
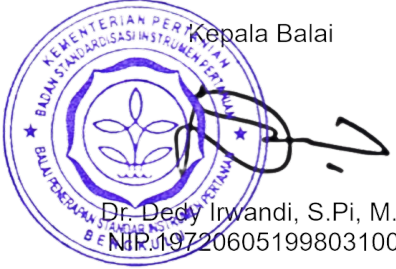


BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

SOP 2024



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	021/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan • mengoperasikan mesin ketik manual Memiliki kemampuan • Dinas Memahami prosedur Tata Naskah • Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Keluar • SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Mesin Ketik • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data seluruh surat masuk • Pencatatan data melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	021/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai Besar dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk• Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya• Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)• Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris• Mendisposisi surat• Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan• Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Keluar• SOP Penomeran Surat Keluar

**NO: 021/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Agendaris /pengadministrasi umum	SEKRETARIS PIMPINAN	KA BPSIP	STRUKTURAL/ FUNGSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dan mencatat kedalam buku agenda surat masuk, selanjutnya menuliskan ke lembar disposisi untuk diproses lebih lanjut	□ ↓				Surat dan kartu kendali	1 hari		
2	Menerima disposisi untuk dilanjutkan ke penerima surat			□ ↓		Surat		Klasifikasi surat	
3	Menerima catatan disposisi dari atasn untuk di distribusikan	□ ↓	□ ←	□ ←		Surat dan kartu kendali		Database surat dan kartu kendali	
4	Mendistribusikan Surat berdasarkan catatan dsiposisi Kepala				□ ←	Surat		Surat	
5	Mendokumentasikan surat masuk sesuai aturan yang berlaku	□				Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	022/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal D3/S1 • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Mampu berpikir Konseptual • Memahami prosedur Tata Naskah Dinas • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi Bb penerapan dengan Instansi terkait dan para <i>Stakeholders</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data seluruh surat keluar (<i>Filing System</i>) • Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	022/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

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">• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konsep• Mengoreksi konsep dan paraf• Menyetujui dan tanda tangan• Menomori surat keluar• Menggandakan, cap, dan pemberian amplop• Mendistribusikan dan mengarsipkan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Masuk• SOP Penomoran Surat Keluar

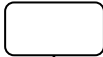
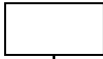
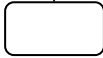


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	023/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai  Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENOMORAN SURAT KELUAR


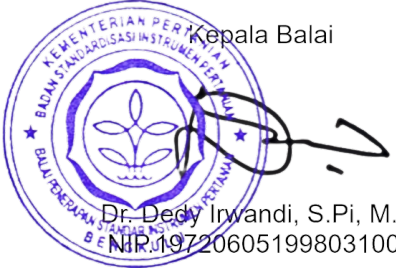
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan • mengoperasikan mesin ketik manual Memiliki kemampuan • Dinas Memahami prosedur Tata Naskah • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila penomoran surat keluar tidak diproses maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya pengarsipan dokumen surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data nomor seluruh surat keluar • Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi surat keluar

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	023/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOMORAN SURAT KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
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">• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat keluar• Memberi nomor surat keluar• Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi• Mendokumentasikan surat keluar	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Masuk• SOP Penomeran Surat Keluar	

**NO: 023/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PENOMORAN SURAT KELUAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar	 ↓		2 jam	Surat keluar	
2	Memberi nomor surat keluar	 ↓  ↓	Surat keluar dan lembar penomoran		Surat keluar dan lembar penomoran	
3	Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi	↓ 	Surat keluar dan lembar penomoran		Surat keluar dan lembar penomoran	
4	Mendokumentasikan				Surat keluar dan lembar penomoran	



 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	024/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA /D3 mengoperasikan komputer penggunaan mesin absensi mengopersikan mesin absensi Memiliki kemampuan mengolah data <p>Memiliki kemampuan Memahami teknik dan Memiliki kemampuan</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP DP3 SOP Mutasi pegawai SOP Pensiun Pegawai SOP Cuti Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Mesin Absensi Seperangkat Komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Absensi Pegawai Daftar Hadir Pegawai Prosentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	024/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Absensi Pegawai	
Tujuan	:	Terpetakannya Absensi dan Disiplin Pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri SipilPP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen PertanianPeraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin PegawaiSurat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Mengecek kesiapan mesin absensiMerekap daftar absen per mingguMemverifikasi daftar absenMelaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka.BPSIP/ Kasubag TUMenyetujui dan menandatangani rekap absenMenyampaikan ke bendaharaMendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP DP3SOP Mutasi pegawaiSOP Pensiun PegawaiSOP Cuti Pegawai	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	025/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan • Mengoperasikan mesin ketik manual Memiliki kemampuan • Memiliki kemampuan mengolah data • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami Proses dan prosedur pembuatan askes 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Karis, Karsu, Karpeg • SOP SIMPEG • SOP Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan Asuransi Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan daftar pegawai yang mendapatkan askes 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	025/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur usulan pembuatan kartu askes	
Tujuan	:	Terpenuhinya hak pegawai dalam mendapatkan asuransi kesehatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan berkas pegawai• Memverifikasi berkas• Membuat Konsep Surat• Memparaf Konsep Surat• Menyetujui dan menandatangani Surat• Mengirim Surat ke Eselon I• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Karis, Karsu, Karpeg• SOP SIMPEG• SOP Kenaikan Pangkat	

**NO: 025/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	PENANGGUNG JWG	YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas			↓ □	□		7 hari		
2	Memverifikasi berkas			□		Berkas		Berkas	
3	Membuat Konsep Surat			↓ □		Konsep Surat		Konsep Surat	
4	Memparaf Konsep Surat	Ya		□		Surat		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat	↓ ◇	Tdk	↑ □		Surat dan Lampiran		Surat	
6	Mengirim Surat ke Eselon I			→ □		Surat		Surat	
7	Mendokumentasikan			↓ □				ARSIP	







 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	026/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SIMPEG SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya	<ul style="list-style-type: none"> Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	026/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENGAJUAN CUTI</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti	
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mngusulkan cuti• Menyiapkan berkas dan form cuti• Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan• Menandatangani berkas usulan• Menyetujui dan menandatangani usulan cuti• Menginformasikan persetujuan cuti• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SIMPEG• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat	

