/penjab kegiatan		█	█			RKKS/ATK/ Pengajuan PJ		Rancangan dokumen pengadaan terverifikasi	
4	Menyampaikan undangan kepada calon rekanan untuk mengajukan penawaran			█			ATK		Surat Undangan	
5	Menyampaikan pengajuan dokumen penawaran				█		Surat Undangan		Dokumen Penawaran	
6	Menerima dan memverifikasi dokumen penawaran		█	█			Dokumen Penawaran		Penetapan Rekanan	
7	Melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan penawaran yang disetujui				█		Dokumen Pengadaan/ SPK		Barang/jasa	
8	Melaporkan progress pekerjaan		█						Info Progres	
9	Monitor progress pekerjaan		█	█					Pekerjaan Termonitor	
10	Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dan menandatangani berita acara pemeriksaan					█	SPK/Barang/ Jasa		BAP	
11	Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan					█	ATK, Hasil Pengadaan		Hasil pengadaan terbukukan	
12	Penyelesaian perpajakan (online/konvensional)		█			█	Faktur Pajak		Bukti pembayaran pajak	Bendahara dan petugas pajak
13	Penyelesaian pembayaran biaya paket pekerjaan pengadaan (tunai)		█	█			Dokumen pengadaan, Bukti pembayaran, faktur pajak		Dokumen pengadaan, Bukti pembayaran, faktur pajak	Bendahara
14	Menyimpan kelengkapan dokumen pengadaan			█			Kelengkapan Dokumen Pengadaan		Dokumen pengadaan terarsipkan	



Nomor SOP

**54/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**

<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>– Memiliki kemampuan membuat kontrak</li> <li>– Memiliki Sertifikat PBJ</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>– SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RKAKL</li> <li>– DIPA</li> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak sesuai prosedur maka akan melanggar Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spesifikasi Kontrak</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Keuangan**

Nomor : 54/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

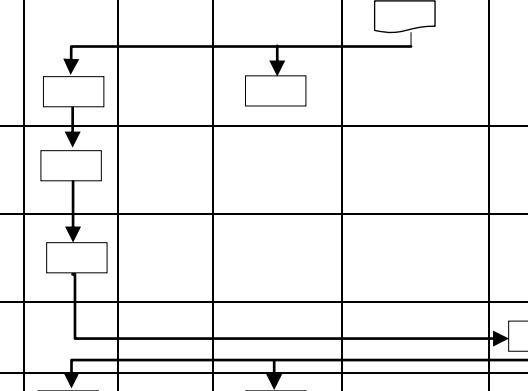
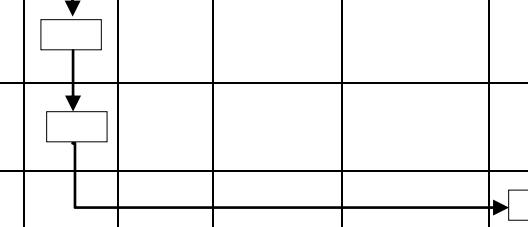
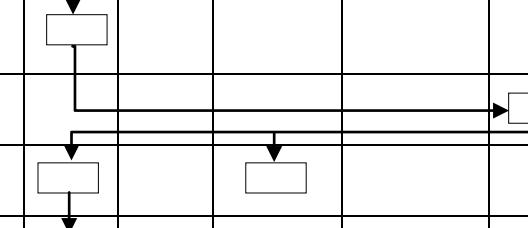
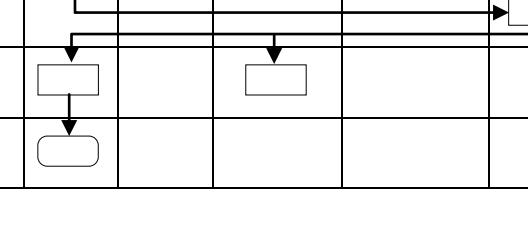
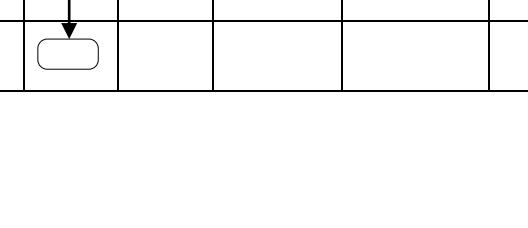
Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Langsung Barang dan Jasa Rp. 2 – 200 Juta
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa Rp. 2 – 200 Juta
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK dan PBJ</li><li>– Menerima SK untuk PPK dan PBJ</li><li>– Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan pengguna/penjab kegiatan</li><li>– Menyampaikan undangan kepada calon rekanan untuk mengajukan penawaran</li><li>– Menyampaikan pengajuan dokumen penawaran</li><li>– Menerima dan memverifikasi dokumen penawaran</li><li>– Melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan penawaran yang disetujui</li><li>– Melaporkan progress pekerjaan</li><li>– Monitor progress pekerjaan</li><li>– Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dan menandatangani berita acara pemeriksaan</li><li>– Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan</li><li>– Penyelesaian perpjakan (online/konvensional)</li><li>– Penyelesaian pembayaran biaya paket pekerjaan pengadaan (tunai)</li><li>– Menyimpan kelengkapan dokumen pengadaan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>– SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li></ul>

**54/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA Rp. 2 – 200 JUTA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	PBJ	Rekanan	Pemeriksa/ Penerima	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK, PBJ, Pemeriksa/Penerima dan PPSPM							ATK	1 Jam	SK	
2	Menerima SK untuk PPK, PBJ, Pemeriksa/Penerima dan PPSPM								15 Menit	SK	
3	Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan pengguna/penjab kegiatan							RKKS/ATK/ Pengajuan PJ	2 Hari	Rancangan dokumen pengadaan terverifikasi	
4	Menyampaikan undangan kepada calon rekanan untuk mengajukan penawaran (Dokumen paket pengadaan)							ATK	1 Jam	Surat Undangan	
5	Menyampaikan pengajuan dokumen penawaran							Surat Undangan	1 Hari	Dokumen Penawaran	
6	Menerima dan memverifikasi dokumen penawaran							Dokumen Penawaran	1 Hari	Penetapan Rekanan	
7	Menyampaikan SPPBJ kepada rekanan yang ditetapkan							ATK	1 Jam	SPPBJ	
8	Menandatangani Pakta Integritas							ATK	4 Jam	Pakta Integritas	
9	Menandatangani SPK							ATK	4 Jam	SPK Ditandatangani	
10	Melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan SPK							Dokumen Pengadaan/ SPK	Sesuai SPK	Barang/jasa	
11	Melaporkan progress pekerjaan								4 Jam	Info Progres	
12	Monitor progress pekerjaan								4 Jam	Pekerjaan Termonitor	
13	Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan dan menandatangani berita acara pemeriksaan							SPK/Barang/ Jasa	1 Hari	BAPP	
14	Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan							ATK, Hasil Pengadaan	1 Hari	Hasil pengadaan terbukukan	

15	Menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan						SPK/BAPP	1 Hari	BAST	
16	Penyelesaian perpajakan (online/konvensional)					Dokumen Pengadaan (UP, Faktur Pajak)	1 Hari	Bukti pembayaran pajak	Bendahara dan petugas pajak	
17	Penyelesaian pembayaran biaya paket pekerjaan pengadaan (SPM/SP2D/Rekening/online/tunai)					Dokumen pengadaan, Bukti pembayaran, faktur pajak	1 Hari	Bukti pembayaran/transfer/rekening	Bendahara, PPSPM	
18	Penandatanganan SPM					Berkas SPM	1 Jam	Berkas SPM ditandatangani		
19	Berita acara pembayaran biaya paket pekerjaan pengadaan					SPK	1 Jam	BAP		
14	Menyimpan kelengkapan dokumen pengadaan					Kelengkapan Dokumen Pengadaan	1 Hari	Dokumen pengadaan terarsipkan		



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
SULAWESI TENGAH**

<b>Nomor SOP</b>	<b>55/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA &lt; Rp. 2 JUTA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan membuat kontrak</li> <li>- Memiliki Sertifikat PBJ</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengadaan Bahan</li> <li>- SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RKAKL</li> <li>- DIPA</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak sesuai prosedur maka akan melanggar Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesifikasi Kontrak</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	55/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA < Rp. 2 JUTA**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Langsung Barang dan Jasa < Rp. 2 Juta
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa < Rp. 2 Juta
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK dan PBJ</li><li>- Menerima SK untuk PPK dan PBJ</li><li>- Menerima pengajuan rencana kebutuhan barang/jasa dari pengguna/PJ Kegiatan (yang didapat dari PPK)</li><li>- Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan penggunaPJ Kegiatan</li><li>- Mengajukan kebutuhan biaya paket pekerjaan pengadaan kepada bendahara pengeluaran</li><li>- Melaksanakan pengadaan barang/jasa setelah menerima biaya paket pengadaan</li><li>- Serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada pemeriksa/penerima hasil pekerjaan</li><li>- Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan</li><li>- Mendistribusikan barang/jasa hasil pengadaan kepada pengguna/PJ</li><li>- Menyelesaikan SPJ dan Pertanggungjawaban administrasi lainnya</li><li>- Menyerahkan SPJ dan pertanggungjawaban administrasi lainnya kepada bendahara</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadaan Bahan</li><li>- SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li></ul>

**55/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA < Rp. 2 JUTA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	PBJ	Pemeriksa/ Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Keputusan (SK) untuk PPK dan PBJ					ATK	1 Jam	SK	
2	Menerima SK untuk PPK dan PBJ					ATK	30 Menit	SK	
3	Menerima pengajuan rencana kebutuhan barang/jasa dari pengguna/PJ Kegiatan (yang didapat dari PPK)					RAB	30 Menit	RAB	
4	Memverifikasi dan menyusun paket dan dokumen pekerjaan pengadaan barang/jasa berdasarkan pengajuan pengguna/PJ Kegiatan					ATK/HPS/RKKS/ Pengajuan PJ	1 Hari	Rencana kebutuhan yang terverifikasi	Konfirmasi dengan PJ kegiatan
5	Mengajukan kebutuhan biaya paket pekerjaan pengadaan kepada bendahara pengeluaran					ATK/Rencana kebutuhan yang disetujui PPK	1 Hari	Biaya paket pengadaan	
6	Melaksanakan pengadaan barang/jasa setelah menerima biaya paket pengadaan					ATK, biaya paket pengadaan	2 Hari	Barang/jasa sesuai rencana kebutuhan	
7	Serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada pemeriksa/penerima hasil pekerjaan					ATK, hasil pengadaan	4 Jam	Tanda terima menurut kesesuaian hasil pengadaan dengan rencana kebutuhan	
8	Menerima dan membukukan barang/jasa hasil pengadaan					ATK, hasil pengadaan	1 Hari	Hasil pengadaan terbukukan	
9	Mendistribusikan barang/jasa hasil pengadaan kepada pengguna/PJ					ATK, hasil pengadaan, rencana kebutuhan	1 Jam	Tanda terima barang/bon/daftar	
10	Menyelesaikan SPJ dan Pertanggungjawaban administrasi lainnya					ATK, Dokumen Pengadaan	1 Jam	Dokumen pengadaan (kwitansi, nota, invoice dll) ditandatangani para pihak	
11	Menyerahkan SPJ dan pertanggungjawaban administrasi lainnya kepada bendahara					ATK, Dokumen Pengadaan ditandatangani para pihak	4 Jam	Paket pekerjaan pengadaan terselesaikan dengan bukti fisik dan administrasi	Selesai

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>56/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>VERIFIKASI PENGAJUAN DANA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>– UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>– Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>– Permentan No. 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian</li> <li>– Permentan No. 113/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian</li> <li>– Permentan RI No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami RKA-KL, DIPA, ROK, SPM, SP2D</li> <li>– Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Penerbitan SPM</li> <li>– SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DIPA, SP2D</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realisasi Anggaran</li> <li>– Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	56/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
VERIFIKASI PENGAJUAN DANA**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur verifikasi pengajuan dana
Tujuan	:	Terlaksananya verifikasi pengajuan dana
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- Permentan No. 112/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian</li><li>- Permentan No. 113/Permentan/PL.140/9/2014 tentang Penatausahaan Aset Tak Berwujud Lingkup Kementerian</li><li>- Permentan RI No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima usulan pengajuan dana/biaya/kuitansi pelaksanaan kegiatan</li><li>- Menelaah dan mengalokasikan dana ke masing-masing pos kegiatan (PPK)</li><li>- Memberi kode akun belanja (PPK)</li><li>- Menyetujui pengajuan dana PPK</li><li>- Membayarkan pengajuan dana</li><li>- Menerima dana untuk didistribusikan ke pengguna</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerbitan SPM</li><li>- SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li></ul>

**56/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP VERIFIKASI PENGAJUAN DANA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Verifikator	PPK	Benlu	PUMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pengajuan dana/biaya/kuitansi pelaksanaan kegiatan					Dokumen	1 Jam		
2	Menelaah dan mengalokasikan dana ke masing-masing pos kegiatan (PPK)					Dokumen	1 Jam	Karwas perjenis belanja	
3	Memberi kode akun belanja (PPK)					Form Pengajuan Dana	15 Menit	Form yang sudah diberi kode	
4	Menyetujui pengajuan dana PPK					Form Pengajuan Dana	1 Jam	Form yang sudah ditandatangani	
5	Membayarkan pengajuan dana					Form Pengajuan Dana	1 Jam	Berkas SPJ dan dana	
6	Menerima dana untuk didistribusikan ke pengguna					Berkas SPJ dan dana	1 Jam	Berkas SPJ dan dana	
7	Mendokumentasikan					Berkas SPJ	1 Hari	Berkas SPJ	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30%;"></td><td style="width: 70%;"> <b>Nomor SOP</b> <b>57/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> _____  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>    <b>Nama SOP</b> <b>TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>57/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>57/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuagan Negara</li> <li>- SE/02/M.PAN/01/2005 tentang pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APIP</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian dan Petunjuk Teknis Tindak lanut Hasil Pemeriksaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Audit dari Inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak diselesaikan akan menghambat kinerja balai dan kerugian negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Surat Keluar dan dokumen LHP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	57/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Keuangan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Tujuan	:	Terselesaikannya tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>– UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li><li>– SE/02/M.PAN/01/2005 tentang pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APIP</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementerian dan Petunjuk Teknis Tindak lanut Hasil Pemeriksaan</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima Berkas LHP</li><li>– Mengkaji dan mempelajari LHP</li><li>– Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan</li><li>– Membuat surat pengantar tanggapan LHP</li><li>– Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala Balai</li><li>– Menyetujui tindaklanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP</li><li>– Mengirimkan tanggapan LHP ke BSIP</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Seluruh SOP</li></ul>

**SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Satlak PI	Kasubbag TU	Ka. Balai	BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	10 menit		
2	Mengkaji dan mempelajari LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	1 hari		
3	Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan					Tindak lanjut LHP dan bukti surat teguran	2 hari	Draft hasil tindak lanjut	
4	Membuat surat pengantar tanggapan LHP					Surat pengantar dan dokumen	1 jam	Surat	
5	Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala Balai					Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	3 hari	Penyelesaian LHP	
6	Menyetujui tindaklanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP					Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	1 hari	Penyelesaian LHP	
7	Mengirimkan tanggapan LHP ke BSIP					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Surat dan dokumen lampiran	
8	Mendokumentasikan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	30 menit	Dokumen tindak lanjut LHP	

# **SUB BAGIAN TATA USAHA (Urusan Kepegawaian)**

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>58/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>58/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>58/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PP No. 94 tahun 2021, tentang Disiplin dan Peraturan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai</li> <li>Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami teknik dan penggunaan mesin absensi</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP SKP</li> <li>SOP Mutasi pegawai</li> <li>SOP Pensiu Pegawai</li> <li>SOP Cuti Pegawai</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesin Absensi</li> <li>Seperangkat komputer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai dan terhambatnya pembayaran uang makan</li> <li>Laporan sudah harus disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya ke BBPSIP</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi Absensi Pegawai</li> <li>Daftar Hadir Pegawai</li> <li>Prosentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	58/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Absensi Pegawai
Tujuan	:	Terpetakannya Absensi dan Disiplin Pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 94 tahun 2021, tentang Disiplin dan Peraturan Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek kesiapan mesin absensi</li><li>- Melakukan absensi secara digital ke mesin absensi</li><li>- Memproses data absensi pegawai melalui aplikasi absensi</li><li>- Menverifikasi hasil rekap absensi</li><li>- Membuat laporan bulanan rekap absensi</li><li>- Memparaf laporan rekapitulasi absen dan melaporkan ke Kepala BPSIP Sulawesi Tengah</li><li>- Menyetujui dan menandatangani laporan rekap absen</li><li>- Mendokumentasikan</li><li>- Menyampaikan ke bendahara gaji untuk diajukan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Mutasi pegawai</li><li>- SOP Pensiu Pegawai</li><li>- SOP Cuti Pegawai</li></ul>

**58/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Absen	Pegawai	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kesiapan mesin absensi					Mesin absensi	3 menit	Mesin absen siap pakai	
2	Melakukan absensi secara digital ke mesin absensi					Mesin absensi	2 hari	pengawai terekam dengan mesin absensi	
3	Memproses data absensi pegawai melalui aplikasi absensi					Mesin absensi, komputer	30 menit	Rekap absensi pegawai	
4	Menverifikasi hasil rekap absensi					Rekap Absen	10 menit	Rekap absensi yang sudah diverifikasi	
5	Membuat laporan bulanan rekap absensi					Komputer, rekap absensi yang sudah diverifikasi	60 menit	Laporan rekapitulasi absensi	
6	Memparaf laporan rekapitulasi absen dan melaporkan ke Kepala BPSIP Sulawesi Tengah					Laporan rekapitulasi absensi	10 menit	Laporan rekapitulasi absensi yang sudah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani laporan rekap absen						10 menit	Rekap absen	
8	Mendokumentasikan					Laporan rekapitulasi absensi	5 menit	Rekap absen terarsipkan	
9	Menyampaikan ke bendahara gaji untuk diajukan pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja					Laporan rekapitulasi absensi	60 menit	Terkirim laporan rekapitulasi absen	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td style="width: 150px; vertical-align: top;"> <b>Nomor SOP</b> <b>59/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> _____  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>59/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>59/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS</b>		

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>– PP No. 31 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</li> <li>– Perpres Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan</li> <li>– Permenkes No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>– Memahami proses dan prosedur pembuatan Askes/BPJS</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Karpeg, Karis dan Karsu,</li> <li>– SOP SIASN</li> <li>– SOP Kenaikan Pangkat</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan Asuransi Kesehatan</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Data dan daftar pegawai yang mendapatkan askes</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	59/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur usulan pembuatan kartu askes
Tujuan	:	Terpenuhinya hak pegawai dalam mendapatkan asuransi kesehatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>- PP No. 31 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</li><li>- Perpres Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas pegawai</li><li>- Memverifikasi berkas</li><li>- Membuat Konsep Surat</li><li>- Memparaf Konsep Surat</li><li>- Menyetujui dan menandatangani Surat</li><li>- Mengirim Surat ke Eselon I</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kesekretariatan</li><li>- SOP Surat Keluar</li><li>- SOP Penomeran Surat Keluar</li></ul>

**59/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES/BPJS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Staf TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pegawai						7 Hari		
2	Memverifikasi berkas					Berkas		Berkas	
3	Membuat Konsep Surat					Konsep Surat		Konsep Surat	
4	Memparaf Konsep Surat					Surat		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat					Surat dan Lampiran		Surat	
6	Mengirim Surat ke Eselon I					Surat		Surat	
7	Mendokumentasikan							Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>60/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>   <b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>PENGAJUAN CUTI</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan BKN RI no.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pembuatan cuti</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SIMPEG</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Penomoran Surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Pengajuan Cuti</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Kepegawaian**

Nomor : 60/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN CUTI****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Peraturan BKN RI no.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas pegawai</li><li>- Memverifikasi berkas</li><li>- Membuat Konsep Surat</li><li>- Memparaf Konsep Surat</li><li>- Menyetujui dan menandatangani Surat</li><li>- Mengirim Surat ke Eselon I</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIMPEG</li><li>- SOP Surat Keluar</li><li>- SOP Penomoran Surat</li></ul>

**SOP PENGAJUAN CUTI****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai ybs	Staf TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan Cuti Ke Bagian Kepegawaian	(Oval)				Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan	
2	Membuat Form Surat Permohonan Cuti			(Box)		Form permohonan cuti	5 menit	Form permohonan cuti	
3	Pegawai Menandatangani Form Surat Pengajuan Cuti	(Box)	(Box)			Form Surat permohonan cuti	5 menit	Form permohonan cuti	
4	Memverifikasi, Menyetujui dan menandatangani form usulan cuti Oleh Atasan Langsung			(Diamond)		Surat permohonan cuti	10 menit	Form permohonan cuti	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti oleh Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti			(Diamond)	(Diamond)	Surat permohonan cuti	15 menit	Surat pengajuan cuti	
6	Menginformasikan persetujuan cuti	(Box)				Surat permohonan cuti	5 menit	Surat pengajuan cuti	
7	Mendokumentasikan	(Oval)				Surat dan lampiran		Surat dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>61/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian</li> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Petugas Belajar</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK</li> <li>- Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	61/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali
Tujuan	:	Terbitnya SK Aktif Bekerja Kembali tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian</li><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk</li><li>- Memeriksa kelengkapan berkas administrasi<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lengkap : (buat surat pengantar)</li><li>▪ Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)</li></ul></li><li>- Membuat surat pengantar ke Badan Litbang Pertanian</li><li>- Mamparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan usulan ke Badan Litbang Pertanian</li><li>- Monitoring proses pengusulan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Petugas Belajar</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li></ul>

**61/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk	(1)						
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi ▪ Lengkap : (buat surat pengantar) ▪ Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kasubag. Tata Usaha)	(2)			SK pangkat terakhir; SKP (2 th terakhir); PAK LIPI; SK Fungsional; SK Struktural; SK Tugas belajar; SK pembebasan sementara; Permohonan ybs Ijazah + transkrip Surat keterangan melaksanakan tugas	2 Hari		
3	Membuat surat pengantar ke BB Penerapan/ Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	(3)	(4)		Surat		berkas	
4	Mamparaf surat pengantar		(5)		Surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar		(6)	(7)	Surat			
6	Mengirimkan usulan ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	(8)			Surat dan lampiran	1 Jam	surat	
7	Monitoring Proses Pengusulan	(9)			Daftar pegawai dalam proses ABK	1 Jam	surat	
8	Monitoring proses pengusulan	(10)			SK ABK	1 Jam	surat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>62/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN DIKLAT FUNGSIONAL</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>62/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN DIKLAT FUNGSIONAL</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>62/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN DIKLAT FUNGSIONAL</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian dan Angka Kreditnya.</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai prosedur usulan Diklat Fungsional</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Diklat Fungsional</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Usulan Diklat Fungsional</li> <li>- Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	62/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN DIKLAT FUNGSIONAL**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Fungsional dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.</li><li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima usulan peserta diklat fungsional dari BBPSIP</li><li>- Membuat rekap daftar nama peserta diklat</li><li>- Membuat surat pengantar ke Eselon II</li><li>- Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat</li><li>- Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama</li><li>- Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II</li><li>- Menerima panggilan peserta diklat dari BSIP/BBPSIP (untuk calon peserta diklat fung dibuatkan surat penugasan)</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li></ul>

**62/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan peserta diklat fungsional dari BBPSIP				daftar nama peserta	2 Hari		
2	Membuat rekap daftar nama peserta diklat				daftar nama peserta		daftar nama peserta	
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II				surat		surat	
4	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat				Surat			
5	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama				Surat	2 Hari	surat surat	
6	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II				surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Menerima panggilan peserta diklat dari BSIP/BBPSIP (untuk calon peserta diklat fung dibuatkan surat penugasan)				surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
8	Mendokumentasikan				daftar nama peserta	3 Jam	surat dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>63/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>USULAN DIKLAT PRAJABATAN</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>– Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian dan Angka Kreditnya.</li> <li>– Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>– Menguasai prosedur usulan Diklat Prajabatan</li> <li>– Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP SKP</li> <li>– SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>– SOP Gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berkas Kelengkapan Diklat Prajabatan</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan sebagai PNS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pencatatan dalam dokumen</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	63/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN DIKLAT PRAJABATAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Prajabatan
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Prajabatan tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>– Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian dan Angka Kreditnya.</li><li>– Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima surat panggilan peserta diklat Prjabatan dari BB Penerapan</li><li>– Mendisposisikan surat</li><li>– Menyampaikan surat ke yang bersangkutan</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP SKP</li><li>– SOP Kenaikan Pangkat</li><li>– SOP Gaji</li></ul>

**63/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN DIKLAT PRAJABATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari BB Penerapan				Surat	1 Hari	Surat dan daftar peserta	
2	Mendisposisikan surat				Surat	3 Hari	Daftar Peserta	
3	Menyampaikan surat ke yang bersangkutan				Surat dan lampiran	1 Hari	Surat	
4	Mendokumentasikan				Surat dan lampiran		Data peserta diklat prajabatan	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>64/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>64/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>64/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian dan Angka Kreditnya.</li> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai prosedur usulan Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan mengakibatkan terhambatnya seseorang dalam menduduki jabatan struktural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan.</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Kepegawaian**

Nomor

: 64/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan

: 29 Desember 2023

Tanggal Revisi

:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Pengusulan Diklat Kepemimpinan.
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Kepemimpinan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian dan Angka Kreditnya.</li><li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Litbang</li><li>- Mendisposisikan surat</li><li>- Menyampaikan surat ke yang bersangkutan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li></ul>

**64/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Kasubbag TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Litbang				Surat	7 Hari	Surat	
2	Mendisposisikan				Surat		Surat	
3	Menyampaikan surat kepada yang bersangkutan				Surat		surat	
4	Mendokumentasikan				Surat		Data peserta Diklatpim	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>65/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>65/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>65/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai prosedur prosedur usulan SKP</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- SOP Rotasi Jabatan</li> <li>- SOP SIM ASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan SKP sebelumnya</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak di proses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan SOP terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form SKP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Kepegawaian**

Nomor : 65/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur usulan SKP
Tujuan	:	Terbitnya SKP tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masing-masing pegawai membuat target tahunan dan bulanan di aplikasi E-Personal sesuai dengan Matriks peran hasil</li><li>- Mengajukan untuk di reviu ke tim penilai BBPSIP</li><li>- Tim Reviu melakukan verifikasi dan menyetujui usulan target SKP pegawai</li><li>- Masing-masing pegawai mengisi aktivitas bulanan sesuai tugas jabatan dan tugas tambahan</li><li>- Penilai melakukan penilaian SKP bulanan setiap bulan berjalan dan penilaian triwulan dan perilaku setiap 3 bulan</li><li>- Penilaian SKP pada akhir tahun <i>Download dan print out berkas SKP tahunan</i></li><li>- Penandatanganan berkas SKP oleh Pegawai, Penilai, Kepala Balai, dan Esselon II</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>- SOP Rotasi Jabatan</li><li>- SOP SIM ASN</li></ul>

**65/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai ybs	Kasubba g TU	Ka. Balai	Esselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masing-masing pegawai membuat target tahunan dan bulanan di aplikasi E-Personal sesuai dengan Matriks peran hasil	(Oval)				Daftar Tugas	1 minggu	Draft uraian tugas	
2	Mengajukan untuk di reviu ke tim penilai BBPSIP				↓	Draft uraian tugas	1 Jam	Draft Usulan SKP	
3	Tim Reviu melakukan verifikasi dan menyetujui usulan target SKP pegawai	↓			↓	Draft Usulan SKP	15 Menit	Uraian tugas bulanan dan tahunan	
4	Masing-masing pegawai mengisi aktivitas bulanan sesuai tugas jabatan dan tugas tambahan	↓				Tugas Bulanan	setiap hari	Catatan aktivitas bulanan	
5	Penilai melakukan penilaian SKP bulanan setiap bulan berjalan dan penilaian triwulan dan perilaku setiap 3 bulan		↓	↓		Hasil kinerja	3 hari	Hasil Penilaian SKP bulanan	
6	Penilaian SKP pada akhir tahun	↓	↓	↓		Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	10 menit	Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	
	<i>Downlod dan print out berkas SKP tahunan</i>					Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	30 menit	Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	
7	Penandatanganan berkas SKP oleh Pegawai, Penilai, Kepala Balai, dan Esselon II	↓	→	→	→	Dokumen nilai SKP	7 hari	Dokumen nilai SKP	
8	Mendokumentasikan		(Oval)		←	Dokumen nilai SKP	1 minggu	Dokumen nilai SKP	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>66/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual.</li> <li>- Memahami prosedur pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pensiu</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pendukung</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya semua SOP yang terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kartu KARPEG, KARIS dan KARSU</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	66/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan KARPEG, KARIS dan KARSU.
Tujuan	:	Terbitnya kartu KARPEG, KARIS dan KARSU tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU</li><li>- Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU</li><li>- Membuat form konsep surat pengantar</li><li>- Memverifikasi dan Memparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan</li><li>- Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah III</li><li>- Proses Karpeg di BKN wilayah III</li><li>- Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU dan KARIS ke Pegawai BPSIP</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pensiun</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li></ul>

**66/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU				berkas			
2	Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU				berkas	1 Hari	berkas	
3	Membuat form konsep surat pengantar				surat	1 Hari	Surat	
4	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar				surat	1 Jam	Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan				Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah IV				Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
7	Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARIS dan KARSU ke pegawai BPSIP				KARPEG, KARIS dan KARSU	1 Hari	KARPEG, KARIS dan KARSU	
8	Mendokumentasikan				Surat dan lampiran	1 Jam	Surat dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>67/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP Nomor 15 tahun 2019 tentang Daftar Gaji Pokok PNS</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pembuatan kenaikan gaji berkala</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pensiun</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Pembuatan Daftar Gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak-hak pegawai dalam penambahan gaji secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Kenaikan gaji berkala</li> <li>- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang telah mendapatkan kenaikan gaji berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****SUB BAGIAN TATA USAHA****Urusan Kepegawaian**

Nomor : 67/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala setiap pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- PP Nomor 15 tahun 2019 tentang Daftar Gaji Pokok PNS</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB</li><li>- Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB)</li><li>- Memperiksa dan Memparaf surat KGB</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat KGB</li><li>- Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pensiun</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Pembuatan Daftar Gaji</li></ul>

**67/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bend.	Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk kenaikan gaji berkala (KGB)					Berkas	1 Jam	Data usulan KGB	
2	Membuat konsep surat KGB					Surat usulan KGB	30 Menit	Surat usulan KGB	
3	Memverifikasi dan memparaf surat KGB					Surat usulan KGB	1 Jam	Surat usulan KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani surat KGB					Surat usulan KGB	1 Jam	Surat usulan KGB	
5	Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN					Surat usulan KGB	10 Menit	Surat usulan KGB	
6	Mendokumentasikan							Berkas dan surat usulan KGB	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>68/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>68/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>68/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- PP Nomor 12 Tahun 2002 (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil).</li> <li>- Permenpan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami peraturan mengenai Kepegawaian</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Pangkat</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembuatan Impasing Gaji Pegawai</li> <li>- SOP Penetapan Berkala PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir</li> <li>- SKP 2 tahun terakhir dan PAK terakhir</li> <li>- Seperangkat komputer dan Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kenaikan pangkat pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang naik pangkat</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	68/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN PANGKAT**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur usul Kenaikan Pangkat
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- PP Nomor 12 Tahun 2002 (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil).</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai</li><li>- Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat</li><li>- Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN</li><li>- Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat</li><li>- Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon II</li><li>- Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP</li><li>- Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG</li><li>- Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat</li><li>- Mendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Impasing Gaji Pegawai</li><li>- SOP Penetapan Berkala PNS</li></ul>

**68/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubag	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai	(Oval)			Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat	(Kotak)			Berkas		Berkas	
3	Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN	(Kotak)			Berkas		Berkas	
4	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat	(Kotak)	(Kotak)		surat dan lampiran		surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat		(Kotak)	(Kotak)	surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar			(Kotak)	surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon II	(Kotak)	(Kotak)	(Kotak)	surat dan lampiran		surat dan lampiran	
	Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP	(Kotak)						
8	Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat	(Kotak)			SK. Kenaikan Pangkat	3 hari	SK. Kenaikan Pangkat	
9	Mendokumentasian	(Oval)			SK. Kenaikan Pangkat		SK. Kenaikan Pangkat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>69/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>69/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>69/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami peraturan mengenai Kepegawaian</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami Proses dan prosedur Administrasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP kenaikan gaji berkala</li> <li>- SOP pembuatan daftar gaji</li> <li>- SOP SIM ASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir KP4</li> <li>- Berkas Kelengkapan Pegawai</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak tunjangan keluarga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan KP4</li> <li>- Data pegawai yang sudah memiliki KP4</li> <li>- Surat KP4 dan lampiran</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	69/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan KP4
Tujuan	:	Terbitnya keputusan KP4
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>- PP No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan data pegawai</li><li>- Mengisi formulir dan melengkapi berkas KP4</li><li>- Memverifikasi dan memparaf KP4</li><li>- Menyetujui dan menandatangani KP4</li><li>- Menyampaikan ke bendahara untuk proses ke KPPN</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP kenaikan gaji berkala</li><li>- SOP pembuatan daftar gaji</li><li>- SOP SIM ASN</li></ul>

**69/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai					Berkas	1 jam	Data Pegawai	
2	Mengisi formulir dan melengkapi berkas KP4					Konsep KP4	30 menit	Konsep KP4	
3	Memverifikasi dan memparaf KP4					Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4					Surat KP4	1 jam	Surat KP4	
5	Menyampaikan ke bendahara untuk proses ke KPPN					Surat KP4	1 hari	Surat KP4	
6	Mendokumentasikan							Surat KP4 dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>70/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>USULAN MUTASI/ALIH TUGAS</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>70/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN MUTASI/ALIH TUGAS</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>70/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN MUTASI/ALIH TUGAS</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li> <li>- PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Pensiu</li> <li>- SOP SIMPEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Mutasi Alih Tugas</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	70/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN MUTASI/ALIH TUGAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>- PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai</li><li>- Memeriksa kelengkapan berkas mutasi</li><li>- Membuat konsep surat mutasi alih tugas</li><li>- Memparaf surat mutasi alih tugas</li><li>- Menandatangani surat mutasi alih tugas</li><li>- Mengirim berkas mutasi ke Eselon II</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Pensiun</li><li>- SOP SIMPEG</li></ul>

**70/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN MUTASI/ALIH TUGAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai				berkas	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas mutasi				berkas		berkas	
3	Membuat konsep surat mutasi alih tugas				surat		berkas	
4	Memparaf surat mutasi alih tugas				surat		surat	
5	Menandatangani surat mutasi alih tugas				surat		surat	
6	Mengirim berkas mutasi ke Eselon II				surat dan lampiran	1 bln	Surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan				surat dan lampiran		surat dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>71/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>USUL PENCANTUMAN GELAR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami prosedur usulan pencatuman gelar</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat.</li> <li>- SOP Izin Belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pencatuman gelar</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tercantumnya gelar pendidikan dalam semua SOP yang terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pencatuman Gelar</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	71/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USUL PENCANTUMAN GELAR**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pencantuman gelar
Tujuan	:	Terbitnya SK Pencantuman Gelar.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Ijazah Terakhir dan melengkapi berkas usulan pencantuman gelar, serta membuat konsep surat pengantar usulan pencantuman gelar</li><li>- Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pencantuman Gelar dan memarafnya</li><li>- Menandatangani Surat Usulan Pencantuman Gelar</li><li>- Memberi nomor, Mencap dan Mendokumentasikannya</li><li>- Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP</li><li>- <i>Menunggu proses keluaranya SK pencantuman gelar dari BKN</i></li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat.</li><li>- SOP Izin Belajar</li></ul>

**71/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USUL PENCANTUMAN GELAR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Ijazah Terakhir dan melengkapi berkas usulan pencantuman gelar, serta membuat konsep surat pengantar usulan pencantuman gelar				Berkas	1 Hari	Berkas	
2	Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pencatuman Gelar dan memarafnya			Draf Surat	30 Menit	Surat		
3	Menandatangani Surat Usulan Pencantuman Gelar				Surat	30 menit	Surat	
4	Memberi nomor, Mencap dan Mendokumentasikannya			Surat	15 menit	surat		
5	Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP			Surat dan Berkas	1 Hari	surat dan berkas		
	<i>Menunggu proses keluaranya SK pencantuman gelar dari BKN</i>							
6	Mendokumentasikan			SK Pencantuman Gelar	5 menit	SK Pencantuman Gelar		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>72/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>USUL PENSIUN PEGAWAI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>- SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiu Pegawai Negeri Sipil serta Pensiu Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan mengenai Kepegawaian</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami prosedur pengusulan pensiu</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Gaji</li> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> <li>- SOP Karpeg Karis dan Karsu</li> <li>- SOP TASPEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan berkas usulan pension</li> <li>- Data SIM ASN</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pensiu dan tidak terpenuhinya hak PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengusulan Pensiu dan surat keputusan (SK) Pensiu disimpan dalam bentuk elektronik dan manual</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	72/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USUL PENSIUN PEGAWAI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Pensiun
Tujuan	:	Terbitnya SK Pensiun tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas</li><li>- Mengoreksi dan menyusun berkas</li><li>- Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir</li><li>- Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai</li><li>- Memparaf surat pengantar</li><li>- Menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan berkas ke BB Pengkajian</li><li>- Menerima SK Pensiun dari BB Pengkajian</li><li>- Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Gaji</li><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li><li>- SOP Karpeg Karis dan Karsu</li><li>- SOP TASPEN</li></ul>

**72/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USUL PENSIUN PEGAWAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Berkas Pensiun				1 Berkas	1 Hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas				1 berkas			
3	Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir				Mengisi Form Fotocopy			
4	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai				Form surat pengantar	2 Hari	Surat Pengantar berkas	
5	Memparaf surat pengantar							
6	Menandatangan surat pengantar					1 Hari		
7	Mengirimkan berkas kenaikan BB Pengkajian						Surat	
8	Menerima SK Pensiun dari Litbang							
9	Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan					3 Hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30%;"></td><td style="width: 70%;"> <b>Nomor SOP</b> <b>73/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> _____  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENYESUAIAN IJAZAH</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>73/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>73/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>– Memahami prosedur pengusulan Penyesuaian Ijasah.</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP SKP</li> <li>– SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>– SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar</li> <li>– SOP Gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berkas Penyesuaian Ijasah.</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan golongan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sertifikat Penyesuaian Ijasah</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	73/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENYESUAIAN IJAZAH**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan penyesuaian ijazah
Tujuan	:	Terlaksananya penyesuaian ijazah tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas usulan penyesuaian ijazah</li><li>- Memeriksa kelengkapan berkas</li><li>- Membuat surat pengantar ke Eselon II</li><li>- Memeriksa dan memparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirim surat pengantar dan berkas ke Eselon II</li><li>- Mendokumentasikan</li><li>-</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar</li><li>- SOP Gaji</li></ul>