**NO: 026/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PENGAJUAN CUTI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	PENANGGUNG JWB	YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Form usulan cuti selanjutnya untuk diajukan ke atasan					surat	2 hari		
2	Menerima usulan dan membuat catatan untuk dilanjutkan ke atasan untuk mendapat persetujuan cuti					Berkas		Berkas	
3	Memverifikasi dan memparaf berkas usulan cuti					Berkas		Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti					Berkas		Berkas	
5	Mendokumentasikan surat cuti yang telah disetujui Kepala satker					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Pegawai Ybs menerima Surat Cuti					surat		surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Teknis dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Pelaksanaan Upacara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio System • Peralatan dan Kelengkapan Upacara • Absensi Pegawai • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara • Absensi pegawai



KEMENTERIAN PERTANIAN

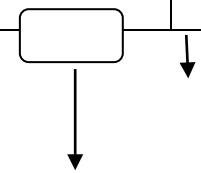
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel Pagi
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera/Apel Pagi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas• Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)• menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai• Menyiapkan absensi upacara/apel• MELAKSANAKAN UPACARA/APEL• Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP DP3 Pegawai• SOP Absensi Pegawai• SOP Inventarisasi barang

**NO: 030/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PELAKSANAAN UPACARA / APEL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPEGAWAIAN	KASUBAG TU	PETUGAS UPACARA/APEL	PESERTA APEL STRUKTURAL/STAF	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 di buat					Jadwal upacara/apel dan petugas		Informasi pelaksanaan upacara/apel	
	Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)								
3	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai					Lapangan dan peralatan	1 hari	Kesiapan prasana dan sarana upacara/apel	
4	Menyiapkan absensi upacara/apel				Formulir absensi	Absensi upacara			
5	Pelaksanaan Apel pagi/Upacara, inspektur memimpin upacara upacara dan memberikan arahan/amanah								
6	Merapikan prasarana dan sarana					Lapangan dan		Lapangan	



	pasca upacara/apel					peralatan		dan peralatan rapi seperti semula	
7	Mendokumentasikan					Absenbsi upacara/apel		Dokumentasi upacara/apel	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Pemeliharaan Gedung dan Halaman
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemeliharaan Halaman • SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Kengkapan dan alat-alat kebersihan • Form ceklist kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Data ceklist harian kebersihan • Data persediaan bahan kebersihan



KEMENTERIAN PERTANIAN


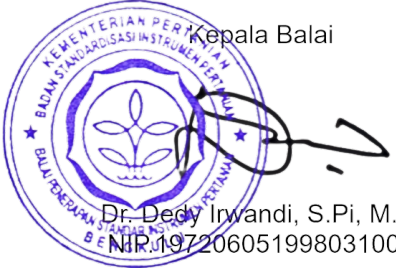
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

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

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">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan• Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan• Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan• Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan• Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan• Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan• Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemeliharaan Halaman• SOP Inventaris BMN

**NO: 031/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KASUBAG	KA BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan				Data gedung dan halaman	4 hari	Ceklis keg kebersihan	
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan				Alat dan bahan kebersihan	1 hari	Alat dan bahan kebersihan	
3	Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan				Alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor	
4	Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan				Data ceklist	1 jam	Isian data ceklist	
5	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	2 jam	Laporan	
6	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 hari	Laporan dan rencana tindak lanjut	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan					1 hari	Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	032/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SATUAN PENGAMANAN/SECURITY
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor • Alat Tulis Kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Keamanan Kantor • SOP Penerimaan Tamu • SOP Inventarisasi BMN • SOP Peminjaman Barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dan Peralatan standar keamanan • Alat Tulis Kantor • Pos Jaga 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan maka keamanan dan kenyamanan pegawai dan kantor tidak terpenuhi	<ul style="list-style-type: none"> • Data keamanan harian lingkungan kantor • Data masuk/keluar kendaraan, tamu dan barang 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	032/SOPBPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN PENGAMANAN/SECURITY
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMENPERTANIAN (BPSIP)

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">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian• Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor• Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga• Mencatat situasi kantor selama tugas jaga• Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor• Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan• Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Keamanan Kantor• SOP Penerimaan Tamu• SOP Inventarisasi BMN• SOP Peminjaman Barang

**NO: 032/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP SATUAN KEAMANAN/SECURITY
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KASUBAG TU	KA BPSIP	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 thd 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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	033/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali • Memiliki Kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP • SOP Petugas Belajar • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK • Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar •



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	033/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			


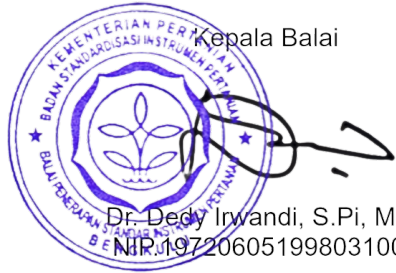
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)


Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali
Tujuan	:	Terbitnya SK. Aktif Bekerja Kembali tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi- Lengkap : (buat surat pengantar)- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)• Membuat surat pengantar ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN• Mamparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Petugas Belajar• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

**NO: 033/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PENYIAPAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KA BPSI P	KASUBA G TU	STAFF	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WA KTU	OUT PUT		
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk				□		2 hari			
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Lengkap : (buat surat pengantar) - Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)				□	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				
3	Membuat surat pengantar ke bb penerapan/ BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN			□	↓	surat	3 hari	berkas		
4	Mamparaf surat pengantar		□		↓	surat				
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	◇	↑		↓	surat			surat	
6	Mengirimkan usulan ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN				□	surat dan lampiran	1 jam	surat		
7	Monitoring proses pengusulan				□	daftar pegawai dalam proses ABK	1 hari	surat		
8	Mendokumentasikan				□	SK ABK	1 hari	surat		




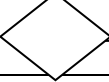



 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	034/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan Diklat Fungsional Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP DP3 SOP Kenaikan Pangkat. SOP Jabatan Fungsional SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas Usulan Diklat Fungsional. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	


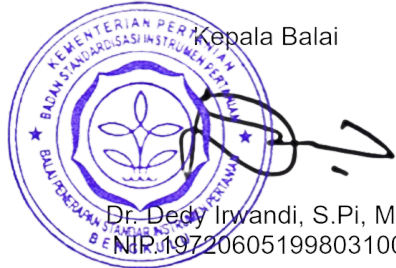
Apabila SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional pertama.	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Usulan Diklat Fungsional. • Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional
--	---

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 034/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan : Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN DIKLAT FUNGSIONAL SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur pengusulan Diklat Fungsional
Tujuan	: Terlaksananya usulan Diklat Fungsional
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Mengirim usulan peserta diklat fungsional • Membuat surat pengantar ke Eselon II • Meparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat • Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama • Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II • Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Standardisasi /Bb penerapan (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan) • Mendokumentasikan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3

- SOP Kenaikan Pangkat.
- SOP Jabatan Fungsional
- SOP SIMPEG

**NO: 034/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	STAFF	PENANGGUG JW B	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim usulan peserta diklat					daftar nama peserta	2 hari		
2	Membuat surat pengantar ke Eselon II					surat		surat	
3	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat					surat		surat	
4	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama					surat	2 hari	surat	
5	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Standardisasi (untuk calon peserta diklatfung dibuatkan surat penugasan)					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	

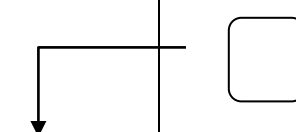
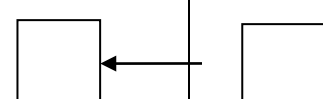

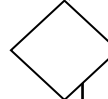
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	035/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan diklat kepemimpinan. Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP DP3 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis 	

<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP Jabatan Fungsional • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan mengakibatkan terhambatnya seseorang dalam menduduki jabatan struktural.	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan.


 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 035/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan : Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur Pengusulan Diklat Kepemimpinan.
Tujuan	: Terlaksananya Diklat Kepemimpinan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Standardisasi • Membuat surat pengantar/tugas • Memparaf surat tugas • Menandatngani surat tugas


		<ul style="list-style-type: none"> • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP Jabatan Fungsional • SOP SIMPEG

**NO: 035/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	STAFF	PENANGGUG JWB	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Standardisasi					7 hari		
2	Membuat surat pengantar/tugas						Surat	
3	Memparaf surat pengantar/tugas						surat	
4	Menandatangani surat tugas						Surat	



5	Mendokumentasikan						Data peserta diklatpim	
---	-------------------	--	--	--	---	--	------------------------	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	036/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	DIKLAT PRAJABATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan Dikalt Prajabatan. Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 • SOP Gaji • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Berkas-berkas Diklat Prajabatan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan sebagai PNS.	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan dalam dokumen SIMPEG



KEMENTERIAN PERTANIAN





BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	036/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIKLAT PRAJABATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Prajabatan
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Prajabatan tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024



Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi • Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan • Memverifikasi daftar nama peserta sesuai dengan data yang ada • Membuat surat tugas • Meparaf surat tugas • Menandatangani surat tugas • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 • SOP Gaji • SOP SIMPEG

**NO: 036/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP DIKLAT PRAJABATAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	STAFF	KASUBAG TU	KA. BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi					Surat	3 hari	Surat dan daftar peserta	
2	Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan					Berkas		Daftar Peserta	
3	Membuat surat tugas					Berkas		Daftar Peserta	
4	Meparaf surat tugas					Surat dan lampiran		Surat	



5	Menyetujui dan menandatangani surat tugas				◇	Surat dan lampiran	3 hari	surat	
						Surat dan lampiran		Surat	
7	Mendokumentasikan	←				Surat dan lampiran		Data peserta diklat prajabatan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	037/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	Penyusunan SKP Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana

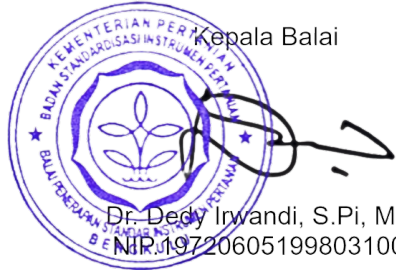
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai prosedur skp • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional • SOP Mutasi • SOP Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Bahan SKP sebelumnya • Lembar penilaian dari pejabat penilai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya semua proses SOP terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Form SKP

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 037/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan : Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>Penyusunan SKP</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur penyusunan SKP
Tujuan	: Terbitnya SKP tepat waktu

Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan blanko SKP oleh staff kepegawaian • Distribusi blanko ke structural, ka kelji • Pengisian oleh structural dan ketua kelji (pimpinan) • Menerima hasil SKP • Penandatanganan SKP oleh yang bersangkutan dan para pimpinan • Mengirim SKP ke Bb penerapan • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Mutasi • SOP Tugas Belajar • SOP Pensiun • SOP SIMPEG

**NO: 037/SOP/BPSIP Bengkulu/2024: SOP Penyusunan SKP
BALAI PENGAJIAN NGEKMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA. BPSIP	KASUBAG /KA KELJI	STAFF	PENANGGUNG JWb	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembuatan blanko SKP			↓ []	[]		Berkas SKP	1 hari		
2	Distribusi blanko		[] ←	[] →		[]	Form Penilaian	10 hari	Form Penilaian	
3	Pengisian SKP oleh ybs					↓ []	Surat pengantar dan lampiran	1 hari	Form Penilaian	
4	Penilaian SKP		[] ←			↑ []				
5	Menerima hasil SKP		[] →	[]			Surat pengantar dan form penilaian	5 hari	Surat pengantar dan form penilaian	
6	Penandatanganan SKP	◇	[]	[]		[]	Form SKP		SKP	
7	Mengirim SKP ke Bb penerapan			↓ []			Form SKP		SKP	
8	Mendokumentasikan			↓ []			SKP		SKP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	038/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	DUPAK LITKAYASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • KEP MENPAN No. 23/KEP/M.PAN/2/2003 dan KEP MENPAN No. 193/KEP/M.PAN/II/2004 Tentang Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa) • Kep. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi No. 147/KP/BPPT/V/2007 (tentang petunjuk teknis jabatan fungsional teknisi penelitian dan perkayasaan (Litkayasa) dan angka kreditnya. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Memahami prosedur DUPAK Teknisi Litkayasa • Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Berkas- berkas DUPAK Teknisi Litkayasa
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya kenaikan pangkat dan pembayaran tunjangan teknisi litkayasa.	Berkas usulan DUPAK Teknisi Litkayasa