**73/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas usulan penyesuaian ijazah				Berkas	10 Hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas				Berkas			
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II				surat		Surat	
4	Memeriksa dan memparaf surat pengantar				surat		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				surat		Surat	
6	Mengirim surat pengantar dan berkas ke Eselon II				surat dan berkas		Surat	
7	Mendokumentasikan							

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td><b>74/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td><b>USUL AKTIF JABATAN FUNGSIONAL</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>74/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>USUL AKTIF JABATAN FUNGSIONAL</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>74/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>USUL AKTIF JABATAN FUNGSIONAL</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pelayanan administrasi jabatan fungsional peneliti</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah</li> <li>- Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pemberhentian Fungsional</li> <li>- SOP ABK</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Petugas Belajar</li> <li>- SOP Pembebasan Sementara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan Aktif Fungsional</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak diproses maka terhambatnya kenaikan pangkat, dan pembayaran tunjangan fungsional, dan kenaikan jabatan fungsional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	74/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USUL AKTIF JABATAN FUNGSIONAL**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Aktif kembali fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas</li><li>- Memeriksa kelengkapan berkas administrasi</li><li>- Membuat surat pengantar</li><li>- Memparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan usulan ke BB Penerapan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pemberhentian Fungsional</li><li>- SOP ABK</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Petugas Belajar</li><li>- SOP Pembebasan Sementara</li></ul>

**74/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USUL AKTIF JABATAN FUNGSIONAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapakan berkas				Karpeg; DP3 2 th terakhir; SK CPNS; SK Pangkat terakhir; KGB; PAK LIPI; SK Fungsional; SK Aktif bekerja kembali; SK Tugas belajar; SK Pembebasan sementara; SK stuktural	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi						berkas	
3	Membuat surat Pengantar				Surat			
4	Memparaf surat pengantar				Surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				surat		surat	
6	Mengirimkan usulan ke BB Penerapan				surat & lampiran		surat & lampiran	
7	Mendokumentasikan				SK. Aktif Jabatan Fungsional Peneliti		SK. Aktif fungsional	

	<b>Nomor SOP</b>	<b>75/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN PEMBEASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengusulan pembebasan sementara jabatn fungsional</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Tugas Belajar</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pembebasan sementara jabatn fungsional</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses pembebasan sementara jabatan fungsional dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK</li> <li>- Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	75/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**USULAN PEMBEBAAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pembebasan sementara jabatan fungsional
Tujuan	:	Terbitnya SK pembebasan sementara jabatan fungsional tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan berkas</li><li>- Memeriksa kelengkapan berkas administrasi</li><li>- Membuat surat pengantar</li><li>- Memparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan usulan ke BB Penerapan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Tugas Belajar</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li></ul>

**75/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**USULAN PEMBEASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapakan berkas				Karpeg; DP3 2 th terakhir; SK CPNS; SK Pangkat terakhir; KGB; PAK LIPI; SK Fungsional; SK Aktif bekerja kembali; SK Tugas belajar; SK Pembebasan sementara; SK stuktural	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi						berkas	
3	Membuat surat Pengantar				Surat			
4	Memparaf surat pengantar				Surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				surat		surat	
6	Mengirimkan usulan ke BB Penerapan				surat & lampiran		surat & lampiran	
7	Mendokumentasikan				SK. Aktif Jabatan Fungsional Peneliti		SK. Aktif fungsional	

	<b>Nomor SOP</b>	<b>76/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengusulan pemberhentian fungsional</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Menguasai aplikasi E-Mutasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Aktif Fungsional</li> <li>- SOP Tugas Belajar</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Pembebasan Sementara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pemberhentian fungsional</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan akan terkena TGR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pemberhentian Fungsional</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	76/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pemberhentian fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya pengusulan pemberhentian fungsional tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima dan menyiapkan kelengkapan berkas usulan Pemberhentian Fungsional dalam Bentuk Soft File dan menyiapkan konsep surat pengantar</li><li>- Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pemberhentian Fungsional dan memarafnya</li><li>- Menandatangani Surat Usulan Pemberhentian Fungsional</li><li>- Memberi nomor, Mencap Surat Pengantar dan Mendokumentasikannya</li><li>- Mengentri Data dan mengimput berkas usulan Pemberhentian Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi</li><li>- <i>Monitoring proses pengusulan</i></li><li>- Mendokumentasi</li><li>-</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Aktif Fungsional</li><li>- SOP Tugas Belajar</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Pembebasan Sementara</li></ul>

**76/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyiapkan kelengkapan berkas usulan Pemberhentian Fungsional dalam Bentuk Soft File dan menyiapkan konsep surat pengantar				SK. Pangkat Terakhir; SKP Tahun terakhir; PAK; SK. Fungsional; Permohonan ybs; SK. Pembebasan sementara	2 Hari	Berkas	
2	Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pemberhentian Fungsional dan memarafnya				Draf Surat	30 Menit	Surat	
3	Menandatangani Surat Usulan Pemberhentian Fungsional				Surat	30 menit	Surat	
4	Memberi nomor, Mencap Surat Pengantar dan Mendokumentasikannya				Surat	15 menit	surat	
5	Mengentri Data dan mengimput berkas usulan Pemberhentian Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi				Surat dan Berkas	1 Jam	surat dan berkas	
	<i>Monitoring proses pengusulan</i>							
6	Mendokumentasi				SK Pemberhentian Fungsional	5 Menit	SK Pemberhentian Fungsional	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;"></td><td style="width: 150px; text-align: center;"> <b>Nomor SOP</b> <b>77/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> <b></b>  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>      <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si.</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;"> <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>77/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si.</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>		<b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>77/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si.</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>				
	<b>Nama SOP</b> <b>USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL</b>				

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengusulan pemberhentian fungsional</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Menguasai aplikasi E-Mutasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Aktif Fungsional</li> <li>- SOP SIASN</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Pembebasan Sementara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pengangkatan jabatan fungsional</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan akan terkena TGR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan pengangkatan jabatan Fungsional</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	77/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pengangkatan jabatan fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya pengusulan pengangkatan jabatan fungsional tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan kelengkapan berkas usulan Pengangkatan Fungsional dalam Bentuk Soft File dan menyiapkan konsep surat pengantar</li><li>- Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pengangkatan Fungsional dan memarafnya</li><li>- Menandatangani Surat Usulan Pengangkatan Fungsional</li><li>- Memberi nomor, Mencap Surat Pengangantar dan Mendokumentasikannya</li><li>- Mengentri Data dan mengimput berkas usulan Pengangkatan Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi</li><li>- Mendokumentasi</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Aktif Fungsional</li><li>- SOP SIASN</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Pembebasan Sementara</li></ul>

**77/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kelengkapan berkas usulan Pengangkatan Fungsional dalam Bentuk Soft File dan menyiapkan konsep surat pengantar				Berkas	2 Hari	Berkas	
2	Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pengangkatan Fungsional dan memarafnya				Draf Surat	30 Menit	Surat	
3	Menandatangani Surat Usulan Pengangkatan Fungsional				Surat	30 Menit	Surat	
4	Memberi nomor, Mencap Surat Pengangkutan dan Mendokumentasikannya				Surat	15 Menit	surat	
5	Mengentri Data dan menginput berkas usulan Pengangkatan Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi				Surat dan Berkas	1 Jam	surat dan berkas	
	<i>Monitoring proses pengusulan</i>							
6	Mendokumentasi					5 Menit	SK Pengangkatan Fungsional	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>78/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>78/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>78/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur usulan izin belajar atas biaya sendiri</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> <li>- SOP Penyesuaian Ijasah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas-berkas usulan izin belajar</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya proses penyesuaian ijasah dan Kenaikan Pangkat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas izin belajar atas biaya sendiri</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	78/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan izin belajar atas biaya sendiri
Tujuan	:	Terbitnya surat izin belajar atas Biaya Sendiri tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pegawai membuat permohonan izin belajar ke Kepala BPSIP</li><li>- Kepala BPSIP mendisposisikan ke bagian kepegawaian</li><li>- Mengoreksi kelengkapan berkas</li><li>- Membuat surat permohonan izin belajar ke BBPSIP</li><li>- Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP <i>Proses surat izin belajar biaya sendiri di BBPSIP /BSIP</i></li><li>- Menerima dan menyerahkan ke pegawai</li><li>- Pendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li><li>- SOP Penyesuaian Ijasah</li></ul>

**78/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membuat permohonan izin belajar ke Kepala BPSIP	(oval)			Berkas	1 hari	Berkas	
2	Kepala BPSIP mendisposisikan ke bagian kepegawaian	(rectangle)			Berkas	1 Hari	Surat	
3	Mengoreksi kelengkapan berkas		(rectangle)		Draf Surat	30 menit	Surat	
4	Membuat surat permohonan izin belajar ke BBPSIP			(diamond)	Surat dan Berkas	15 menit	surat	
5	Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP				Surat dan Berkas		surat dan berkas	
	<i>Proses surat izin belajar biaya sendiri di BBPSIP /BSIP</i>							
6	Menerima dan menyerahkan ke pegawai	(rectangle)			Surat	30 menit	Surat izin	
7	Pendokumentasian	(oval)			Surat	1 hari	Surat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;"></td><td style="width: 150px; text-align: center;"> <b>Nomor SOP</b> <b>79/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> <b></b>  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>      <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>    <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PETUGAS BELAJAR</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>79/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PETUGAS BELAJAR</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>79/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>USULAN PETUGAS BELAJAR</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur usulan petugas belajar</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Jabatan Fungsional</li> <li>- SOP Penyesuaian Ijasah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas-berkas usulan petugas belajar</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya program pengembangan SDM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan petugas belajar</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	79/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN PETUGAS BELAJAR****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan petugas belajar
Tujuan	:	Terlaksananya program tugas belajar tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian.</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li><li>- Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima surat Permintaan petugas belajar, mengisi form usulan, menyiapkan kelengkapan berkas usulan petugas belajar dan menyiapkan konsep surat pengantar</li><li>- Mengoreksi konsep surat pengantar usulan tugas belajar dan memarafnya apabila sudah benar</li><li>- Menandatangani Surat Usulan petugas belajar</li><li>- Memberi nomor, Mencap dan Mendokumentasikannya</li><li>- Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li><li>- SOP Penyesuaian Ijasah.</li></ul>

**79/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN PETUGAS BELAJAR**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permintaan petugas belajar, mengisi form usulan, menyiapkan kelengkapan berkas usulan petugas belajar dan menyiapkan konsep surat pengantar				Berkas	3 Hari	Berkas	
2	Mengoreksi konsep surat pengantar usulan tugas belajar dan memarafnya apabila sudah benar				Draf Surat	30 Menit	Surat	
3	Menandatangani Surat Usulan petugas belajar				Surat	30 Menit	Surat	
4	Memberi nomor, Mencap dan Mendokumentasikannya				Surat	15 Menit	surat	
5	Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP				Surat dan Berkas	1 Hari	Surat dan berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>80/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>SIM ASN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan RI No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai prosedur/mekanisme kerja program SIM ASN</li> <li>- Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIM ASN</li> <li>- Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau Merawat Data Base</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh SOP terkait dengan kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer dan Jaringan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Aplikasi SIM ASN</li> <li>- Berkas/Data Pegawai</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak di proses maka akan berakibat Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian dan Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Base Pegawai Lingkup BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>

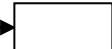
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	80/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SIM ASN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur SIM ASN
Tujuan	:	Tersedianya data kepegawaian yang akurat dan terupdate
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan RI No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menscan dan Mengentry dokumen pegawai yang baru/belim terupdate</li><li>– Memverifikasi data dan dokumen pegawai dalam aplikasi SIM ASN</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Seluruh SOP terkait dengan kepegawaian</li></ul>

**80/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SIM ASN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>		<b>Mutu Baku</b>		<b>Ket.</b>
		<b>Pegawai Ybs</b>	<b>Staf TU</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	
1	Menscan dan Mengentry dokumen pegawai yang baru/belim terupdate			Dokumen	5 Menit	Berkas
2	Memverifikasi data dan dokumen pegawai dalam aplikasi SIM ASN			Dokumen	30 Menit	Data Base
3	Mendokumentasikan					Data base pegawai

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>81/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>USULAN UJIAN DINAS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>- Permentan RI No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur ujian dinas</li> <li>- Memiliki Kemampuan mengolah data.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SKP</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas usulan ujian dinas</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data peserta ujian dinas</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	81/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN UJIAN DINAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan ujian dinas
Tujuan	:	Terlaksananya ujian dinas tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>- Permentan RI No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima berkas usulan ujian dinas</li><li>- Mengoreksi kelengkapan berkas</li><li>- Membuat surat pengantar ke BB Pengkajian</li><li>- Mengkoreksi dan memparaf surat pengantar</li><li>- Menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirim surat pengantar dan berkas ke BB Pengkajian</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SKP</li><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li></ul>

**81/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP USULAN UJIAN DINAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan ujian dinas				Surat	4 hari		
2	Mengoreksi kelengkapan berkas				Berkas			
3	Membuat surat pengantar ke BB Pengkajian						Surat	
4	Mengoreksi dan memparaf surat pengantar						Surat	
5	Menandatangani surat pengantar				Berkas		Surat	
6	Mengirim surat pengantar dan berkas ke BB Pengkajian				Surat			
7	Mendokumentasikan							

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;"></td><td style="width: 150px; text-align: center;"> <b>Nomor SOP</b> <b>82/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> <b></b>  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>      <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>    <b>Nama SOP</b> <b>PENGURUSAN TASPEN PNS</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>82/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>PENGURUSAN TASPEN PNS</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>82/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Nama SOP</b> <b>PENGURUSAN TASPEN PNS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang - Undang RI no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>- SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiu Pegawai Negeri Sipil serta Pensiu Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>- Memahami prosedur pembuatan kartu TASPEN PNS</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SIM ASN</li> <li>- SOP KP4</li> <li>- SOP Pembuatan Daftar Gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- ADK</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila pembuatan kartu TASPEN tidak diproses maka berakibat terhambatnya proses pembayaran tabungan pensiun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu TASPEN</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	82/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN TASPEN PNS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengurusan TASPEN PNS
Tujuan	:	Terbitnya kartu TASPEN PNS
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang - Undang RI no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>- SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masuk pada web taspen <a href="https://tos.taspen.co.id/">https://tos.taspen.co.id/</a></li><li>- Pilih Daftar</li><li>- Masukan NIP,NIK Nama dan password</li><li>- Mengambil OTP di Email</li><li>- Masukan OTP di website Taspen</li><li>- Dokumentasi Kartu Digital Taspen</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIM ASN</li><li>- SOP KP4</li><li>- SOP Pembuatan Daftar Gaji</li></ul>

**82/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGURUSAN TASPEN PNS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masuk pada web taspen <a href="https://tos.taspen.co.id/">https://tos.taspen.co.id/</a>				Data	2 menit	Data	
2	Pilih Daftar				Data	5 menit	Data	
3	Masukan NIP,NIK Nama dan password				Konsep surat	5 menit	Data	
4	Mengambil OTP di Email				OTP	5 menit	Data	
5	Masukan OTP di website Taspen				OTP	5 menit	Data	
6	Dokumentasi Kartu Digital Taspen				Kartu TASPEN	5 Menit	Kartu Taspen	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td style="width: 150px; height: 100px; vertical-align: top;"> <b>Nomor SOP</b> <b>83/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> <b></b>  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b>  <b>Kepala Balai,</b>    <b>Nama SOP</b> <b>BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>83/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Nama SOP</b> <b>BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>83/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b></b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Nama SOP</b> <b>BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PP Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>– Perka BKN No 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>– Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 9 Tahun 2022 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> <li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>– Memiliki kemampuan perencanaan kebutuhan pegawai</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>– SOP Pengangkatan Pegawai</li> <li>– SOP Jabatan Fungsional</li> <li>– SOP Promosi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SIM ASN</li> <li>– Data Pegawai</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi maka menghambat kinerja Balai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kebutuhan pegawai untuk formasi, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan pegawai baru</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	83/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan rencana kebutuhan pegawai
Tujuan	:	Terlaksananya penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang tepat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Perka BKN No 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 9 Tahun 2022 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Form Rencana Kebutuhan Pegawai</li><li>- Menghitung besetting pengawai dan menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan jabatan dan pendidikan</li><li>- Mengisi form rencana kebutuhan pegawai</li><li>- Mengoreksi form rencana kebutuhan pegawai</li><li>- Membuat surat pengantar ke eselon II</li><li>- Memparaf surat pengantar</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Mengirimkan surat dan daftar kebutuhan pegawai ke eselon II</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kenaikan Pangkat</li><li>- SOP Pengangkatan Pegawai</li><li>- SOP Jabatan Fungsional</li><li>- SOP Promosi</li></ul>

**83/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP BAHAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Form Rencana Kebutuhan Pegawai				Form Rencana Pegawai	15 menit	Data Pegawai	
2	Menghitung besetting pengawai dan menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan jabatan dan pendidikan				Data Pegawai	1 hari	Data Pegawai	
3	Mengisi form rencana kebutuhan pegawai				Data Pegawai	1 hari	Daftar Kebutuhan Pegawai	
4	Mengoreksi form rencana kebutuhan pegawai				Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Daftar Kebutuhan Pegawai	
5	Membuat surat pengantar ke eselon II				Surat	30 menit	Surat	
6	Memparaf surat pengantar				Surat	15 menit	Surat	
7	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				Surat	15 menit	Surat	
8	Mengirimkan surat dan daftar kebutuhan pegawai ke eselon II				Surat dan lampiran rencana kebutuhan pegawai	1 hari	Surat dan lampiran	
9	Mendokumentasikan				Surat dan lampiran rencana kebutuhan pegawai	15 menit	Surat dan lampiran	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>84/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian</li> <li>- UU RI Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara</li> <li>- Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memiliki komitmen dalam penerapan perizinan meninggalkan kantor</li> <li>- Memahami prosedur layanan perizinan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penatalaksanaan surat keluar</li> <li>- SOP Penatalaksanaan arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan/pedoman/standar terkait dengan kepegawaian</li> <li>- Form izin meninggal kantor pada saat jam dinas</li> <li>- Seperangkat komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila Pelayanan Perizinan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya kedisiplinan ASN kan dilakukan akumulasi selama sebulan sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam akan diberlakukan sanksi berupa teguran lisan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh pegawai wajib mengisi form izin meninggalkan kantor pada saat jam kerja dan telah mendapat izin atasnya</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	84/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur izin meninggalkan kantor pada saat jam kerja
Tujuan	:	Tertibnya pelaksanaan izin meninggalkan kantor pada saat jam kerja
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian</li><li>- UU RI Nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara</li><li>- Peraturan pemerintah RI nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil</li><li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil</li><li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan form ijin keluar pada saat jam kerja</li><li>- Mengajukan ijin dengan mengisi formulir dengan mencantumkan, nama, tujuan (Pribadi/Dinas) dan tandatangani yang bersangkutan</li><li>- Menyerahkan formulir ijin keluar ke atasan langsung</li><li>- Menyetujui dan menandatangani formulir ijin pegawai</li><li>- Pegawai Meninggalkan kantor</li><li>- Memeriksa dan mencatat jam keluar sebelum pegawai meninggalkan kantor dan jam kembali setelah pegawai kembali ke kantor</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penatalaksanaan surat keluar</li><li>- SOP Penatalaksanaan arsip</li></ul>

**84/SOP-BPSIPI SULTENG/12/2023**  
**SOP IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Pegawai Ybs	Staf TU	Atasan Langsung	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form ijin keluar pada saat jam kerja						Form ijin, ATK	2 Menit	Lembar Forumulir ijin	
2	Mengajukan ijin dengan mengisi formulir dengan mencantumkan, nama, tujuan (Pribadi/Dinas) dan tandatangani yang bersangkutan						Lembar formulir ijin	5 Menit	Lembar Forumulir ijin	
3	Menyerahkan formulir ijin keluar ke atasan langsung						Lembar formulir ijin	2 Menit	Lembar Forumulir ijin	
4	Menyetujui dan menandatangani formulir ijin pegawai						Lembar formulir ijin	5 Menit	Lembar formulir ijin	
5	Pegawai Meninggalkan kantor						Lembar formulir ijin	Disesuaikan		
6	Memeriksa dan mencatat jam keluar sebelum pegawai meninggalkan kantor dan jam kembali setelah pegawai kembali ke kantor						Lembar formulir ijin	Disesuaikan	Tercatatnya jam ijin keluar	
7	Mendokumentasikan						Lembar formulir ijin dan ditandatangani Tercatat dibuku agenda (Satpam)	5 Menit	Lembar formulir ijin yang telah tercatata jam ijin keluar dan kembali pada saat jam kerja	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td><b>85/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>85/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>85/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/permendan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian</li> <li>– Peraturan Menpan RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>– Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memiliki kemampuan menguasai computer</li> <li>– Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>– Memahami tata kelola manajemen Balai</li> <li>– Memiliki kemampuan bekerja dalam Tim</li> <li>– Mengetahui dan menguasai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP kegiatan lainnya di Lingkungan BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– KAK/TOR, DIPA dan RKAKL</li> <li>– Seperangkat komputer</li> <li>– Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Laporan Berkala</li> <li>– LAKIN</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	85/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Urusan Kepegawaian</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Penetapan Tim Zona Integritas
Tujuan	:	Ditetapkannya Tim Zona Integritas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/permendan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menpan RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengadakan Rapat Pertemuan Struktural dan Tim Manajemen BPSIP Sulawesi Tengah</li><li>- Pencapaian mufakat penentuan susunan tim Zona Integritas</li><li>- Penetapan Tim Zona Integritas</li><li>- Pembuatan SK Tim Zona Integritas</li><li>- Penandatangan SK Tim Zona Integritas oleh Kepala BPSIP</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP kegiatan lainnya di Lingkungan BPSIP Sulawesi Tengah</li></ul>

**85/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. BPSIP	Tim Manajemen	Kasubbag Tu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat Pertemuan Struktural dan Tim Manajemen BPSIP Sulawesi Tengah				Undangan Rapat	1 hari	Draft SK	
2	Pencapaian mufakat penentuan susunan tim Zona Integritas				Notulen Rapat	1 hari	Draft SK	
3	Penetapan Tim Zona Integritas				Draft SK	1 hari	Draft SK	
4	Pembuatan SK Tim Zona Integritas				Draft SK	1 hari	SK	
5	Penandatangan SK Tim Zona Integritas oleh Kepala BPSIP				Draft SK	1 hari	SK	

# **TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>86/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>DATABASE PEMANFAATAN IP2SIP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola Layanan BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Monev Kerjasama</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penyediaan data bahan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	86/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DATABASE PEMANFAATAN IP2SIP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan database pemanfaatan KP, Lab Diseminasi, dan Lab Uji
Tujuan	:	Tersedianya data yang akurat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMEN/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<p><b>Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BPSIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji</li><li>– Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama</li><li>– Memeriksa dan memparaf surat</li><li>– Menyetujui dan menandatangani surat</li><li>– Mendistribusikan dan mendokumentasikan</li></ul> <p><b>Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BPSIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji</li><li>– Mengentri data</li><li>– Merekapitulasi data</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Monev Kerjasama</li><li>– SOP Laporan</li></ul>

**86/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP DATABASE PEMANFAATAN IP2SIP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PJ	Katim DSIP	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BPSIP</b>								
1	Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji	(Oval)				Surat	1 Jam	Surat	
2	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama		(rectangle)			Surat	1 Jam	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat			(diamond)		Surat	1 Hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat				(diamond)	Surat	1 Hari	Surat	
5	Mendistribusikan dan mendokumentasikan	(rectangle)							
	<b>Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BPSIP</b>								
6	Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji	(rectangle)				Data	1 Bulan	Data	
7	Mengentri data	(rectangle)				Data	1 Bulan	Data	
8	Merekapitulasi data	(rectangle)				Data	1 Bulan	Data	
9	Mendokumentasikan	(Oval)							

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>87/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola Layanan Kerjasama</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya tata kelola kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	87/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur identifikasi dan inventarisasi kerjasama
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi tentang kerjasama
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<p><b>Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat konsep surat permintaan data kerjasama Pemda dan Swasta</li><li>– Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama</li><li>– Memeriksa dan memparaf surat</li><li>– Menyetujui dan menandatangani surat</li><li>– Mengirim surat /Fax dan email ke BBPSIP</li></ul> <p><b>Menerima Data kerjasama</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Menerima Data kerjasama dari BPSIP</li><li>– Mengentri data kerjasama</li><li>– Merekapitulasi data kerjasama</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP LAKIP</li><li>– SOP Laporan</li></ul>

**87/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PJ	Katim DSIP	Kasubbag TU	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama</b>								
1	Membuat konsep surat permintaan data kerjasama Pemda dan Swasta	(Oval)				Surat	30 Jam	Surat	
2	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama		(Kotak)	(Kotak)		Surat	30 Jam	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat			(Persegi)	(Persegi)	Surat	1 Hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat			(Persegi)	(Persegi)	Surat	1 Hari	Surat	
5	Mengirim surat /Fax dan email ke BBPSIP	(Kotak)				Surat	1 Hari	Surat	
	<b>Menerima Data kerjasama</b>								
6	Menerima Data kerjasama dari BBPSIP	(Kotak)				Data	15 Hari	Data	
7	Mengentri data kerjasama	(Kotak)				Data	15 Hari	Data	
8	Merekapitulasi data kerjasama	(Kotak)				Data	3 Hari	Data	
9	Mendokumentasikan	(Oval)							

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>88/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMEN/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola Layanan Kerjasama</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penyediaan data/informasi kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	88/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Monev Kegiatan Kerjasama
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi perkembangan kerjasama
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<p><b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama</li><li>– Mengoreksi konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama</li><li>– Memeriksa dan memparaf surat</li><li>– Menyetujui dan menandatangani surat</li><li>– Mengirim surat /Fax ke BBPSIP</li></ul> <p><b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Mempersiapkan Bahan Monev</li><li>– Melakukan kunjungan lapang</li></ul> <p><b>Penyusunan Laporan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Menganalisis hasil kunjungan lapang</li><li>– Menyusun laporan Monev</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP LAKIP</li><li>– SOP Laporan</li></ul>

**88/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KERJASAMA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Koor Kerjasama	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama</b>								
1	Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama	(Oval)				Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama		(rectangle)	(rectangle)	(diamond)	Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat			(diamond)		Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat			(diamond)		surat	1 hari	surat	
5	Mengirim surat /Fax ke BBPSIP	(Oval)				surat	1 hari	surat	
	<b>Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kerjasama</b>								
6	Mempersiapkan Bahan Monev	(Oval)				bahan	1 hari	bahan	
7	Melakukan kunjungan lapang		(rectangle)	(rectangle)	(rectangle)	bahan	4 hari	bahan	
	<b>Penyusunan Laporan Monev</b>								
8	Menganalisis hasil kunjungan lapang		(rectangle)			Bahan	2 hari	Bahan	
9	Menyusun laporan Monev			(rectangle)		Bahan	2 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan	(Oval)							

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>89/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola Layanan Kerjasama</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Sulawesi Tengah</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Database</li> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya kualitas laporan kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	89/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Tersedianya hasil analisis pelaksanaan kerjasama
Tujuan	:	Tersedianya hasil analisis pelaksanaan kerjasama
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENtan/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian</li><li>– Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>– Permentan No 13 Tahun 2023 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<b>Menyiapkan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama di BPSIP</li><li>– Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama</li><li>– Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama</li><li>– Menyerahkan konsep ke Katim DSIP</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Database</li><li>– SOP LAKIP</li><li>– SOP Laporan</li></ul>

**89/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koor Kerjasam	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Menyiapkan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama</b>							
1	Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama di BPSIP	(Oval)			Data	1 Hari	Surat	
2	Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama		(Rectangle)		Data	30 menit	Surat	
3	Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama		(Rectangle)	(Diamond)	Bahan	1 hari	Surat	
4	Menyerahkan konsep ke Katim DSIP			(Diamond)	Bahan	1 hari	surat	
5	Mendokumentasikan	(Oval)						

```

graph TD
    A((Oval)) --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D{ }
    D --> E[ ]
    E --> F((Oval))
    
```

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>90/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>   <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PERPUSTAKAAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>90/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>90/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Pustakawan atau calon pustakawan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan bekomunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Updating Website</li> <li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> <li>- SOP Pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Majalah/Koleksi</li> <li>- Peralatan dan perlengkapan perpustakaan lainnya</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data koleksi perpustakaan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	90/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERPUSTAKAAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur perpustakaan
Tujuan	:	Terlaksananya pelayanan perpustakaan yang representatif
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mempersiapkan bahan untuk entri data</li><li>- Mengentry di program winisis</li><li>- Melaporkan perkembangan data base perpustakaan</li><li>- Menerima dan mengoreksi hasil laporan</li><li>- Menyetujui hasil laporan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan informasi publik</li><li>- SOP Updating Website</li><li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li><li>- SOP Pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li></ul>

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Operator	PJ Perpustakaan	Katim DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk entri data	(Oval)			Buku / Jurnal Majalah	1 Jam		
2	Mengentry di program winisis	(Kotak)			Buku /Jurnal/ Majalah	4 Jam	Data base (judul, pengarang, No. UDC, Tajuk Utama, Abstrak, Kata Kunci Agrovoc, dan format full teks)	
3	Melaporkan perkembangan data base perpustakaan		(Kotak)	(Kotak)	Laporan	1 Jam	Laporan	
4	Menerima dan mengoreksi hasil laporan			(Kotak)	Laporan	1 Jam	Laporan	
5	Menyetujui hasil laporan			(Kotak)	Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Mendokumentasikan	(Oval)			Laporan	10 Menit	Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>91/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>PENERIMAAN</b> <b>BUKU/MAJALAH/KOLEKSI</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Pustakawan atau calon pustakawan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan bekomunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Pengaduan masyarakat</li> <li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> <li>- SOP Pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Majalah/Koleksi</li> <li>- Peralatan dan perlengkapan perpustakaan lainnya</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datadata koleksi perpustakaan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	91/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERIMAAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan buku/majalah/koleksi perpustakaan
Tujuan	:	Perpustakaan yang representatif
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima buku baru</li><li>- Membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku</li><li>- Memberi nomor UDC</li><li>- Memberi label di pungung buku</li><li>- Mencatat di Buku Induk dan diberi nomor induk</li><li>- Penyajian buku di Rak buku</li><li>- Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan informasi publik</li><li>- SOP Pengaduan masyarakat</li><li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li><li>- SOP Pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li></ul>

**91/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENERIMAAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Katim DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku baru dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buk	(1)		Buku dan stempel	1 Jam	Teregistrasi	
2	Memberi nomor UDC	(2)		UDC	1 Jam	Ternomor	
3	Memberi label di pungung buku	(3)		Label	1 Jam	Terlabel	
4	Mencatat di Buku Induk dandiberi nomor induk	(4)		Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
5	Penyajian buku di Rak buku	(5)		Buku	1 Jam	Siap digunakan	
6	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka	(6)	(7)	Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan	(8)		Laporan	30 Menit	Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>92/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 1969125 199903 2 001</b> <b>PEMINJAMAN</b> <b>BUKU/MAJALAH/KOLEKSI</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Pustakawan atau calon pustakawan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Pengaduan masyarakat</li> <li>- SOP Pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Majalah/Koleksi</li> <li>- Peralatan dan perlengkapan perpustakaan lainnya</li> <li>- Form Peminjaman</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pengunjung</li> <li>- Daftar peminjam</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	92/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMINJAMAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Peminjaman Buku/Majalah/Koleksi Perpustakaan
Tujuan	:	Terselesaikannya proses peminjaman buku tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unil Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku tamu dan menuliskan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam</li><li>- Mengajukan permohonan peminjaman kepada petugas layanan/perpustakaan</li><li>- Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan</li><li>- Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam</li><li>- Mencatat pada buku register perpustakaan</li><li>- Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam</li><li>- Menyerahkan buku kepada peminjam buku</li><li>- Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP permohonan informasi</li><li>- SOP pengaduan masyarakat Publik</li><li>- SOP pengembalian buku/majalah/koleksi perpustakaan</li></ul>

**92/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMINJAMAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu dan menuliskan maksud permintaan bahan pustaka untuk tujuan baca/pinjam			Buku tamu	5 Menit	Data Pengunjung	
2	Mengajukan permohonan peminjaman kepada petugas layanan/perpustakaan			Form permohonan pinjaman	5 Menit	Form permohonan pinjaman	
3	Mengecek ketersediaan buku yang akan dipinjam pada katalog perpustakaan			Katalog perpustakaan	10 Menit	Buku tersedia	
4	Mengambil buku dari lemari dan memeriksa kondisi serta keutuhan fisik buku yang akan dipinjam			Buku yang tersedia	10 Menit	Buku telah diperiksa	
5	Mencatat pada buku register perpustakaan			Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
6	Membubuhkan tanggal harus kembali pada kartu kontrol buku yang akan dipinjam			Kartu kontrol buku	2 Menit	Kartu kontrol buku telah terisi	
7	Menyerahkan buku kepada peminjam buku			Buku siap dipinjam	2 hari	Buku dipinjamkan	
8	Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan			Formulir SKM	10 Menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan			Data SKM	5 Menit	Data	Peminjaman maksimal 3 hari

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>93/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> <b>PENGEMBALIAN</b> <b>BUKU/MAJALAH/KOLEKSI</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Pustakawan atau calon pustakawan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Pengaduan masyarakat</li> <li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku/Majalah/Koleksi</li> <li>- Peralatan dan perlengkapan perpustakaan lainnya</li> <li>- Form Peminjaman</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pengunjung</li> <li>- Daftar peminjam</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	93/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	
<b>Pengelolaan Publikasi, Informasi dan Perpustakaan</b>			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGEMBALIAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Peminjaman Buku/Majalah/Koleksi Perpustakaan
Tujuan	:	Terselesaikannya proses peminjaman buku tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unil Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku tamu</li><li>- Mengembalikan buku perpustakaan kepada petugas layanan/perpustakaan</li><li>- Menerima buku yang telah dikembalikan oleh peminjam</li><li>- Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik buku yang telah dikembalikan</li><li>- Mencatat pada buku register perpustakaan</li><li>- Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol buku yang telah dikembalikan</li><li>- Mengembalikan buku perpustakaan pada lemari penyimpanan</li><li>- Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan informasi publik</li><li>- SOP Pengaduan masyarakat</li><li>- SOP Peminjaman buku/majalah/koleksi perpustakaan</li></ul>

**93/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGEMBALIAN BUKU/MAJALAH/KOLEKSI PERPUSTAKAAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku tamu	5 Menit	Data Pengunjung	
2	Mengembalikan buku perpustakaan kepada petugas layanan/perpustakaan			Buku Pinjaman	2 Menit	Buku Pinjaman	
3	Menerima buku yang telah dikembalikan oleh peminjam			Buku Pinjaman	2 Menit	Buku dikembalikan	
4	Memeriksa kondisi dan keutuhan fisik buku yang telah dikembalikan			Buku dikembalikan	10 Menit	Kondisi buku baik	
5	Mencatat pada buku register perpustakaan			Register perpustakaan	10 Menit	Register perpustakaan telah terisi	
6	Membubuhkan tanggal kembali pada kartu kontrol buku yang telah dikembalikan			Kartu Kontrol buku	2 Menit	Kartu Kontrol buku telah terisi	
7	Mengembalikan buku perpustakaan pada lemari penyimpanan			Buku pinjaman	10 Menit	Buku selesai disimpan kembali	
8	Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan			Formulir SKM	10 Menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan			Data SKM	5 Menit	Data	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>94/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 1969125 199903 2 001</b> <b>ENTRI DATA</b> <b>BUKU/MAJALAH/PROSIDING</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Pustakawan atau calon pustakawan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Menguasai aplikasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Sirkulasi buku</li> <li>- SOP Pengelolaan buku dan majalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpustakaan</li> <li>- Publikasi</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	94/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ENTRI DATA BUKU/MAJALAH/PROSIDING****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur entri data buku/majalah/prosiding ke database
Tujuan	:	Tersedianya data informasi buku dan publikasi lainnya
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan buku untuk entri data</li><li>- Mengentri di aplikasi winisis</li><li>- Mengentri Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll</li><li>- Mengentri Abstrak</li><li>- Mengentri Kata kunci</li><li>- Mengentri Full Teks</li><li>- Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka</li><li>- Mendokumentasian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Sirkulasi buku</li><li>- SOP Pengelolaan buku dan majalah</li></ul>

**94/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP ENTRI DATA BUKU/MAJALAH/PROSIDING**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku untuk entri data				Buku/ Majalah	1 jam		
2	Mengentri di plikasi winisis				Komputer	2 jam	Data base	
3	Mengentri Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll				Komputer	2 jam	Data base	
4	Mengentri Abstrak				Komputer	2 jam	Data base	
5	Mengentri Kata kunci				Komputer	1 hari	Data base	
6	Mengentri Full Teks				Komputer dan Scanner	1 hari	Data base	
7	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap Semester	Laporan	
8	Mendokumentasian				Laporan	30 menit	Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>95/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 19903 2 001</b> <b>PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK DAN ONLINE</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan buletin/brosur dan leaflet</li> <li>- Memiliki kemampuan desain grafis</li> <li>- Menguasai tata naskah dan publikasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Seminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan dan Materi Publikasi</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini perlu dilaksanakan agar publikasi yang dihasilkan informatif, mudah diakses, dan terdokumentasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan publikasi dalam bentuk tercetak dan file</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	95/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK DAN ONLINE**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan publikasi tercetak
Tujuan	:	Terselesaikannya publikasi tercetak
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>– Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>– Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>– Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>– Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengumpulkan bahan dan materi publikasi</li><li>– Menyusun, setting dan layout bahan informasi</li><li>– Memverifikasi, mengoreksi dan memparaf naskah publikasi</li><li>– Menyetujui naskah publikasi untuk cetak atau terbit online (persetujuan dewan redaksi)</li><li>– Melakukan publikasi (panitia pengadaan untuk pencetakan)</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Seminar</li></ul>