KEMENTERIAN PERTANIAN



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	038/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DUPAK LITKAYASA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Pengusulan DUPAK Teknisi Litkayasa
Tujuan	:	Terlaksananya pengusulan DUPAK Teknisi Litkayasa
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• KEP MENPAN No. 23/KEP/M.PAN/2/2003 dan KEP MENPAN No. 193/KEP/M.PAN/II/2004 Tentang Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa)• Kep. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi No. 147/KP/BPPT/V/2007 (tentang petunjuk teknis jabatan fungsional teknisi penelitian dan perkayasaan (Litkayasa) dan angka kreditnya.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas DUPAK teknisi litkayasa yang bersangkutan• Memeriksa bukti penilaian dan kelengkapan berkas administrasi• Mengirimkan bahan penilaian ke Tim Penilai• Proses penilaian DUPAK oleh TPU BBP2TP• Menerima hasil penilaian dari Tim Penilai• Memeriksa hasil Penilaian Angka Kredit• Mendistribusikan hasil Penilaian Angka Kredit keying bersangkutan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP DP3• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

**NO: 038/SOP/BPSIP Bengkulu /2024 - SOP DUPAK LITKAYASA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KASUBBAG	YBS	KA. BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas DUPAK teknis litkayasa dari yang bersangkutan	□		□		Berkas			
2	Memeriksa bukti penilaian dan kelengkapan berkas administrasi	□				Berkas	1 Jam	Berkas	
3	Mengirimkan bahan penilaian ke Tim Penilai	□				Berkas	1 jam	Berkas	
	Proses penilaian DUPAK oleh TPU BBP2TP						1 minggu		
4	Menerima hasil penilaian dari Tim Penilai	□	□		□	Berkas	1 jam	Berkas	
5	Memeriksa hasil Penilaian Angka Kredit	□				Berkas	1 hari	Berkas	
6	Mendistribusikan hasil Penilaian Angka Kredit ke yang bersangkutan			□		PAK	1 jam	Konsep PAK	
7	Mendokumentasikan	□		□		PAK	1 jam	Konsep PAK	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	039/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	IMPASSING GAJI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil • Kepmen no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup BaStandardisasi tan kementerian pertanian • Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Memahami prosedur usulan pengajuan impassing Gaji. • Memiliki kemampuan mengolah data. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Gaji • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Kenaikan Gaji Berkala 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Dokumen Impassing Gaji. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya kenaikan gaji pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendokumentasian impassing gaji. 	













KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	039/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IMPASSING GAJI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan impassing gaji.
Tujuan	:	Terselesaikannya impassing gaji tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil• Kepmen no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup BaStandardisasi tan kementerian pertanian• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan berkas seluruh pegawai• Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang• Mengetik konsep impasing gaji• Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji• Memparaf surat pengantar impasing ngaji• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar impasing gaji• Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji• Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji• Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Gaji• SOP Kenaikan Gaji Berkala

**NO: 039/SOP/BPSIP Bengkulu/2024-SOP IMPASSING GAJI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BPSIP	KASUBAG	STAFF	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas seluruh pegawai					Berkas			
2	Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang					Berkas	1 Hari	Daftar Pegawai	
3	Mengetik konsep impasing gaji					Berkas	1 Jam	surat	
4	Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar impasing ngaji					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar impasing gaji					surat	1 Hari	surat	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji					surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
8	Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji								
9	Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji					SK. Impasing Gaji	1 hari	SK. Impasing Gaji	
10	Mendokumentasikan					SK. Impasing Gaji	1 jam	SK. Impasing Gaji	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	040/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	2023
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU









Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual. • Memahami prosedur pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU • Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pensiun • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas berkas pendukung • Komputer dan Mesin Ketik Manual.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya semua SOP yang terkait.	Dokumen kartu KARPEG, KARIS dan KARSU


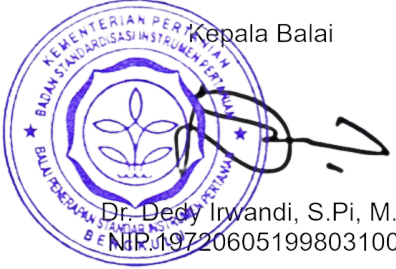


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	040/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
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">• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU• Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU• Membuat form konsep surat pengantar• Memverifikasi dan Memparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan• Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah III• Proses Karpeg di BKN wilayah III• Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU dan KARIS ke Pegawai BBP2TP• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pensiun• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional• SOP SIMPEG	

**NO: 040/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	STAFF	KASUBAG 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					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
	Proses Karpeg di BKN								
7	Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU dan KARIS ke Pegawai BPSIP					Karpeg, karis, karsu	1 hari	Karpeg, karis, karsu	
8	Mendokumentasikan					Surat dan lampiran	1 jam	Surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	041/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu No.018.09.2.63996/2015 tanggal 14 November 2014 Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat SOP SIMPEG SOP SKP 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kenaikan Gaji Berkala Seperangkat Alat Komputer Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak-hak pegawai dalam penambahan gaji secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Kenaikan gaji berkala Rekapitulasi dan daftar pegawai yang telah mendapatkan kenaikan gaji berkala 	

- Data SIMPEG



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	041/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala setiap pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024 • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB • Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB) • Memperivikasi dan Memparaf surat KGB • Menyetujui dan menandatangani surat KGB • Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN • Mendokumentasikan 	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP SIMPEG 	