**95/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK DAN ONLINE**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana/ JF	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan materi publikasi				Bahan dan materi			
2	Menyusun, seting dan layout bahan informasi				Naskah	7 Hari	Draft Naskah	
3	Memverifikasi, mengoreksi dan memparaf naskah publikasi				Naskah	7 Hari	Koreksian naskah	
4	Menyetujui naskah publikasi untuk cetak atau terbit online (persetujuan dewan redaksi)				Naskah	2 hari	Naskah siap cetak	
5	Melakukan publikasi (panitia pengadaan untuk pencetakan)				Naskah	7 Hari	Naskah telah terpublikasi	
6	Mendokumentasikan				Naskah Publikasi	1 Jam	Laporan Publikasi	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>96/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>UPDATING WEBSITE</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>- Menguasai sistem kerja website</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penilaian publikasi</li> <li>- SOP Seminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikasi</li> <li>- Laporan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH****TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor : 96/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UPDATING WEBSITE****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pembaruan website
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang selalu terkini di dalam website
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unil Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<p><b>Berita</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meliput kegiatan</li><li>- Meyusun bahan informasi</li><li>- Mengkoreksi dan paraf</li><li>- Mersetujui</li><li>- Memproses updating ke sistem</li><li>- Mengecek hasil secara online dan Melaporkan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul> <p><b>Berita dari Media Masa dan Publikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mendapatkan Bahan Informasi</li><li>- Mengetik ualng dan Scan</li><li>- Mengkoreksi dan menyetujui</li><li>- Memproses updating ke sistem</li><li>- Mengecek hasil secara online dan Melaporkan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penilaian publikasi</li><li>- SOP Seminar</li></ul>

**96/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP UPDATING WEBSITE**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A</b>	<b>Berita</b>							
1	Meliput kegiatan	(Oval)			Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Meyusun bahan informasi	(Kotak)	(Kotak)		Naskah	1 hari	Naskah	
3	Mengkoreksi dan paraf		(Kotak)	(Kotak)	Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Mersetujuui			(Bentuk Segitiga)	Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
5	Memproses updating ke sistem	(Kotak)	(Kotak)		Entry data	4 jam	Data base	
6	Mengecek hasil secara online	(Kotak)			Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Melaporkan	(Kotak)			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Mendokumentasikan	(Oval)			Arsip	1 jam	Arsip	

**96/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP UPDATING WEBSITE**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B</b>	<b>Berita dari Media Masa dan Publikasi</b>							
1	Mendapatkan Bahan Informasi				Naskah	1 hari	Naskah	
2	Mengetik ualng dan Scan				Entry data	1 hari	naskah	
3	Mengkoreksi dan menyetujui				Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
4	Memproses updating ke sistem				Entry data	4 jam	Data base	
5	Mengecek hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan	
6	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan				Arsip	1 jam	Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>97/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nur Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li> <li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Peralatan produksi dan penyajian multi media</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	97/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan informasi publik
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis data/informasi yang diperlukan oleh publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li><li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetapkan Satlak PPID BPSIP</li><li>- Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik</li><li>- Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)</li><li>- Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)</li><li>- Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik</li><li>- Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**97/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPID	Katim DSIP	Nara Sumber	Ka. BPSIP	Khalayak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Satlak PPID						SK			
2	Mengumpulkan data/informasi/catatan sebagai bahan informasi publik						Berkas	7 hari	Bahan Informasi	
3	Mengklasifikasikan data/informasi/catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)						Berkas	1 hari	Bahan Informasi	
4	Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)						Bahan Informasi	1-7 hari	Tercetak/Digital/Audio/ Video	
5	Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik						Tercetak/Digital/Audio/Video	Setiap Saat	Analisis kepuasan	
6	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital							1 hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>98/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li> <li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Peralatan produksi dan penyajian multi media</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	98/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penetapan informasi tertutup
Tujuan	:	Legalitas penetapan informasi tertutup
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li><li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup</li><li>- Mengajukan persetujuan dari pimpinan</li><li>- Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Menyampaikan permohonan informasi tertutup</li><li>- Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup</li><li>- Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**98/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID	Katim DSIP	Ka. BPSIP	PPID BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup	(Oval)				Berkas			
2	Mengajukan persetujuan dari pimpinan	(Kotak)	(Dua Diamond)			Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup	(Kotak)				Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	(Kotak)	(Dua Diamond)			Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menyampaikan permohonan informasi tertutup				(Kotak)	Berkas	14 hari	Berkas	
6	Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup	(Kotak)				Berkas	5 hari	Berkas	
7	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan	(Oval)				Berkas	Setiap saat	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>99/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>- Memiliki kemampuan menggali dan memperoleh informasi/dokumentasi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan bahan Analisis Umpan Balik Pengkajian</li> <li>- SOP Usulan Komersialisasi Hasil Pengkajian</li> <li>- SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan data</li> <li>- Tanda bukti penerimaan permintaan</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak dilakukan sosialisasi dan advokasi secara kontinyu peluang untuk melayani publik dengan baik akan menjadi kendala, desiminasi terhambat dan pelayanan publik menurun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi serta dokumentasi</li> <li>- Bahan pemantauan umpan balik</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	99/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pelayanan informasi dan dokumentasi
Tujuan	:	Terlaksananya pelayanan informasi dan dokumentasi yang diperlukan oleh publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetapkan Satlak PPID BPSIP</li><li>- Mengumpulkan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik</li><li>- Mengklasifikasikan data/informasi/ catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)</li><li>- Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)</li><li>- Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik</li><li>- Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan bahan Analisis Umpan Balik Pengkajian</li><li>- SOP Usulan Komersialisasi Hasil Pengkajian</li><li>- SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</li></ul>

**99/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPIID	Katim DSIP	Nara Sumber	Ka. BPSIP	Khalayak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi dating dan mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir untuk mendapatkan pelayanan informasi data						SK			
2	Mengumpulkan data/informasi/catatan sebagai bahan informasi publik						Berkas	7 hari	Bahan Informasi	
3	Mengklasifikasikan data/informasi/catatan sebagai bahan informasi publik (serta merta/terbuka/tertutup)						Berkas	1 hari	Bahan Informasi	
4	Mengolah data/informasi/ catatan menjadi informasi publik dalam bentuk multi media (tercetak, digital, audio, video, dll)						Bahan Informasi	1-7 hari	Tercetak/Digital/Audio/ Video	
5	Menyajikan dan melayani permintaan masyarakat terhadap informasi publik					Tercetak/Digital/Audio/Video	Setiap Saat	Analisis kepuasan		
6	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						1 hari			

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>100/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>SISTEM KOMUNIKASI BPSIP DENGAN BB PENERAPAN DAN ANTAR BPSIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li> <li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengelolaan IP</li> <li>- SOP Penetapan Info Tertutup</li> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Peralatan produksi dan penyajian multi media</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi dan laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	100/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SISTEM KOMUNIKASI BPSIP DENGAN BB PENERAPAN DAN ANTAR BPSIP**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	: Prosedur penerimaan, penyampaian, dan permintaan informasi dari dan ke BPSIP Sulteng dengan BBPSIP serta antar BPSIP
Tujuan	: Menertibkan tata kelola penerimaan, penyampaian dan permintaan informasi, serta tercapainya sistem komunikasi yang lancar
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li><li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyerahkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP</li><li>- Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari Ka BPSIP/Kasubbag TU/Katim</li><li>- Mengolah bahan data/informasi untuk dapat dikirim melalui jaringan komunikasi</li><li>- Mengirimkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP</li><li>- Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari PPID BPSIP</li><li>- Menyampaikan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada Ka BPSIP/Kasubbag TU/Katim</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengelolaan IP</li><li>- SOP Penetapan Info Tertutup</li><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li></ul>

**100/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SISTEM KOMUNIKASI BPSIP DENGAN BB PENERAPAN DAN ANTAR BPSIP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. BPSIP	PPID BSIP	PPID BBPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP				Berkas			
2	Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari Ka BPSIP/Kasubbag TU/Katim				Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Mengolah bahan data/informasi untuk dapat dikirim melalui jaringan komunikasi				Berkas	5 hari	Berkas	
4	Mengirimkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP				Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari PPID BPSIP				Berkas	7 hari	Berkas	
6	Menyampaikan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada Ka BPSIP/Kasubbag TU/Katim				Berkas	Relatif	Berkas	
7	mendokumentasikan				Berkas	Setiap saat	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>101/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li> <li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengelolaan IP</li> <li>- SOP Penetapan Info Tertutup</li> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Peralatan produksi dan penyajian multi media</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	101/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENGKETA INFORMASI PUBLIK**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian pengaduan masyarakat/sengketa informasi publik
Tujuan	:	Memberi kepuasan kepada masyarakat dalam pelayanan informasi publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- Permenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah</li><li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 ttg Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permenpan dan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima pengaduan masyarakat</li><li>- Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan</li><li>- Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa</li><li>- Menyetujui dan menandatangani surat pengantar</li><li>- Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti</li><li>- Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa</li><li>- Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengelolaan IP</li><li>- SOP Penetapan Info Tertutup</li><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li></ul>

**101/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENGKETA INFORMASI PUBLIK**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID	Katim DSIP	Ka. BPSIP	PPID BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan masyarakat					Berkas			
2	Meminta arahan dan persetujuan dari pimpinan					Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar penyelesaian sengketa					Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menyampaikan permohonan penyelesaian untuk ditindaklanjuti					Berkas	7 hari	Berkas	
6	Menerima keputusan hasil penyelesaian sengketa					Berkas	Relatif	Berkas	
7	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan					Berkas	Setiap saat	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>102/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>102/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>102/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki pengetahuan mengenai standardisasi instrumen pertanian</li> <li>- Menjabat sebagai pejabat fungsional</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ul>	Bahan publikasi sesuai topic layanan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelayanan konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	102/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	
Tujuan	:	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perlanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unil Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku</li><li>- Menedma, mencatat, dan menyampaikan permohonan layanan kepada peiabat berwenang</li><li>- Mendisposisikan permohonan kepada pelaksana layanan</li><li>- Menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan permohonan pengguna (jika permohonan langsung)</li><li>- Menyiapkan rekomendasi dan informasi yang dibutuhkan. Apabila rekomendasi/informasi belum tersedia, maka petugas layanan menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Katim yang berwenang; dan untuk intormasi/data yang dikecualikan, diterbitkan surat penolakan permohonan</li><li>- Melakukan pelayanan konsultasi/ rekomendasi/ informasi sesuai permohonan pengguna layanan</li><li>- Mengambil rekomendasi/informasi mengambil rekomendasi/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan.</li><li>- Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan Informasi Publik</li><li>- SOP Pengaduan Masyarakat</li></ul>

**102/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP KONSULTASI DAN REKOMENDASI INFORMASI STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pengguna Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Petugas Layanan	Ka. BPSIP	Katim DSIP	Pelaksana Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku						KTP/Kartu identitas	5 Menit	Buku Tamu	
2	Menedma, mencatat, dan menyampaikan permohonan layanan kepada pejabat berwenang						Surat Permohonan	5 Menit	Surat	
3	Mendisposisikan permohonan kepada pelaksana layanan						Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
4	Menghubungi pelaksana layanan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan permohonan pengguna (jika permohonan langsung)						Surat/formulir permohonan atau disposisi	10 Menit	Dokumen	
5	Menyiapkan rekomendasi dan informasi yang dibutuhkan. Apabila rekomendasi/informasi belum tersedia, maka petugas layanan menyiapkan keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Katim yang berwenang; dan untuk informasi/data yang dikecualikan, diterbitkan surat penolakan permohonan						Surat permohonan atau disposisi	1 Jam	Dokumen	
6	Melakukan pelayanan konsultasi/ rekomendasi/ informasi sesuai permohonan pengguna layanan						Dokumen Rekomendasi atau Informasi	1 Jam	Dokumen	
7	Mengambil rekomendasi/informasi mengambil rekomendasi/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan.						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
8	Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan						Formulir SKM	10 Menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan						Data SKM	5 Menit	Data	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>103/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b>  <b>BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/ MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki pengetahuan mengenai standarisasi instrumen pertanian</li> <li>- Menjabat sebagai pejabat fungsional</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan publikasi, alat peraga, saprodi pertanian sesuai topik layanan</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini perlu dilaksanakan agar layanan terlaksana dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja Lapangan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	103/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	
Tujuan	:	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku</li><li>- Mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknik pelatihan/ magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknik pelatihan/ magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknik/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li><li>- Menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknik/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang</li><li>- Mendisposisikan ke Katin yang berwenang dan menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknik/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li><li>- Mengkoordinasikan dengan tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknik/pelatihan/ magang/praktek kerja lapangan</li><li>- Mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan kesediaan melaksanakan bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang berlaku</li><li>- Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/ pelatihan/magang/praktek kerja lapangan di bawah bimbingan tim pelaksana yang ditunjuk</li><li>- Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan Informasi Publik dan SOP Pengaduan Masyarakat</li></ul>

**103/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP BIMBINGAN TEKNIS/PELATIHAN/MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Ka. BPSIP	Katim DSIP	Pelaksana Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu dan melengkapi data diri seperti KTP/SIM yang masih berlaku						Buku tamu KTP/SIM	5 Menit	Buku tamu	
2	Mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan bimbingan teknik pelatihan/magang/praktek kerja lapangan yang dilengkapi dengan proposal bimbingan teknik pelatihan/magang/praktek kerja lapangan dan melampirkan profil pengguna layanan yang akan diajukan untuk program bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan						Formulir permohonan	5 Menit	Formulir	
3	Menerima, mencatat, dan menyampaikan surat permohonan beserta proposal bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan kepada pejabat berwenang						Surat Permohonan	5 Menit	Dokumen	
4	Mendisposikan ke Katim yang berwenang dan menerbitkan surat penerimaan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan						Lembar disposisi	2 Hari	Surat penerimaan	
5	Mengkoordinasikan dengan tim pelaksana untuk melakukan layanan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan						Lembar disposisi	2 Hari	Dokumen	
6	Mengikuti pertemuan teknis (technical meeting) serta mengisi formulir persetujuan/pernyataan kesediaan melaksanakan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan sesuai aturan yang berlaku						Surat Penerimaan	2 - 3 Jam	Dokumentasi	
7	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan di bawah bimbingan tim pelaksana yang ditunjuk						Proposal	Sesuai Surat	Laporan	
8	Mengisi form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang disediakan oleh petugas layanan						Formulir SKM	10 Menit	Dokumen	
9	Mendokumentasikan						Data SKM	5 Menit	Data	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>104/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik dan mudah dimengerti</li> <li>- Menguasai pertanyaan yang tertera dalam formulir survei kepuasan masyarakat</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</li> <li>- SOP Bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li> <li>- SOP Kunjungan agrostandar</li> <li>- SOP Peminjaman buku perpusatakan</li> <li>- SOP Pengembalian buku perpustakaan</li> <li>- SOP Layanan unit pengelola benih sumber (UPBS)</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir survey kepuasan masyarakat</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini perlu dilaksanakan untuk memperoleh umpan balik atas pelayanan yang telah diberikan kepada para stakeholder</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan IKM</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	104/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur survey kepuasan masyarakat
Tujuan	:	Melakukan survey kepada masyarakat terhadap pelayanan informasi publik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikan form IKM kepada penerima layanan</li><li>- Melakukan pengisian form IKN</li><li>- Mengembalikan form IKM yang telah terisi ke petugas layanan</li><li>- Menyampaikan form hasil survey IKM</li><li>- Melakukan penginputan data tabulasi data survey IKM</li><li>- Memberikan laporan bulanan hasil survey IKN</li><li>- Memverifikasi laporan bulanan hasil survey IKN</li><li>- Mengesahkan hasil survey IKM bulanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan informasi publik</li><li>- SOP Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</li><li>- SOP Bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li><li>- SOP Kunjungan agrostandar</li><li>- SOP Peminjaman buku perpusatakan</li><li>- SOP Pengembalian buku perpustakaan</li><li>- SOP Layanan unit pengelola benih sumber (UPBS)</li></ul>

**104/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penerima Layanan	Petugas Layanan	Penginput data IKM	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan form IKM kepada penerima layanan						Form	1 Jam	Dokumen	
2	Melakukan pengisian form IKN						Form IKM	1 Jam	Dokumen IKM	
3	Mengembalikan form IKM yang telah terisi ke petugas layanan						Dokumen IKM	1 Jam	Dokumen IKM	
4	Menyampaikan form hasil survey IKM						Dokumen IKM	1 Jam	Dokumen IKM	
5	Melakukan penginputan data tabulasi data survey IKM						Dokumen IKM	1 Jam	Laporan bulanan IKM	
6	Memberikan laporan bulanan hasil survey IKN						Laporan bulanan IKM	1 Jam	Laporan bulanan IKM	
7	Memverifikasi laporan bulanan hasil survey IKN						Laporan bulanan IKM	1 Jam	Laporan bulanan IKM	
8	Mengesahkan hasil survey IKM bulanan						Laporan bulanan IKM	1 Jam	Laporan bulanan IKM	
9	Mendokumentasikan						Laporan bulanan IKM	1 Jam	Laporan bulanan IKM	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>105/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b>  <b>PENYUSUNAN LAKIP</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP Laporan</li> <li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinerja</li> <li>- Output</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	105/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAKIP**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan LAKIP
Tujuan	:	Terselesaikannya LAKIP yang prima
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan TOR penyusunan LAKIP</li><li>- Mengusulkan TOR penyusunan LAKIP</li><li>- Melakukan penyusunan LAKIP</li><li>- Melaporkan hasil penyusunan LAKIP untuk disetujui dan ditandatangani</li><li>- Menjilid dan menggandakan 2 buku LAKIP</li><li>- Menyiapkan surat pengantar menyampaikan LAKIP ke BB Penerapan</li><li>- Menandatangani surat pengantar LAKIP ke BB Penerapan</li><li>- Menyampaikan LAKIP ke BB Penerapan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Monev</li><li>- SOP Laporan</li><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ul>

**105/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN LAKIP**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PJ	Katim DSIP	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan TOR penyusunan LAKIP				Berkas	5 hari	Berkas	
2	Mengusulkan TOR penyusunan LAKIP				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Melakukan penyusunan LAKIP				Data	1 hari	Data	
4	Melaporkan hasil penyusunan LAKIP untuk disetujui dan ditandatangani				Berkas	1 hari	Berkas	
5	Menjilid dan menggandakan 2 buku LAKIP				LAKIP	1 hari	LAKIP	
6	Menyiapkan surat pengantar menyampaikan LAKIP ke BB Penerapan				Surat	1 hari	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar LAKIP ke BB Penerapan				Surat	1 Jam	Surat	
8	Menyampaikan LAKIP ke BB Penerapan				Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td style="width: 150px; height: 100px; vertical-align: top;"> <b>Nomor SOP</b> <b>106/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> _____  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td></td><td style="vertical-align: top;"> <b>Nama SOP</b> <b>PEMBERIAN REWARD/PUNISMENT KEPADA PETUGAS LAYANAN</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>106/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>		<b>Nama SOP</b> <b>PEMBERIAN REWARD/PUNISMENT KEPADA PETUGAS LAYANAN</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>106/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>				
	<b>Nama SOP</b> <b>PEMBERIAN REWARD/PUNISMENT KEPADA PETUGAS LAYANAN</b>				