- SOP SKP

**NO: 041/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

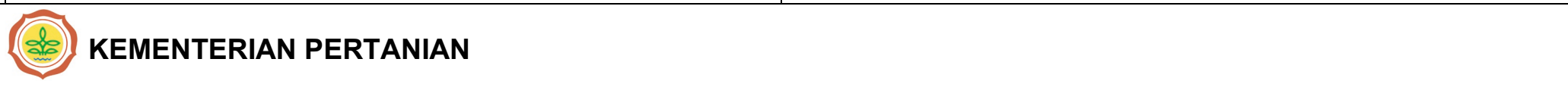
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	STAFF	PENANGGUG JW B	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB						Berkas	2 hari	Data usulan KGB	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB)						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
3	Memperivikasi dan Meparaf surat KGB						Surat usulan KGB	Surat usulan KGB		
4	Menyetujui dan menandatangani surat KGB						Surat usulan KGB	3 hari	Surat usulan KGB	
5	Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
6	Mendokumentasikan								Berkas & surat usulan	

									KGB	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	042/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	Maret 2024
	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP. 197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN KENAIKAN JABFUNG LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BPPT No. 147 Kp BPPT V 2007 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Litkayasa) dan Angka Kreditnya. Peraturan Kepala PNRI No. 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Keputusan Menpan No. 132 KEP MPAN 12 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menpan Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008 tentang Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif Memahami Proses dan prosedur Pengumpulan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Diklat Fungsional SOP Kenaikan Pangkat SOP Dupak Litkayasa 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Usulan Pegawai Seperangkat Alat Komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan jabatan fungsional tidak terpenuhi dan tunjangan fungsional tidak dapat dibayarkan	<ul style="list-style-type: none"> Berkas usulan pejabat fungsional Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsional Validasi data SIMPEG
--	--










BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	042/SOP/ BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

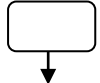

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN JABFUNG LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Non Peneliti
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Jabatan Fungsional
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Kepala BPPT No. 147 Kp BPPT V 2007 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Litkayasa) dan Angka Kreditnya. Peraturan Kepala PNRI No. 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Keputusan Menpan No. 132 KEP MPAN 12 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Keputusan Menpan Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008 tentang Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas usulan kenaikan jabfung teknisi litkayasa, pustakawan, dan penyuluh pertanian Mengoreksi dan menyusun berkas dari BPSIP Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas kenaikan jabfung Memparaf surat pengantar kenaikan jabfung Menyetujui dan menandatangani surat pengantar jabfung ke eselon I Mengirimkan surat pengantar dan berkas Jabfung ke Eselon I Menunggu keluarnya SK dari Eselon I Menerima dan mendistribusikan SK kenaikan Jabfung Mendokumentasikan

Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Diklat Fungsional • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Dupak Litkayasa
-------------	---	--

**NO: 042/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN KENAIKAN JABFUNG TEKNISI LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
		PENANGGUNG JWAB	STAFF	KASUBAG	KA. BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan kenaikan jabfung teknisi litkayasa, pustakawan, dan penyuluh pertanian					Berkas	5 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas dari BPSIP					Berkas		Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas kenaikan jabfung					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar kenaikan jabfung					Surat pengantar		Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar jabfung ke eselon I					Surat pengantar		Surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas Jabfung ke Eselon I					surat dan lampiran		Surat & lampiran	
	Menunggu keluarnya SK dari Eselon I								

7	Menerima dan mendistribusikan SK kenaikan Jabfung					SK Jabfung	3 hari	SK Jabfung	
8	Mendokumentasikan					SK Jabfung	1 hari	SK Jabfung	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	043/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 99 Tahun 2000 • PP Nomor 12 Tahun 2002 • (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil). • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengolah data • Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat alat komputer • Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kenaikan pangkat pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang naik pangkat • Validasi data SIMPEG



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	043/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

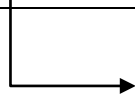

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL KENAIKAN PANGKAT
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)



Pengertian	:	Prosedur usul Kenaikan Pangkat
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 99 Tahun 2000 • PP Nomor 12 Tahun 2002 • (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil). • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai • Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat • Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN • Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat • Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon I • Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP • Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG • Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat • Mendokumentasikan
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 043/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMENPERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG	STAFF	PENANGGUG JWB	YBS	KELENG KAPAN	WAKTU		
1	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai				□ ↓		Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat				□ ↓		Berkas		Berkas	
3	Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN				□ ↓		Berkas		Berkas	
4	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat			□ ↓			surat dan lampiran		surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar	◇					surat dan lampiran	3 hari	surat dan lampiran	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon I						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
8	Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP				□ ↓					
9	Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG				□ ↓		daftar nama	1 - 3 bulan	daftar nama	

10	Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat						SK. Kenaikan Pangkat	3 hari	SK. Kenaikan Pangkat	
11	Mendokumentasikan						SK. Kenaikan Pangkat		SK. Kenaikan Pangkat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	No mor SOP	044/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGANGENDA SURAT/ AGENDARIS







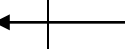

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memahami Proses dan prosedur Surat Menyurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer

<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Keluar • SOP Penerima Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terdistribusinya surat masuk atau surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar surat masuk dan surat keluar • Catatan data dalam komputer (SIMMOTO)

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 044/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan : Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur Pengagendaan Surat/ Agendaris
Tujuan	: Tersusun dan terdistribusinya surat undangan
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024

Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat undangan • Menyortir surat undangan • Mengambil keputusan • Mengagendakan Undangan • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Penerima Tamu

**NO: 044/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 – SOP PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG. TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat undangan			Surat	1 hari		
2	Menyortir surat undangan			Surat		Surat	
3	Mengambil keputusan			Surat		Surat	
4	Mengagendakan Undangan			Surat		Surat	
5	Mendokumentasikan			Surat		Pencatatan dan Arsip	



KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP 045/SOP/BPSIP Bengkulu/2024

Tanggal Pembuatan Februari 2024

Tanggal Revisi April 2024

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN **Tanggal Efektif** Mei 2023

Disahkan Oleh



BALAI PENGAJIAN DAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Nama SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)


Dasar Hukum

- Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu no.018.09.2.63996/2015 tanggal 14 desember 2104
- Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SLTA
- Memiliki kemampuan
mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengolah data



<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Usulan CPNS ke PNS • SOP Test Kesehatan • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak tunjangan keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan KP4 • Data pegawai yang sudah memiliki KP4 • Data validasi SIMPEG



 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 045/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan : Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KP4 (TUNJANGAN KELUARGA) SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur pengelolaan KP4
Tujuan	: Terbitnya keputusan KP4
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu no.018.09.2.63996/2015 tanggal 14 desember 2104 • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024

Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga • Membuat konsep KP4 • Memverifikasi dan memparaf KP4 • Menyetujui dan menandatangani KP4 • Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Usulan CPNS ke PNS • SOP Test Kesehatan • SOP SIMPEG

**NO: 045/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BPSIP	KASUBAG/ KASIE	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga			□ ↓		Berkas	5 hari	Data	
2	Membuat konsep KP4			□ ↓		Konsep KP4		Konsep KP4	
3	Memverifikasi dan memparaf KP4		□ ↓			Surat KP4	1 bln	Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4	◇				Surat KP4		Surat KP4	
5	Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN			□ →	□ →	Surat KP4		Surat KP4	

6	Mendokumentasikan							Surat KP4 & lampiran

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	046/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP. 197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai 	

<ul style="list-style-type: none"> • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Pensiun • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Mutasi Alih Tugas • Seperangkat komputer • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi •



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	046/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

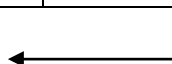
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN MUTASI / ALIH TUGAS SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) • PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13 • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024

Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan • Memeriksa kelengkapan berkas mutasi • Membuat konsep surat mutasi alih tugas • Memparaf surat mutasi alih tugas • Menandatangani surat mutasi alih tugas • Mengirim berkas mutasi ke BBP2TP dan pegawai yang bersangkutan (bila tidak disetujui) • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Kenaikan Gaji Berkala • SOP SIMPEG

**NO: 046/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG	PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan terkait		□		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 BBP2TP dan kepegawai yang bersangkutan (jika tidak setuju)		surat dan lampiran	1 bln	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan		surat dan lampiran		surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	047/SOP/B PTP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	OPERATOR FAKSIMILI MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Mengoperasikan Faximile • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Faximile • Alat Tulis Kantor • Operator Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi dari luar instansi dan para <i>stakeholders</i> tidak akan sampai	<ul style="list-style-type: none"> • Data penerimaan faximile • Data surat dari instansi luar



KEMENTERIAN PERTANIAN

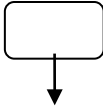
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	047/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

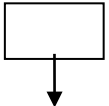
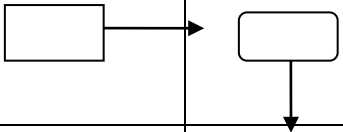

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERATOR FAKSIMILI MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**



Pengertian	:	Prosedur Operator Faksimili Masuk
Tujuan	:	Mendapatkan informasi dari instansi terkait dan para <i>stakeholders</i>

Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima faks surat • Menyortir faks surat • Mendistribusikan faks surat • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat


**NO: 047/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP OPERATOR FAKSIMILI MASUK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUG JWB	PETUGAS PENGAGENDA SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima faks surat			Dokumen	1 hari		

2	Menyortir faks surat			Dokumen		Surat
3	Mendistribusikan faks surat			Dokumen		Surat
4	Mendokumentasikan					Data faks surat

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	048/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Mengoperasikan Faximile • Memiliki kemampuan mengolah data 	Memiliki kemampuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Faximile • Alat Tulis Kantor • Operator Telepon 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi dari dari internal instansi tidak akan sampai kepada para <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Data surat keluar melalui faximile • Data surat internal 	

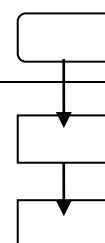
 KEMENTERIAN PERTANIAN		
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 048/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		

OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU


Pengertian	:	Prosedur Operator Faksimili Keluar
Tujuan	:	Terdistribusikannya informasi dan surat melalui Faksimili
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima permintaan surat untuk dikirim / faks keluar • Menyortir permintaan surat yang akan dikirim / faks keluar • Mengirim surat/dokumen faks keluar • Mengkonfirmasi surat faks keluar ke instansi yang dituju • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat

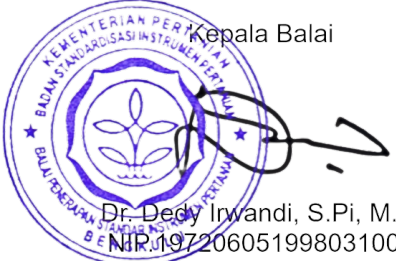
NO: 048/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGAGENDA SURAT	PENANGGUG JW B	INSTANSI LUAR	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan surat untuk dikirim / faks keluar		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen	1 hari		



2	Menyortir permintaan surat yang akan dikirim / faks keluar				Dokumen		Surat	
3	Mengirim surat/dokumen faks keluar				Dokumen		Surat	
4	Mengkonfirmasi surat faks keluar ke instansi yang dituju		↓ □	□	Dokumen		Surat	
5	Mendokumentasikan	□ ←					ARSIP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	049/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024

	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	OPERATOR TELEPON MASUK

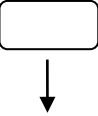

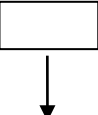
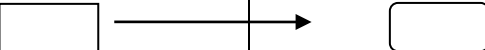
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Mengoperasikan Telepon • Memiliki kemampuan mengolah data • Beretika dan bertata bahasa baik <p style="text-align: right;">Memiliki kemampuan</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Keamanan Kantor • SOP Operator Telepon Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Telepon • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka informasi dari luar yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Data telepon masuk • Informasi penting yang harus disampaikan


KEMENTERIAN PERTANIAN		
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 049/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024

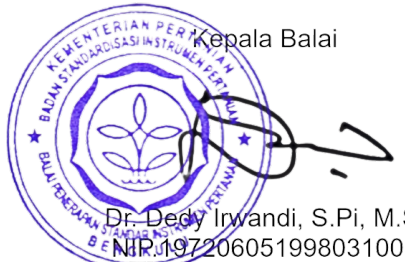


Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERATOR TELEPON MASUK SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	
Pengertian	: Prosedur Operator Telepon Masuk
Tujuan	: Terkomunikasikannya informasi dari luar kepada instansi atau pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none">• PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none">• Menerima telepon masuk• Menyeleksi telepon masuk• Memberikan informasi kepada penelepon• Menyampaikan telepon masuk ke nomor ekstension yang dituju• Mendokumentasikan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none">• SOP Surat Masuk• SOP Surat Keluar• SOP Keamanan Kantor• SOP Operator Telepon Keluar


NO: 049/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP OPERATOR TELEPON MASUK
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUG JW B	YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima telepon masuk			Telepon	5 menit	Informasi	
2	Menyeleksi telepon masuk			Telepon		Informasi	
3	Memberikan informasi kepada penelepon			Telepon		Informasi	
4	Menyampaikan telepon masuk ke nomor ekstension yang dituju			Telepon		Informasi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	050/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	OPERATOR TELEPON KELUAR


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP 2008 No.60 tahun tentang SPI • PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan Telepon • Memiliki kemampuan mengolah data • Beretika dan bertata bahasa baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Keamanan Kantor • SOP Operator Telepon Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Telepon • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka informasi yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi tidak terkomunikasikan dengan baik kepada para <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Data telepon keluar • Informasi penting yang harus disampaikan

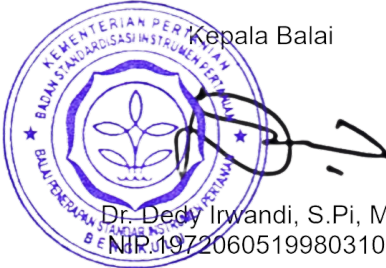
 KEMENTERIAN PERTANIAN	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor : 050/SOP/BPSIP BENGKULU/2024

BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERATOR TELEPON KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU		
Pengertian	:	Prosedur Operator Telepon Keluar
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima permintaan telepon keluar • Menyeleksi permintaan telepon keluar • Menyambungkan telepon keluar • Menyampaikan telepon keluar kepada penelepon • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Keamanan Kantor • SOP Operator Telepon Masuk

NO: 050/SOP/BPSIP/2024 - SOP OPERATOR TELEPON KELUAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		JAJARAN PEJABAT BPSIP	STAF/FUNGSIONAL	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan telepon keluar			□ ↓	Telepon	15 menit	Informasi	
2	Menyeleksi permintaan telepon keluar			□ ↓	Telepon		Informasi	
3	Menyambungkan telepon keluar			□ ↓	Telepon		Informasi	
4	Menyampaikan telepon keluar kepada penelepon	□ ←	□ ←	↓	Telepon		Informasi	
5	Mendokumentasikan			□		5 menit	ARSIP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	051/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USUL PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. Keputusan Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN No. 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan pencantuman gelar. Memiliki kemampuan megolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Jabatan Fungsional SOP Kenaikan Pangkat. SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas usulan pencantuman gelar.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tercantumnya gelar pendidikan dalam semua SOP yang terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> SK Pencantuman Gelar




KEMENTERIAN PERTANIAN

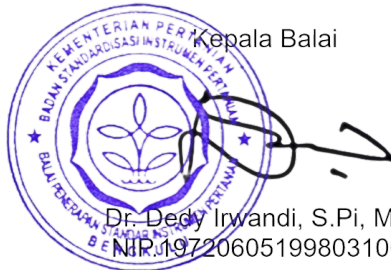
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN Nomor : 051/SOP/BPSIP BENGKULU/2024

BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL PENCANTUMAN GELAR SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU		
Pengertian	:	Prosedur pengusulan pencantuman gelar
Tujuan	:	Terbitnya SK Pencantuman Gelar.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. • Keputusan Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN No. 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas usulan pencantuman gelar • Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar • Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan • Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke BBP2TP • Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke BBP2TP • Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BBP2TP • Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman Gelar • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP • SOP Jabatan Fungsional • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP SIMPEG

NO: 051/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP USUL PENCANTUMAN GELAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBBAG TU	PENANGGUG JW B	PENGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas usulan pencantuman gelar					Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar					Berkas		Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar					surat pengantar		surat pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke BBP2TP					surat pengantar	5 hari	surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke BBP2TP					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BBP2TP								
7	Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman Gelar					SK pencantuman gelar	3 hari	SK pencantuman gelar	
8	Mendokumentasikan					SK pencantuman gelar		SK pencantuman gelar	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	052/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USUL PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. • 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. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. • Memahami prosedur pengusulan pensiun. • Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Gaji • SOP SKP • SOP Jabatan Fungsional • SOP Karpeg Karis dan Karsu • SOP TASPEN 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Berkas- berkas usulan pensiun
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pensiun dan tidak terpenuhinya hak PNS 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pensiun

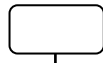
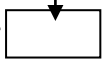


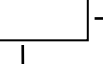
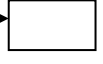

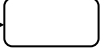



KEMENTERIAN PERTANIAN


BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 052/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
---	-------	-------------------------------

BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL PENSIUN PEGAWAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Pensiun	
Tujuan	:	Terbitnya SK Pensiun tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. • 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. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas Pensiun dari Pegawai yang bersangkutan • Mengoreksi dan menyusun berkas dari pegawai yang bersangkutan • Membuat dan mengirimkan momerandum kekurangan berkas bila ada yang kurang • Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir • Menandatangani surat pengantar berikut daftar nama pegawai • Mengirimkan berkas pensiun ke BBP2TP • Menerima SK Pensiun dari BBP2TP • Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan 	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Gaji • SOP SKP • SOP Jabatan Fungsional • SOP Karpeg Karis dan Karsu • SOP TASPEN 	

NO: 052/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP USULAN PENSIUN PEGAWAI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	PENANGUNG JW B	PEGAWAI YBS	BBP2TP	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima Berkas Pensiun dari Pegawai YBS						1 Berkas	1 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai YBS									
3	Membuat dan memberikan momerandum kekurangan berkas bila ada yang kurang						Isian Memo Momerandum			
4	Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir						Mengisi Form Fotocopy	2 hari		
5	Menandatangani surat pengantar berikut daftar nama pegawai						Form surat pengantar	2 hari	Surat Pengantar berkas	
6	Mengirimkan berkas kenaikan pangkat ke Badan Standardisasi						Final Berkas		Surat	
7	Menerima SK Pensiun dari Standardisasi									
8	Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan							3 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	053/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024

	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USUL PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengusulan Penyesuain Ijasah. Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar SOP Gaji. 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas Penyesuaian Ijasah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan golongan 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat Penyesuaian Ijasah

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 053/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL PENYESUAIAN IJAZAH SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU		
Pengertian	:	Prosedur pengusulan penyesuaian ijazah
Tujuan	:	Terlaksananya ujian penyesuaian ijazah tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima usulan penyesuaian ijazah dari pegawai yang bersangkutan • Memeriksa kelengkapan berkas • Membuat surat pengantar ke BBP2TP • Memeriksa dan memparaf surat pengantar • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar • Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBP2TP • Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah • Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dari BBP2TP • Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah • Menerima hasil ujian penyesuaian penyesuaian ijazah • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar • SOP Gaji.