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala BPSIP</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Ketua Tim Kerja Diseminasi Standar Instrumen Pertanian</li> <li>- Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi</li> <li>- Koordinator Jabatan Fungsional</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</li> <li>- SOP Bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li> <li>- SOP Kunjungan agrostandar</li> <li>- SOP Peminjaman buku perpusatakan</li> <li>- SOP Pengembalian buku perpustakaan</li> <li>- SOP Layanan unit pengelola benih sumber (UPBS)</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP ini pedu dilaksankaan untuk meningkatkan kinerja petugas layanan</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat diberikan kepada petugas layanan sebagai <i>reward</i></li> <li>- Surat teguran diberikan kepada petugas layanan sebagai <i>punishment</i></li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	106/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERIAN REWARD/PUNISMENT KEPADA PETUGAS LAYANAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	
Tujuan	:	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan hasil penilaian layanan</li><li>- Menyampaikan hasil penilaian pelayanan</li><li>- Menghimpun masukan dari Kasubbag TU dan Koordinator JF</li><li>- Memberikan reward atau punishment</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permohonan informasi publik</li><li>- SOP Konsultasi dan rekomendasi informasi standardisasi pertanian</li><li>- SOP Bimbingan teknis/pelatihan/magang/praktek kerja lapangan</li><li>- SOP Kunjungan agrostandar</li><li>- SOP Peminjaman buku perpusatakaan</li><li>- SOP Pengembalian buku perpusatakaan</li><li>- SOP Layanan unit pengelola benih sumber (UPBS)</li></ul>

**106/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PEMBERIAN REWARD/PUNISMENT KEPADA PETUGAS LAYANAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Katim DSIP	Koord. JF	Ka. BPSIP	Kasubbag Tu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan hasil penilaian layanan		oval				Dokumen penilaian			
2	Menyampaikan hasil penilaian pelayanan			rectangle	rectangle		Rekap penilaian	1 Hari	Dokumen	
3	Menghimpun masukan dari Kasubbag TU dan Koordinator JF			rectangle	decision diamond	rectangle	Dokumen penilaian	1 Hari	Hasil Penilaian	
4	Memberikan reward atau punisment			rectangle	rectangle		Sertifikat/Surat Teguran	1 hari	Laporan	
5	Mendokumentasikan	rectangle	oval				Laporan	5 Menit	Database	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memiliki keahlian manajemen penjualan dalam Perbenihan/perbibitan bidang pertanian/peternakan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lahan (produksi, lantai jemur, gudang)</li> <li>- Peralatan dan perlengkapan budidaya (Saprodi, alat olah tanah, alat angkut, dan lainnya)</li> <li>- Benih sumber</li> <li>- Dokumen panduan umum produksi benih</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tercapainya target PNBP balai dan layanan tidak sesuai dengan mutu standar yang telah ditentukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku kas PNBP</li> <li>- Pencatatan BAST dan Sistem Informasi UPBS</li> <li>- Laporan distribusi benih</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	
Tujuan	:	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<p><b>Bantuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengajukan permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/dan bibit Peternakan melalui surat/ web/telepon/ email BPSIP Sulawesi Tengah atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form permohonan</li><li>- Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP</li><li>- Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait stok benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultural/Perkebunan/dan bibit Peternakan</li><li>- Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Kepulauan Bangka Belitung menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih</li><li>- Menugaskan pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan dan bibit peternakan</li><li>- Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Bantuan Benih untuk ditandatangani oleh Penanggung Jawab UPBS dan penerima Bantuan benih</li><li>- Mengambil langsung benih bantuan di UPBS, atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan benih bantuan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>

	<b>Penjualan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemesanan benih komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan dan bibit peternakan melalui surat/ web/telepon/ email BPSIP Sulawesi Tengah atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan</li> <li>- Menyerahkan form pemesanan kepada penanggungjawab UPBS</li> <li>- Melakukan pengecekan ketersediaan benih UPBS dan menerima/menolak pemesanan benih</li> <li>- Melakukan konfirmasi ketersediaan benih ke Pengguna layanan</li> <li>- Melakukan pembayaran atas npemesanan benih</li> <li>- Mengecek pelunasan pembayaran benih dan mengkonfirmasi ke penanggungjawab UPBS</li> <li>- Menyiapkan benih sesuai pemesanan</li> <li>- Mengkonfirmasi jadwal Pengambilan benih ke pengguna layanan</li> <li>- Mengambil benih yang dipesan</li> </ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permohonan informasi publik</li> <li>- SOP Pengaduan masyarakat</li> </ul>

**107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Petugas Layanan	Ka. BPSIP	PJ UPBS	Manajer Distribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>BANTUAN</b>										
1	Mengajukan permohonan bantuan benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultura/ Perkebunan/dan bibit Peternakan melalui surat/ web/telepon/ email BPSIP Sulawesi Tengah atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form permohonan						Surat Permohonan	1 Jam	Dokumen	
2	Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPSIP						Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
3	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab UPBS terkait stok benih Komoditas Tanaman Pangan/ Hortikultural/Perkebunan/dan bibit Peternakan						Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
4	Apabila permohonan bantuan disetujui, maka Kepala BPSIP Kepulauan Bangka Belitung menerbitkan surat persetujuan permohonan bantuan benih						Disposisi dan Surat Permohonan	1 Hari	Surat balasan	
5	Menugaskan pelaksana UPBS untuk menyiapkan pesanan benih komoditas tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan dan bibit peternakan						Disposisi	1 Jam	Catatan	
6	Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Bantuan Benih untuk ditandatangani oleh Penanggung Jawab UPBS dan penerima Bantuan benih						Disposisi	1 Jam	BAST	
7	Mengambil langsung benih bantuan di UPBS, atau meminta Petugas UPBS untuk mengirimkan benih bantuan dengan biaya pengiriman ditanggung oleh pengguna layanan						BAST	1 Jam	BAST	
8	Mendokumentasikan						BAST	1 Jam	Dokumen	

**107/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP UNIT PENGELOLA BENIH SUMBER**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Petugas Layanan	PJ UPBS	Manajer Distribusi	Bendahara penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>PENJUALAN</b>										
1	Melakukan pemesanan benih komoditas tanaman pangan/hortikultura/perkebunan/peternakan dan bibit peternakan melalui surat/ web/telepon/ email BPSIP Sulawesi Tengah atau datang langsung ke kantor BPSIP dengan mengisi form pemesanan						Form Pemesanan	1 Jam	Dokumen	
2	Menyerahkan form pemesanan kepada penanggungjawab UPBS						Form Pemesanan	1 Jam	Dokumen	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan benih UPBS dan menerima/menolak pemesanan benih						Dokumen stock opname benih	3 Jam	Catatan	
4	Melakukan konfirmasi ketersediaan benih ke Pengguna layanan						Lembar data benih	1 Jam	Catatan	
5	Melakukan pembayaran atas npmesanan benih						Bukti pembayaran	1 Jam	Dokumen	
6	Mengecek pelunasan pembayaran benih dan mengkonfirmasi ke penanggungjawab UPBS						Bukti pembayaran	1 Jam	Dokumen	
7	Menyiapkan benih sesuai pemesanan						Form Pemesanan	1 Hari	Benih	
8	Mengkonfirmasi jadwal Pengambilan benih ke pengguna layanan						Form Pemesanan	1 Jam	Dokumen	
9	Mengambil benih yang dipesan						BAST	1 Jam	Dokumen	

# **TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>108/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ ANGGARAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>108/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ ANGGARAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>108/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ ANGGARAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Memahami tata kelola keuangan negara</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Laporan</li> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya perencanaan BB Penerapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIPA</li> <li>- LAKIP</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	108/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ANGGARAN**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengajuan revisi kegiatan/anggaran
Tujuan	:	Tersedianya dana dan metodologi pelaksanaan kegiatan/penerapan sesuai kondisi actual
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun dan menyampaikan point-point yang akan direvisi (tentang kondisi awal dan kondisi yang diinginkan)</li><li>- Mengetahui/menyetujui dan meneruskannya ke Katim PE</li><li>- Melengkapi berkas dan mohon merestrujan Ka BPSIP</li><li>- Memproses lebih lanjut</li><li>- Mengajukan persetujuan kepada pihak terkait</li><li>- Menerima hasil revisi dan menyampaikannya kepada pemohon</li><li>- Menindaklanjuti hasil revisi</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Laporan</li><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Program</li></ul>

**108/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ANGGARAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Peleaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ	Koord Fungsional	Katim PE	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan point-point yang akan direvisi (tentang kondisi awal dan kondisi yang diinginkan)					Berkas	7 Hari	Proposal	
2	Mengetahui/menyetujui dan meneruskannya ke Katim PE					Berkas	2 Hari	Proposal	
3	Melengkapi berkas dan mohon persetujuan Ka BPSIP					Berkas	7 Hari	Proposal	
4	Memproses lebih lanjut					Berkas	2 Hari	Proposal	
5	Mengajukan persetujuan kepada pihak terkait					Berkas	7 Hari	Proposal	
6	Menerima hasil revisi dan menyampikannya kepada pemohon					Berkas	7 Hari	Proposal	
7	Menindaklanjuti hasil revisi					Berkas	1 Hari	Proposal	
8	Mendokumentasikan					Berkas	5 Hari	Proposal	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>109/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nör Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>MONITORING DAN EVALUASI</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola kegiatan</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Laporan</li> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya sistem pelaporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	109/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MONITORING DAN EVALUASI****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Tujuan	:	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan laporan dan tindak lanjut kegiatan dan program
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan pemetaan permasalahan dengan metode Sostac (<i>situation, objectives, strategy, tactics, actions and control</i>)</li><li>- Mengusulkan kegiatan monev dengan membuat TOR beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li><li>- Memeriksa kelengkapan dan meneruskan usulan</li><li>- Menyetujui, menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja</li><li>- Mencairkan dana kegiatan</li><li>- Mempelajari dokumen perencanaan/laporan yang tersedia dan mematangkan penyusunan perangkat monev</li><li>- Melakukan konsolidasi dan pembagian tugas Tim</li><li>- Melaksanakan kegiatan monev</li><li>- Menyusun, menyerahkan laporan, dan mengkomunikasikan (<i>feed back</i>) hasil monev</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Laporan</li><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li></ul>

**109/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP MONITORING DAN EVALUASI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Peleaksana					Tim Monev	Mutu Baku			Ket
		PJ	Katim PE	Ka. BPSIP	Benlu	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Melakukan pemetaan permasalahan dengan metode Sostac ( <i>situation, objectives, strategy, tactics, actions dan control</i> )							Berkas	3 Hari	Berkas	
2	Mengusulkan kegiatan monev dengan membuat TOR beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB)							Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan usulan							Berkas	1 Hari	Berkas	
4	Menyetujui, menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja							Berkas	1 Hari	Surat	
5	Mencairkan dana kegiatan							Berkas	1 Hari	Dana	
6	Mempelajari dokumen perencanaan/laporan yang tersedia dan mematangkan penyusunan perangkat monev							Berkas	2 Hari	Berkas	
7	Melakukan konsolidasi dan pembagian tugas Tim							Berkas	1 Hari	Berkas	
8	Melaksanakan kegiatan monev							Berkas	3-5 Hari	Berkas	
9	Menyusun, menyerahkan laporan, dan mengkomunikasikan ( <i>feed back</i> ) hasil monev							Berkas	5-7 Hari	Berkas	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Nomor SOP</b></td><td style="padding: 5px;"><b>110/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td style="padding: 5px;"><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td style="padding: 5px;"><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td style="padding: 5px; text-align: center;">   <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Nama SOP</b></td><td style="padding: 5px;"><b>LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>110/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>110/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>												
<b>Nama SOP</b>	<b>LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Penanggungjawab Kegiatan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	110/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)****LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan bulanan fisik dan keuangan
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan bulanan fisik dan keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>– UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>– UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>– PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>– Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan fisik dan keuangan</li><li>– Mengkompilasi laporan</li><li>– Menelaah dan mengevaluasi laporan</li><li>– Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan</li><li>– Arahan tindak lanjut laporan</li><li>– Tindak lanjut laporan</li><li>– Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP LAKIP</li><li>– SOP Laporan akhir kegiatan</li><li>– SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li></ul>

**110/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ	Tim Pengumpul Laporan	Katim PE	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan fisik dan keuangan	(Oval)				Blanko laporan	1 hari	Laporan	
2	Mengkompilasi laporan		(Kotak)			Laporan	7 hari	Berkas laporan	
3	Menelaah dan mengevaluasi laporan			(Kotak)		Laporan	5 hari	Berkas laporan	
4	Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan			(Kotak)		Laporan	5 hari	Informasi perkembangan kegiatan	
5	Arahan tindak lanjut laporan				(Kotak)	Laporan	5 hari	Disposisi tindak lanjut	
6	Tindak lanjut laporan	(Kotak)	(Kotak)	(Kotak)	(Kotak)	Disposisi tindak lanjut	5 hari		
7	Mendokumentasikan	(Oval)	(Oval)			Berkas	10 hari	Bahan laporan selanjutnya	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b> <b>111/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b> <b>LAPORAN AKHIR KEGIATAN</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Penanggungjawab Kegiatan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan bulanan kegiatan</li> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan</li> <li>- LAKIP</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	111/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAPORAN AKHIR KEGIATAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan akhir kegiatan
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan bersama tim</li><li>- Mengkompilasi laporan</li><li>- Menelaah dan mengevaluasi laporan</li><li>- Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan</li><li>- Arahan tindak lanjut laporan</li><li>- Tindak lanjut laporan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li></ul>

**111/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP LAPORAN AKHIR KEGIATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ	Tim Pengumpul Laporan	Katim PE	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan bersama tim					Data dan informasi	10 hari	Laporan	
2	Mengkompilasi laporan					Laporan	10 hari	Berkas laporan	
3	Menelaah dan mengevaluasi laporan					Laporan	10 hari	Berkas laporan	
4	Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan					Laporan	10 hari	Informasi pencapaian dan perkembangan kegiatan	
5	Arahan tindak lanjut laporan					Laporan	10 hari	Disposisi tindak lanjut	
6	Tindak lanjut laporan					Disposisi tindak lanjut	10 hari		
7	Mendokumentasikan					Berkas	1 hari	Bahan laporan selanjutnya	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>112/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN DIGEST</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>112/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN DIGEST</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>112/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN DIGEST</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Telah menduduki jabatan fungsional</li> <li>- Memenuhi kriteria yang ditentukan BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)</li> <li>- SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi</li> <li>- SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	112/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN DIGEST  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Penyusunan Matrik Program dan Digest
Tujuan	:	Tersusunnya Matrik Program Pengkajian/Diseminasi dan Digest
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengundang Rapat Sosialisasi Penyusunan Matrik/PM (Tugas)</li><li>- Menugaskan tim untuk menyiapkan matrik bersama penanggungjawab</li><li>- Penanggungjawab bersama-sama timnya melengkapi dokumen matrik</li><li>- Anggota Tim menyusun matrik dan bersama-sama dengan penanggungjawab</li><li>- Koordinator Fungsional mempersiapkan rapat pendalaman matrik</li><li>- Menyampaikan matrik kepada Katim PE untuk dievaluasi</li><li>- Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi matrik, bila tidak memenuhi kualifikasi, matrik tidak lolos</li><li>- Memberikan persetujuan matrik untuk dievaluasi lebih lanjut ke BSIP</li><li>- Melakukan evaluasi oleh Tim BSIP</li><li>- Mendokumentasikan topik/matrik final setelah disetujui BSIP</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)</li><li>- SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi</li><li>- SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li></ul>

**112/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN Matrik PROGRAM DAN DIGEST**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Peleaksana							Mutu Baku			Ket
		Koord Fungsional	PJ	Kel Fungsional	Katim DSIP	Katim PE	Ka. BPSIP	Tim Evaluator BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Rapat Sosialisasi Penyusunan Matrik/PM (Tugas)								Undangan	1 Hari		
2	Menugaskan tim untuk menyiapkan matrik bersama penanggungjawab								Berkas	3 Hari	Draf matrik	
3	Penanggungjawab bersama-sama timnya melengkapi dokumen matrik								Berkas	15 Hari	Berkas	
4	Anggota Tim menyusun matrik dan bersama-sama dengan penanggungjawab								Berkas	7 Hari	Draf matrik	
5	Koordinator Fungsional mempersiapkan rapat pendalaman matrik								Berkas	7 Hari	Draf matrik	
6	Menyampaikan matrik kepada Katim PE untuk dievaluasi								Berkas	7 Hari	Draf matrik	
7	Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi matrik, bila tidak memenuhi kualifikasi, matrik tidak lolos								Berkas	5 Hari	Matrik	
8	Memberikan persetujuan matrik untuk dievaluasi lebih lanjut ke BSIP								Berkas	5 Hari	Matrik	
9	Melakukan evaluasi oleh Tim BSIP								Berkas	10 Hari	Matrik	
10	Mendokumentasikan topik/matrik final setelah disetujui BSIP								Berkas	1 Hari	Matrik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>113/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>   <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>PENYUSUNAN PROPOSAL DAN RAB KEGIATAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Telah menduduki jabatan fungsional</li> <li>- Memenuhi kriteria yang ditentukan BPSIP</li> <li>- Matrik yang diajukannya telah lolos seleksi oleh tim evaluator</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)</li> <li>- SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi</li> <li>- SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li> <li>- SOP LAKIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal</li> <li>- Program tahunan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	113/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN PROPOSAL DAN RAB KEGIATAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan proposal dan RAB Pengkajian
Tujuan	:	Tersedianya dana dan metodologi pelaksanaan pengkajian
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengundang Rapat Penyusunan Proposal/PP (Tugas)</li><li>- Menugaskan Penjab untuk menyiapkan proposal</li><li>- Memberi tugas kepada timnya untuk melengkapi dokumen proposal</li><li>- Menyusun proposal dan berkonsultasi dengan Penjab</li><li>- Mempersiapkan rapat pendalaman proposal dan melaporkannya ke Koordinator Fungsional</li><li>- Menyampaikan proposal kepada Katim PE untuk dievaluasi</li><li>- Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi proposal, bila tidak setuju kembali ke Penjab</li><li>- Memberikan persetujuan proposal final</li><li>- Mendokumentasikan proposal final</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)</li><li>- SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi</li><li>- SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li><li>- SOP LAKIP</li></ul>

**113/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN PROPOSAL DAN RAB KEGIATAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Koord Fungsional	PJ	Kel Fungsional	Katim PE	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Rapat Penyusunan Proposal/PP (Tugas)							Surat	1 Hari		
2	Menugaskan Penjab untuk menyiapkan proposal							Berkas	5 Hari	Draf proposal	
3	Memberi tugas kepada timnya untuk melengkapi dokumen proposal							Berkas	5 Hari	Draf proposal	
4	Menyusun proposal dan berkonsultasi dengan Penjab							Berkas	5 Hari	Draf proposal	
5	Mempersiapkan rapat pendalaman proposal dan melaporkannya ke Koordinator Fungsional							Draf Proposal	7 Hari	Proposal	
6	Menyampaikan proposal kepada Katim PE untuk dievaluasi							Proposal	1 Hari	Proposal	
7	Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi proposal, bila tidak setuju kembali ke Penjab							Berkas	2 Hari	SK	
8	Memberikan persetujuan proposal final							Berkas	5 Hari	Proposal	
9	Mendokumentasikan proposal final							Berkas	1 Hari	proposal	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>114/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>SEMINAR HASIL KEGIATAN PENGUJIAN DAN DISEMINASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola seminar</li> <li>- Penanggungjawab dan Anggota Tim kegiatan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Matrik Kegiatan</li> <li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKT)</li> <li>- SOP Penyusunan publikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan Seminar</li> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Proyektor</li> <li>- Pointer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan seminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan seminar</li> <li>- Publikasi</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**

**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

Nomor : 114/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023

Tanggal Penetapan : 29 Desember 2023

Tanggal Revisi :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP SEMINAR HASIL KEGIATAN PENGUJIAN DAN DISEMINASI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Seminar Hasil Kegiatan
Tujuan	:	Terselenggaranya Seminar Hasil Kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menentukan Topik Seminar sesuai dengan Pengujian dan Diseminasi yang sudah selesai</li><li>- Membuat surat pemberitahuan kepada Penanggungjawab dan Tim untuk menyiapkan naskah seminar</li><li>- Menyampaikan surat Undangan Seminar kepada Penanggungjawab dan Anggota Tim</li><li>- Menyelenggarakan Seminar</li><li>- Mendokumentasikan Hasil Seminar</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan Matrik Kegiatan</li><li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKT)</li><li>- SOP Penyusunan publikasi</li></ul>

**114/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SEMINAR HASIL KEGIATAN PENGUJIAN DAN DISEMINASI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>			<b>Ket</b>
		<b>PJ</b>	<b>Katim PE</b>	<b>Katim DSIP</b>	<b>Ka. BPSIP</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1	Menentukan Topik Seminar sesuai dengan Pengujian dan Diseminasi					Topik Seminar		Topik Seminar	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada Penanggungjawab dan Tim untuk menyiapkan naskah seminar					Surat	1 Hari (H-2 Minggu)	Surat	
3	Menyampaikan surat Undangan Seminar kepada Penanggungjawab dan Anggota Tim					Surat	1 Jam	Surat	
4	Menyelenggarakan Seminar					Naskah	1 Jam	Naskah	
5	Mendokumentasikan Hasil Seminar					Naskah	1 Hari	Naskah	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>115/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b> <b>LAPORAN TAHUNAN BALAI</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Katim PE</li> <li>- Katim KSPHP</li> <li>- Kabag TU</li> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	115/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAPORAN TAHUNAN BALAI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan tahunan balai besar
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan tahunan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkompilasi laporan akhir kegiatan sebagai bahan laporan tahunan Menyampaikan bahan, data, dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan</li><li>- Menyusun draf laporan tahunan Menyampaikan draf laporan tahunan</li><li>- Mengoreksi dan mengarahkan pembuatan laporan tahunan</li><li>- Menyetujui untuk pencetakan laporan tahunan</li><li>- Penggandaan dan pendistribusian laporan tahunan (Katim DSIP)</li><li>- Mendokumentasikan (Katim DSIP)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP LAKIP</li><li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li></ul>

**115/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP LAPORAN TAHUNAN BALAI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Katim PE	Tim Penyusun Laporan	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompilasi laporan akhir kegiatan sebagai bahan laporan tahunan balai besar Menyampaikan bahan, data, dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan					Data dan informasi	1 bulan	Berkas	
2	Menyusun draf laporan tahunan Menyampaikan draf laporan tahunan					Data dan informasi	1 bulan	Draf Laporan	
3	Mengoreksi dan mengarahkan pembuatan laporan tahunan Menyetujui untuk pencetakan laporan tahunan					Draf Laporan	15 hari	Draf laporan	
4	Penggandaan dan pendistribusian laporan tahunan (via Katim DSIP)					Laporan siap cetak	15 hari	Buku Laporan tahunan	
5	Mendokumentasikan (di Katim DSIP)					Buku laporan tahunan	10 hari		

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>116/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b>  <b>LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Katim PE</li> <li>- Katim KSPHP</li> <li>- Kabag TU</li> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Laporan bulanan</li> <li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan berkala</li> <li>- Laporan akhir kegiatan</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	116/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan perjalanan/pelaksanaan tugas
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara</li><li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI</li><li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Publik Kementerian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas/ laporan pelaksanaan tugas</li><li>- Menelaah, mengetahui dan mendisposisi tindak lanjutnya</li><li>- Melampirkan sebagai kelengkapan SPJ</li><li>- Mendokumentasikan (di Katim DSIP)</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Laporan bulanan</li><li>- SOP Laporan akhir kegiatan</li></ul>

**116/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Tugas/ Pejalanan Dinas	PJ. Kegiatan/ Atasan Langsung/ Pemberi Tugas	PUMK	Katim DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas/laporan pelaksanaan tugas						Data dan informasi	1 hari	Berkas	
2	Menelaah, mengetahui dan mendisposisi tindak lanjutnya						Data dan informasi	1 bulan	Draf Laporan	
3	Melampirkan sebagai kelengkapan SPJ						Draf Laporan	15 hari	Draf laporan	
4	Mendokumentasikan						Buku laporan tahunan	10 hari		

**CATATAN:**

Penyampaian laporan :

1. Ke PJ. Kegiatan/atasan langsung/pemberi tugas sebagai laporan
2. Ke PUMK sebagai lampiran SPJ
3. Ke Katim DSIP jika dianggap bisa dijadikan bahan berita/publikasi • penulisan dalam bentuk berita oleh ybs
4. Ke Ka BPSIP, jika dianggap perlu diketahui pimpinan sebagai tembusan

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;"></td><td style="width: 150px; text-align: center;"> <b>Nomor SOP</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b>  <b>Tanggal Revisi</b>  <b>Tanggal Efektif</b> </td><td style="width: 150px; text-align: center;"> <b>117/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>29 Desember 2023</b>  <b></b>  <b>2 Januari 2024</b> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Disahkan Oleh</b> </td><td colspan="2" style="text-align: center;">    <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nør Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Nama SOP</b> </td><td colspan="2" style="text-align: center;"> <b>PELAKSANAAN PENGAJIAN DAN DISEMINASI</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>	<b>117/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b></b> <b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nør Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>		<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PENGAJIAN DAN DISEMINASI</b>		
	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>	<b>117/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b> <b></b> <b>2 Januari 2024</b>									
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nør Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>										
<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PENGAJIAN DAN DISEMINASI</b>										

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian</li> <li>– Peraturan Menteri Pertanian No: 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)</li> </ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Minimal berpendidikan S1</li> <li>– Telah menduduki jabatan fungsional</li> <li>– Memenuhi kriteria yang ditentukan BPSIP</li> <li>– Proposal telah lulus seleksi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOP Kontrak Kerja Pengkaji</li> <li>– SOP Penyusunan Matrik Kinerja Pengkaji</li> <li>– SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTm)</li> <li>– SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li> </ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seperangkat Komputer</li> <li>– Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya kinerja pengkajian</li> </ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Data lapangan (primer)</li> <li>– Data hasil desk study (sekunder)</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	117/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENGAJIAN DAN DISEMINASI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi
Tujuan	:	Terselesaikannya pengkajian dan diseminasi hasil pengkajian
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian No: 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengkonsolidasikan tim untuk memperkaya dan menyempurnakan proposal pengkajian/diseminasi</li><li>- Mempersiapkan materi seminar proposal</li><li>- Menginformasikan kepada Ka Kelji proposal siap dibahas</li><li>- Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan seminar proposal kepada Kabid PE</li><li>- Memperbaiki proposal</li><li>- Menyiapkan TOR kegiatan, ditembuskan ke Ka Kelji dan Sie Monev</li><li>- Mengajukan persetujuan untuk turun lapang ke Ka BPTP/KPA</li><li>- Menugaskan Ka Kelji mengkoordinir laporan seminar hasil lapang</li><li>- Menugaskan Penjab dan timnya untuk melaksanakan kegiatannya</li><li>- Menyerahkan seluruh dokumen kegiatan pengkajian</li><li>- Melaporan kemajuan bulanan, triwulan, perkembangan dan akhir sebagai dokumen</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)</li><li>- SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi</li><li>- SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi</li><li>- SOP LAKIP</li></ul>

**117/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PELAKSANAAN PENGKAJIAN DAN DISEMINASI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		PJ	Anggota Tim	Koord Fungsional	Katim PE	Ka BPTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsolidasikan tim untuk memperkaya dan menyempurnakan proposal pengkajian/diseminasi	(Oval)								
2	Mempersiapkan materi seminar proposal						Berkas	7 hr	Draf proposal	
3	Menginformasikan kepada Ka Kelji proposal siap dibahas						Proposal	7 hr	Proposal	
4	Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan seminar proposal kepada Katim PE						Berkas	7 hr	Proposal	
5	Memperbaiki proposal						Berkas	7 hr	proposal	
6	Menyiapkan TOR kegiatan, ditembuskan ke Koordinator Fungsional dan Katim PE						Berkas	4 hr	TOR	
7	Mengajukan persetujuan untuk turun lapang ke Ka BPSIP/KPA						Berkas	5 hr	Berkas	
8	Menugaskan Koordinator Fungsional mengkoordinir laporan seminar hasil lapang						Berkas	3 hr	Berkas	
9	Menugaskan Penjab dan timnya untuk melaksanakan kegiatannya						Berkas	7 hr	Informasi	
10	Menyerahkan seluruh dokumen kegiatan pengkajian						Berkas	5 hr	informasi	
11	Melaporan kemajuan bulanan, triwulan, perkembangan dan akhir sebagai dokumen						Berkas	1 hr	Berkas	



# KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

# **BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>118/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan No. 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan computer</li> <li>- Memiliki kemampuan melakukan pemantauan, penilaian, dan evaluasi</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>- SOP Simonev (bulanan, triwulan, akhir tahun)</li> <li>- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Tengah Tahunan, Tahunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan monev</li> <li>- Proposal (RPTP/RDHP/RKTM)</li> <li>- RKA-KL/DIPA</li> <li>- Laporan-laporan</li> <li>- Seperangkat komputer dan alat tulis</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika monitoring dan evaluasi (monev) tidak dilakukan maka pelaksanaan program anggaran tidak sesuai dengan perencanaan dan aturan (Panduan, SK, SOP, dll) yg berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan</li> <li>- Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	118/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur Sistem Pengendalian Internal
Tujuan	:	Terlaksananya Sistem Pengendalian Internal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan No. 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerbitkan SK Satlak PI</li><li>- Melakukan kordinasi satlak PI untuk membuat usulan kegiatan (TOR dan RAB)</li><li>- Melakukan sosialisasi rencana PI kepada seluruh penjab kegiatan pengkajian</li><li>- Meminta dokumen kegiatan kepada seluruh penjab kegiatan (proposal, laporan bulanan, dan laporan triwulan)</li><li>- Mempelajari seluruh dokumen</li><li>- Konfirmasi temuan dengan penjab kegiatan</li><li>- Menetapkan judul kegiatan yang akan disample untuk monitoring ke lapangan</li><li>- Pemantauan ke lapangan</li><li>- Menyusun, dan menyerahkan laporan kepada Kepala BPSIP</li><li>- Memanggil penjab kegiatan bermasalah untuk dipertemukan dengan satlak PI</li><li>- Menyusun laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan</li><li>- Melegalisir laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan</li><li>- Menyerahkan laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penyusunan LAKIP</li><li>- SOP Simonev (bulanan, triwulan, akhir tahun)</li><li>- SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Tengah Tahunan, Tahunan</li></ul>

**118/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL (SPI)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. BPSIP	Tim SPI	PJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Satlak PI				Berkas	3 Hari	Berkas	
2	Melakukan kordinasi satlak PI untuk membuat usulan kegiatan (TOR dan RAB)				Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Melakukan sosialisasi rencana PI kepada seluruh penjab kegiatan pengkajian				Berkas	1 Hari	Dana	
4	Meminta dokumen kegiatan kepada seluruh penjab kegiatan (proposal, laporan bulanan, dan laporan triwulan)				Berkas	2 Hari	Berkas	
5	Mempelajari seluruh dokumen				Berkas	1 Hari	Berkas	
6	Konfirmasi temuan dengan penjab kegiatan				Berkas	3-5 Hari	Berkas	
7	Menetapkan judul kegiatan yang akan disample untuk monitoring ke lapangan							
8	Pemantauan ke lapangan							
9	Menyusun, dan menyerahkan laporan kepada Kepala BPSIP				Berkas	5-7 Hari	Berkas	
10	Memanggil penjab kegiatan bermasalah untuk dipertemukan dengan satlak PI				Berkas	5-7 Hari	Berkas	
11	Menyusun laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan				Berkas	5-7 Hari	Berkas	
12	Melegalisir laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan				Berkas	5-7 Hari	Berkas	
13	Menyerahkan laporan akhir hasil pemantauan dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan				Berkas	5-7 Hari	Berkas	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>119/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>PELAKSANAAN KEGIATAN SPI</b>
---	--	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan No. 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPTP Sulteng</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li> <li>- SOP Penyusunan rencana kerja</li> <li>- SOP Rapat Lingkup Satlak PI</li> <li>- SOP Pengelolaan document center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat komputer dan alat tulis</li> <li>- Aplikasi document center</li> <li>- Rak/lemari</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian Auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan tahunan</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	119/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KEGIATAN SPI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pelaksanaan kegiatan SPI
Tujuan	:	Terlaksananya seluruh program kerja Satlak PI
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan No. 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menyiapkan rencana dan bahan kegiatan berdasar kepada Rencana Kerja Tahunan SPI</li><li>– Melaku koordinasi pelaksaa Rencana Kerja Tahunan</li><li>– Merumuskan Rencana Kerja Tahunan SPI dan memohon persetujuan Ketua Satlak SPI dan Kepala BB PENGKAJIAN</li><li>– Memohon persetujuan Kepala BPTP SULBAR</li><li>– Ketua Satlak, Anggota dan Sekretariat SPI melaksanakan kegiatan</li><li>– Ketua Satlak, Anggota dan Sekretariat SPI menyusun laporan kegiatan</li><li>– Mendokumentasikan laporan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li><li>– SOP Penyusunan rencana kerja</li><li>– SOP Rapat Lingkup Satlak PI</li><li>– SOP Pengelolaan document center</li></ul>

**119/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SPI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Khalayak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana dan bahan kegiatan berdasar kepada Rencana Kerja Tahunan SPI						Berkas, blanko, dll	2 hari	Draf bahan pelaksanaan kegiatan	
2	Memohon persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP						Draf bahan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
3	Melaksanakan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	1-7 hari	Data, informasi hasil kegiatan	
4	Menyusun laporan kegiatan						Data, informasi hasil kegiatan	2 hari	Poin-poin hasil kegiatan	
5	Mendokumentasikan						Surat	1 Hari	Surat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td><b>120/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td><b>TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>120/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>120/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan tahunan</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

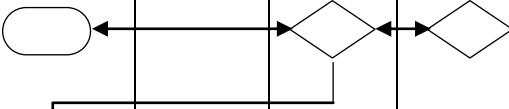
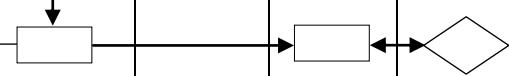
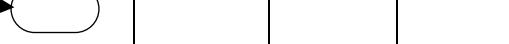
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	120/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur tindak lanjut rekomendasi SPI oleh pimpinan
Tujuan	:	Meminimalisir temuan auditor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Menyiapkan dan menyampaikan rekomendasi dari Tim SPI kepada Ka BPSIP melalui laporan kegiatan, laporan bulanan, dan atau laporan tertulis lainnya</li><li>– Menerima pendapat/disposisi Ka BPSIP. Penyiapan bahan tindak lanjut pimpinan untuk disetujui Ka BPSIP</li><li>– Mendistribusikan langkah tindak lanjut rekomendasi</li><li>– Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**120/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyampaikan rekomendasi dari Tim SPI kepada Ka. BPSIP melalui laporan kegiatan, laporan bulanan, dan atau laporan tertulis lainnya						Berbagai laporan yang berisi rekomendasi	1-7 hari	Perndapat atau disposisi tindak lanjut dari pimpinan	
2	Menerima pendapat/disposisi Ka BPSIP. Penyiapan bahan tindaklanjut pimpinan untuk disetujui Ka BPSIP						Disposisi dan berkas laporan	1-3 hari	Bahan tindak lanjut rekomendasi	
3	Mendistribusikan langkah tindak lanjut rekomendasi						Bahan tindak lanjut rekomendasi	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Bahan tindak lanjut rekomendasi	1 hari	Data tersedia di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td style="text-align: center;"><b>121/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td style="text-align: center;"><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td style="text-align: center;"><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td style="text-align: center;">  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td style="text-align: center;"><b>PENGELOLAAN SURAT MASUK SATLAK SPI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>121/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK SATLAK SPI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>121/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 19903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK SATLAK SPI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Permentan RI No. 116/Permentan/TU.140/10/2014 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola persuratan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP pengelolaan surat keluar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Output/rekomendasi SPI</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	121/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK SATLAK SPI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan surat masuk Satlak SPI
Tujuan	:	Terdistribusikannya surat masuk tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Permentan RI No. 116/Permentan/TU.140/10/2014 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima, mempelajari, dan menyiapkan bahan untuk tindak lanjut yang diperlukan</li><li>- Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan</li><li>- Mendistribusikan tindak lanjut surat</li><li>- Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP pengelolaan surat keluar</li></ul>

**121/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK SATLAK SPI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari, dan menyiapkan bahan untuk tindak lanjut yang diperlukan			→		Surat masuk	1 hari	Draf tindak lanjut surat	
2	Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan			↓ ↘ ↙		Draf tindak lanjut surat	2 hari	Bahan tindak lanjut (surat)	
3	Mendistribusikan tindak lanjut surat					Bahan tindak lanjut (surat)	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital					Bahan tindak lanjut (surat)	1 hari	Data tersedia di SIM PI dan arsip fisik	

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>122/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> <b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b> <b>SATLAK SPI</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Permentan RI No. 116/Permentan/TU.140/10/2014 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola persuratan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP pengelolaan surat Masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- Output/rekomendasi SPI</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

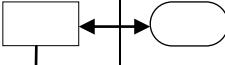
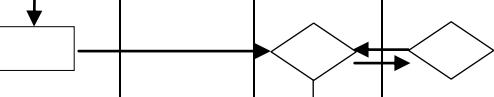
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	122/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR SATLAK SPI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan surat keluar
Tujuan	:	Terdistribusikannya surat keluar tepat waktu dan tepat tujuan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li><li>- Permentan RI No. 116/Permentan/TU.140/10/2014 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat draf surat atau dokumen keluar</li><li>- Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan</li><li>- Mendistribusikan surat/dokumen keluar</li><li>- Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP pengelolaan surat Masuk</li></ul>