NO: 053/SOP/BPPT/2024 - SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

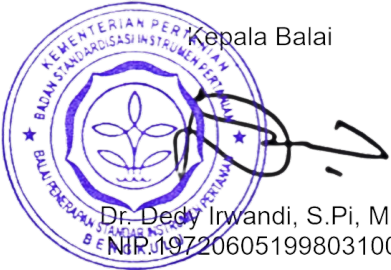
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEGAWAI YBS	PJ	KASUBAG	KA BPSIP	KEL.	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima usulan penyesuaian ijazah dari pegawai yang bersangkutan		□			Berkas	10 hari	
2	Memeriksa kelengkapan berkas		↓ □			Berkas		
3	Membuat surat pengantar ke BBP2TP		□			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 BBP2TP		□	← □		surat dan berkas		surat
7	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah ke pegawai yang bersangkutan	□				surat	1 bulan	surat
	Pelaksanaan ujian penyesuai ijazah							
8	Menerima surat pemberitahuan hasil ujian dari BBP2TP		□			surat		surat
9	Mendokumentasikan		↓ □			surat		surat



Nomor SOP

054/SOP/BPSIP BENGKULU/2024

KEMENTERIAN PERTANIAN	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai</p>  <p>Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USUL AKTIF KEMBALI JABFUNG PENELITI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Keputusan Menpan Nomor 128/KEP/M-PAN/9/2004 Keputusan Bersama Kepala LIPI Nomor 3719/D/2004 dan Kepala BKN Nomor 60 Tahun 2004 Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005 Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Jo PP 13 Tahun 2002 Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pelayanan administrasi jabatan fungsional peneliti Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pemberhentian Fungsional SOP ABK SOP Kenaikan Pangkat SOP Petugas Belajar SOP Pembebasan Sementara 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas usulan Aktif Fungsional
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Apabila usulan aktif jabatan fungsional peneliti tidak diproses maka terhambatnya kenaikan pangkat, dan pembayaran tunjangan fungsional, dan kenaikan jabatan fungsional. 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat Fungsional Peneliti

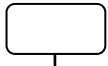
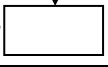
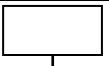
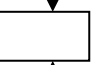
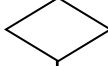
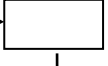
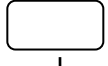
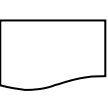
KEMENTERIAN PERTANIAN



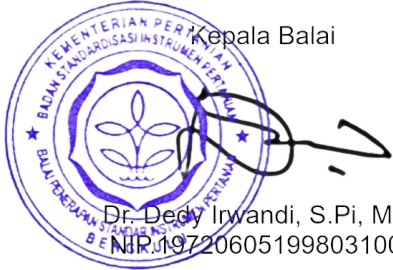
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 054/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL AKTIF KEMBALI JABFUNG PENELITI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU		
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Aktif kembali fungsional peneliti
Tujuan	:	Terlaksananya pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional peneliti tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999• Keputusan Menpan Nomor 128/KEP/M-PAN/9/2004• Keputusan Bersama Kepala LIPI Nomor 3719/D/2004 dan Kepala BKN Nomor 60 Tahun 2004• Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005• Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Jo PP 13 Tahun 2002• SK. Menteri Pertanian Nomor 600/Kpts/OT.210/11/2001• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi :<ul style="list-style-type: none">- Lengkap (buat surat pengantar)- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BBP2TP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemberhentian Fungsional• SOP ABK• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Petugas Belajar• SOP Pembebasan Sementara

NO: 054/SOP/BPSIP BENGKULU/2024- SOP USULAN AKTIF JABFUNG PENELITI

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk				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 stuktur	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi :						berkas	
3	- Lengkap (buat surat pengantar)						surat	
4	- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)				surat		surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				surat	3 hari	surat	
6	Mengirimkan usulan ke BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN				surat & lampiran		surat & lampiran	
7	Monitoring proses pengusulan				daftar peneliti dalam proses aktif fungsional		SK. Aktif fungsional	
8	Mendokumentasikan				SK. Aktif Jabatan Fungsional Peneliti	1 hari	SK. Aktif fungsional	



	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai</p>  <p>Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. SK Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN Nomor : 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengusulan izin belajar atas biaya sendiri Memiliki kemampuan mengolah data. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP DP3 SOP Kenaikan Pangkat SOP Jabatan Fungsional SOP Penyesuaian Ijasah. 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas usulan Izin Belajar atas Biaya Sendiri. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya proses penyesuaian ijasah dan Kenaikan Pangkat. 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas izin belajar atas biaya sendiri 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

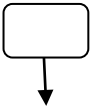







BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	055/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

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">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.• SK Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN Nomor : 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan ijin belajar biaya sendiri dari pegawai yang bersangkutan• Mengoreksi kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke BBP2TP• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBP2TP• Menerima hasil/surat ijin belajar biaya sendiri dari BBP2TP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional• SOP Penyesuaian Ijasah.

NO: 055/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG	PENANGGUG JWB	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima usulan ijin belajar biaya sendiri dari pegawai yang bersangkutan					Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mengoreksi kelengkapan berkas					Berkas		Surat	
3	Membuat surat pengantar keBBP2TP					Draf Surat		Surat	
4	Menandatangani surat pengantar					Surat dan Berkas	2 hari	surat	
5	Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBP2TP					Surat dan Berkas		Surat dan berkas	
6	Menerima hasil/surat ijin belajar biaya sendiri dari BBP2TP					Surat		Surat