**122/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR SATLAK SPI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat atau dokumen keluar						Berkas, data dan informasi	1 Hari	Draf surat/ dokumen keluar	
2	Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan						Draf surat/ dokumen keluar	1 Hari	Surat/ dokumen keluar	
3	Mendistribusikan surat/dokumen keluar						Surat/ dokumen keluar	1 Hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Surat/ dokumen keluar	1 Hari	Data tersedia di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td><b>123/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>123/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>123/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola dokumen</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan dan pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecepatan penyediaan informasi</li> <li>- Laporan / LAKIP</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	123/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan document center
Tujuan	:	Tersedianya informasi kegiatan secara sistematis dan cepat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan data, informasi, dokumen yang berkaitan dengan kegiatan SPI dalam bentuk soft dan atau hard copy</li><li>- Mengklasifikasi data dan informasi</li><li>- Mengentry data di SIM PI</li><li>- Menata arsip fisik sesuai nomor registrasi SPI</li><li>- Menyediakan data dan informasi</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**123/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data, informasi, dokumen yang berkaitan dengan kegiatan SPI dalam bentuk soft dan atau hard copy						Dokumen bahan pengumpulan data	1-7 Hari	Data, informasi, dokumen (Soft dan atau hard copy)	
2	Mengklasifikasi data dan informasi						Data, informasi, dokumen (Soft dan atau hard copy)	1-7 Hari	Klasifikasi Data, informasi, dokumen (Soft dan atau hard copy)	
3	Mengentry data di SIM PI						Klasifikasi data, informasi, dokumen (Soft Copy)	1-7 Hari	Data, informasi, dokumen tersedia di SIM PI	
4	Menata arsip fisik sesuai nomor registrasi SPI						Klasifikasi data, informasi, dokumen (hard copy)	1-7 Hari	Data, informasi, dokumen tersedia di Sistem Filling PI	
	Menyediakan data dan informasi						Data, informasi, dokumen (Soft dan atau hard copy)	Setiap Saat	Tersedia SIM PI dan system filling PI yang mudah dan cepat untuk diakses	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nomor SOP</b></td><td style="text-align: center;"><b>124/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td style="text-align: center;"><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Tanggal Efektif</b></td><td style="text-align: center;"><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b></td><td style="text-align: center;">    <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></td><td style="text-align: center;"><b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>124/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>124/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kerja Satlak SPI</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Satlak SPI</li> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan SPI</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	124/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan program kerja SPI
Tujuan	:	Tersusunnya rencana kerja tahunan Satlak SPI
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengumpulkan bahan, data dan informasi</li><li>- Mempelajari bahan, data dan informasi</li><li>- Menulis draf Rencana Kerja</li><li>- Mempelajari, koreksi, masukan atas draf awal</li><li>- Melakukan pembahasan oleh Tim (Rapat)</li><li>- Memperbaik draf</li><li>- Mengoreksi, saran dan masukan dari pimpinan</li><li>- Menyempurnakan dan finalisasi draf</li><li>- Menggandakan</li><li>- Mendistribusikan</li><li>- Mendokumentasikan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**124/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi						Berkas	3 Hari	Berkas	
2	Mempelajari bahan, data dan informasi						Berkas)	2 Hari	Berkas	
3	Menulis draf Rencana Kerja						Berkas	1 Hari	Draft RK	
4	Mempelajari, koreksi, masukan atas draf awal						Berkas	2 Hari	Berkas	
5	Melakukan pembahasan oleh Tim (Rapat)						Berkas	1 Hari	Draft RK	
6	Memperbaik draf						Berkas	1 Hari	Draft RK	
7	Mengoreksi, saran dan masukan dari pimpinan						Berkas	2 Hari	Draft RK	
8	Menyempurnakan dan finalisasi draf						Berkas	1 Hari	Rencana Kerja	
9	Menggandakan						Rencana Kerja	3-5 Hari	RK dlm jml sesuai kebutuhan	
10	Mendistribusikan						Rencana Kerja	5-7 Hari	Tanda Terima	
11	Mendokumentasikan								Arsip	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>125/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b>  <b>RAPAT LINGKUP SATLAK SPI</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai program kerja Satlak SPI</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan SPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Kerja</li> <li>- Rekomendasi SPI</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	125/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RAPAT LINGKUP SATLAK SPI**

**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat draf bahan bahasan rapat Tim SPI</li><li>- Membuat surat undangan</li><li>- Menyampaikan undangan</li><li>- Melaksanakan rapat dan penyusunan hasil rapat</li><li>- Mendokumentasikan hasil rapat sebagai bahan tindak lanjut tahap selanjutnya</li><li>-</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan kegiatan SPI</li><li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan</li></ul>

**125/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP RAPAT LINGKUP SATLAK SPI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. Balai	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf bahan bahasan rapat Tim SPI						Berkas, data, informasi	1-2 hari	Draf bahan rapat atau outline materi yg akan dibahas	
2	Membuat surat undangan						Draf surat undangan	1 hari	Surat undangan	
3	Menyampaikan undangan						Surat undangan	1 hari	Tanda terima	
4	Melaksanakan rapat dan penyusunan hasil rapat						Berkas bahan rapat	1 hari	Hasil rapat (notulen, perbaikan draf, catatan saran dan pendapat)	
5	Mendokumentasikan hasil rapat sebagai bahan tindak lanjut tahap selanjutnya						Hasil rapat (notulen, perbaikan draf, catatan saran dan pendapat)	1 hari	Data, informasi tersedia di SIM PI dan arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>126/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>126/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>126/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai, Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Monev</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	126/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI****SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan bahan rapat koordinasi
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan dan bahan rapat koordinasi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyiapkan bahan dengan melakukan koordinasi dengan Katim DSIP (<i>Success Story Reports</i>) dan bagian keuangan (Realisasi Keuangan) atau dengan melakukan pemilihan program unggulan terkini lingkup BPSIP</li><li>- Menyusun laporan dan mempersiapkan surat pengantar</li><li>- Melaporkan hasil penyusunan laporan bahan rapat koordinasi (rapat pimpinan) dan proses perbaikan laporan</li><li>- Menyetujui laporan dan menandatangani surat pengantar ke BB Penerapan</li><li>- Menyampaikan laporan bahan rapat koordinasi (rapat pimpinan) ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Monev</li><li>- SOP Laporan</li></ul>

**126/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ	Fungsional	Katim DSIP	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dengan melakukan koordinasi dengan Katim DSIP ( <i>Success Story Reports</i> ) dan bagian keuangan (Realisasi Keuangan) atau dengan melakukan pemilihan program unggulan terkini lingkup BPSIP					Berkas	2 hari	Berkas	
2	Menyusun laporan dan mempersiapkan surat pengantar					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	
3	Melaporkan hasil penyusunan laporan bahan rapat koordinasi (rapat pimpinan) dan proses perbaikan laporan					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menyetujui laporan dan menandatangani surat pengantar ke BB Penerapan					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Menyampaikan laporan bahan rapat koordinasi (rapat pimpinan) ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td><b>127/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td><b>29 Desember 2023</b></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td><b>2 Januari 2024</b></td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td>  <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p> </td></tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td><td><b>SIMONEV (BULANAN, SEMESTER DAN AKHIR TAHUN)</b></td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	<b>127/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>	<b>Nama SOP</b>	<b>SIMONEV (BULANAN, SEMESTER DAN AKHIR TAHUN)</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>127/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>												
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>												
<b>Tanggal Revisi</b>													
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>												
<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>												
<b>Nama SOP</b>	<b>SIMONEV (BULANAN, SEMESTER DAN AKHIR TAHUN)</b>												

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan SLTA</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai Aplikasi SIMONEV</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP LAKIP</li> <li>- SOP Program</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP</li> <li>- Laporan Berkala</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	127/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SIMONEV (BULANAN, SEMESTER DAN AKHIR TAHUN)**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Simonev (Bulanan, semester dan akhir tahun)
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang akurat dan cepat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai dengan program Simonev</li><li>– Mencetak dan menyampaikan untuk diperbaiki</li><li>– Memproses perbaikan laporan Simonev</li><li>– Menerima perbaikan Laporan Simonev</li><li>– Menyiapkan surat pengantar penyampaikan Simonev ke Bb penerapan</li><li>– Menandatangani surat</li><li>– Menerima surat pengantar dan mengirimkan ke Bb penerapan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP LAKIP</li><li>– SOP Program</li><li>– SOP Laporan</li></ul>

**127/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SIMONEV (BULANAN, SEMESTER DAN AKHIR TAHUN)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ	Katim DSIP	Katim PE	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai dengan program Simonev					Berkas	3 Hari	Berkas	
2	Mencetak dan menyampaikan untuk diperbaiki					Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Memproses perbaikan laporan Simonev					Berkas	1 Hari	Berkas	
4	Menerima perbaikan Laporan Simonev					Berkas	1 Hari	Berkas	
5	Menyiapkan surat pengantar penyampaikan Simonev ke BB Penerapan					Surat	3 Hari	Surat	
6	Menandatangani surat					Surat	1 Hari	Surat	
7	Menerima surat pengantar dan mengirimkan ke BB Penerapan					Berkas dan Surat	1 Hari	Berkas dan Surat	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>128/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP 19691125 199903 2 001</b>  <b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Semester</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	128/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan bulanan
Tujuan	:	Tersampaikannya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan bulanan SPI</li><li>– Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP</li><li>– Menyampaikan laporan bulanan SPI</li><li>– Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan</li><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester</li></ul>

**128/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sek. SPI	Anggota TIM	Ketua Tim SPI	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan bulanan SPI					Berkas bahan laporan bulanan	1 bulan	Draf laporan bulanan	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP					Draf laporan bulanan	1 hari	Laporan bulanan	
3	Menyampaikan laporan bulanan SPI					laporan bulanan	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital					laporan bulanan	1 hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>Tanggal Revisi</b> <b>Tanggal Efektif</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Nama SOP</b>	<b>129/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>2 Januari 2024</b> <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>  <b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER</b>
---	--	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan</li> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Tahunan SPI</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	129/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan bulanan
Tujuan	:	Tersampaikannya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan semester SPI</li><li>– Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP</li><li>– Menyampaikan laporan semester SPI</li><li>– Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan</li><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan</li></ul>

**129/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu			Ket
		Sek. SPI	Anggota TIM	Ketua Tim SPI	Ka. Balai	Ka. BBPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan semester SPI						Berkas	6 Bulan	Draf laporan Semester	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP						Draf laporan Semester	3 Hari	Laporan Semester	
3	Menyampaikan laporan semester SPI						Laporan Semester	1 Hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Laporan Semester	1 Hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td style="width: 150px; height: 100px; vertical-align: top;"> <b>Nomor SOP</b> <b>130/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>  <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b>  <b>Tanggal Revisi</b> _____  <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>    <b>Disahkan Oleh</b>    <b>Kepala Balai,</b>  <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b>  <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b> </td></tr> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td style="width: 150px; height: 100px; vertical-align: top;"> <b>Nama SOP</b> <b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN</b> </td></tr> </table>		<b>Nomor SOP</b> <b>130/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>		<b>Nama SOP</b> <b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN</b>
	<b>Nomor SOP</b> <b>130/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b> <b>Tanggal Pembuatan</b> <b>29 Desember 2023</b> <b>Tanggal Revisi</b> _____ <b>Tanggal Efektif</b> <b>2 Januari 2024</b>  <b>Disahkan Oleh</b>  <b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b>				
	<b>Nama SOP</b> <b>PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN</b>				

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Menguasai tata kelola keuangan negara</li> <li>- Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester</li> <li>- SOP Penyusunan LAKIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat computer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LAKIP</li> <li>- Laporan Tahunan BB Penerapan</li> </ul>



KEMENTERIAN PERTANIAN

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	130/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN  
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan tahunan
Tujuan	:	Tersampaikannya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– UU RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>– UU RI No. 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>– PP No. 60 tahun 2008 Tentang SPI</li><li>– Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Mengumpulkan data/ informasi/catatan hasil rapat/ kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan, laporan bulanan, dan laporan semester pada tahun yang bersangkutan, dan penyusunan draf laporan tahunan SPI</li><li>– Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP</li><li>– Menyampaikan laporan tahunan</li><li>– Mendokumentasikan arsip fisik dan digital</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>– SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester</li><li>– SOP Penyusunan LAKIP</li></ul>

**130/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Ket
		Sek. SPI	Anggota TIM	Ketua Tim SPI	Ka. Balai	Ka. BBPSIP	Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan, laporan bulanan dan semester pada tahun ybs, dan penyusunan draf laporan tahunan SPI							Berkas bahan penyusunan laporan tahunan	1 Tahun	Draf laporan tahunan	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala Balai							Draf laporan tahunan	7 Hari	Laporan tahunan	
3	Menyampaikan laporan Semester SPI							Laporan tahunan	1 Hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital							Laporan tahunan	1 Hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>131/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN PERBENIHAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Permentan No. 5/Permentan/OT.140/1/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Telah menduduki jabatan fungsional</li> <li>- Berpengalaman sebagai penanggungjawab</li> <li>- Menguasai tata kelola kerjasama</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- SOP Penyusunan Proposal</li> <li>- SOP Seminar Proposal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan administrasi pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak lain kurang baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	131/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN PERBENIHAN**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur perjanjian kerjasama dengan pihak lain (petani kooperator) kegiatan perbenihan
Tujuan	:	Terlaksananya perjanjian kerjasama dengan pihak lain (petani kooperator) kegiatan perbenihan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Permentan No. 5/Permentan/OT.140/1/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan Proposal</li><li>- Melaksanakan Seminar Proposal</li><li>- Melakukan Perbaikan Proposal</li><li>- Melaksanakan Koordinasi kegiatan</li><li>- Menentukan Calon Petani dan Calon Lokasi Kegiatan</li><li>- Membuat perjanjian kerjasama dengan petani kooperator sesuai dengan kesepakatan</li><li>- Melaksanakan kegiatan di lapangan sesuai dengan perjanjian kerjasama</li><li>- Melakukan bagi hasil kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama</li><li>- Menandatangani berita acara serah terima hasil kegiatan perbenihan</li><li>- Mengarsipkan dokumen-dokumen perjanjian kerjasama kegiatan perbenihan</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- SOP Penyusunan Proposal</li><li>- SOP Seminar Proposal</li></ul>

**131/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023**  
**SOP PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN PERBENIHAN**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH**  
**TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petani	PJ	Katim PE	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan proposal					Data produksi komoditas sesuai proposal Data BPS Pedum atau juknis	3 Hari	Draft proposal	
2	Melaksanakan seminar proposal					Bahan presentasi kegiatan Draft proposal	1 Hari	Draft proposal hasil seminar	
3	Melakukan perbaikan proposal					Draft proposal hasil seminar Data dukung lainnya	2 Hari	Proposal final	
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan					Proposal Fina	1 Hari	Surat Perintah Tugas untuk Koordinas	
5	Menentukan calon petani dan calon lokasi kegiatan					Laporan hasil koordinasi kegiatan	1 Hari	Laporan penentuan calon petani dan calon lokasi	
6	Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan petani kooperator sesuai dengan kesepakatan					Laporan penentuan calon petani dan calon lokasi	1 hari	Surat perjanjian kerjasama dengan petani kooperator	
7	Melaksanakan kegiatan lapangan sesuai dengan perjanjian kerjasama					Proposal fina	3 Bulan	Laporan hasil kegiatan	
8	Melakukan bagi hasil kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama					Surat perjanjian kerjasama	1 Hari	Draft berita acara serah terima hasil kegiatan	
9	Menandatangani berita acara serah terima hasil kegiatan perbenihan					Surat perjanjian kerjasama	1 Hari	Berita acara serah terima hasil kegiatan	

10	Mengarsipkan dokumen-dokumen perjanjian kerjasama kegiatan perbenihan						1 Hari	Proposal, Laporan, Surat perjanjian kerjasama, Berita acara serah terima hasil kegiatan	
----	---	--	---	--	--	--	--------	---	--

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>132/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p><b>Kepala Balai,</b> <b>Dr. Femmi Nor Fahmi, S.Pi., M.Si</b> <b>NIP. 19691125 199903 2 001</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN DISEMINASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Permentan No. 5/Permentan/OT.140/1/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal berpendidikan S1</li> <li>- Telah menduduki jabatan fungsional</li> <li>- Berpengalaman sebagai penanggungjawab</li> <li>- Menguasai tata kelola kerjasama</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>- SOP Penyusunan Proposal</li> <li>- SOP Seminar Proposal</li> <li>- SOP Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan administrasi pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak lain kurang baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Berkala</li> <li>- LAKIP</li> </ul>

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	Nomor	:	132/SOP-BPSIPSULTENG/12/2023
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH</b>	Tanggal Penetapan	:	29 Desember 2023
<b>TIM KERJA PROGRAM DAN EVALUASI</b>	Tanggal Revisi	:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN DISEMINASI**  
**SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) SULAWESI TENGAH**

Pengertian	:	Prosedur perjanjian kerjasama dengan pihak lain (petani kooperator) kegiatan diseminasi dan pengujian
Tujuan	:	Terlaksananya perjanjian kerjasama dengan pihak lain (petani kooperator) kegiatan diseminasi dan pengujian
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Permentan No. 5/Permentan/OT.140/1/2014 Tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tanggal 21 September 2022 tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li></ul>
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan Proposal</li><li>- Melaksanakan Seminar Proposal</li><li>- Melakukan Perbaikan Proposal</li><li>- Melaksanakan Koordinasi kegiatan</li><li>- Menentukan Calon Petani dan Calon Lokasi Kegiatan</li><li>- Membuat perjanjian kerjasama dengan petani kooperator sesuai dengan kesepakatan</li><li>- Melaksanakan kegiatan di lapangan sesuai dengan perjanjian kerjasama</li><li>- Menyerahkan hasil kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama</li><li>- Menandatangani berita acara serah terima hasil kegiatan diseminasi</li><li>- Mengarsipkan dokumen-dokumen perjanjian kerjasama kegiatan diseminasi</li></ul>
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pelaksanaan Kegiatan</li><li>- SOP Penyusunan Proposal</li><li>- SOP Seminar Proposal</li><li>- SOP Laporan</li></ul>

**SOP PERJANJIAN KERJASAMA DENGAN PIHAK LAIN (PETANI KOOPERATOR) KEGIATAN DISEMINASI  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SULAWESI TENGAH  
TIM KERJA DISEMINASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petani	PJ	Katim PE	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan proposal			oval		Data produksi komoditas sesuai proposal Data BPS Pedum atau juknis	3 Hari	Draft proposal	
2	Melaksanakan seminar proposal		rectangle	rectangle		Bahan presentasi kegiatan Draft proposal	1 Hari	Draft proposal hasil seminar	
3	Melakukan perbaikan proposal		rectangle			Draft proposal hasil seminar Data dukung lainnya	2 Hari	Proposal final	
4	Melaksanakan koordinasi kegiatan		rectangle			Proposal Fina	1 Hari	Surat Perintah Tugas untuk Koordinas	
5	Menentukan calon petani dan calon lokasi kegiatan		rectangle			Laporan hasil koordinasi kegiatan	1 Hari	Laporan penentuan calon petani dan calon lokasi	
6	Membuat dan menandatangani perjanjian kerjasama dengan petani kooperator sesuai dengan kesepakatan	rectangle	rectangle	rectangle	diamond	Laporan penentuan calon petani dan calon lokasi	1 hari	Surat perjanjian kerjasama dengan petani kooperator	
7	Melaksanakan kegiatan lapangan sesuai dengan perjanjian kerjasama	rectangle	rectangle			Proposal fina	3 Bulan	Laporan hasil kegiatan	
8	Menyerahkan hasil kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama	rectangle	rectangle			Surat perjanjian kerjasama	1 Hari	Draft berita acara serah terima hasil kegiatan	
9	Menandatangani berita acara serah terima hasil kegiatan diseminasi	rectangle	rectangle	rectangle	diamond	Surat perjanjian kerjasama	1 Hari	Berita acara serah terima hasil kegiatan	

10	Mengarsipkan dokumen-dokumen perjanjian kerjasama kegiatan diseminasi						1 Hari	Proposal, Laporan, Surat perjanjian kerjasama, Berita acara serah terima hasil kegiatan	
----	---	--	---	--	--	--	--------	---	--

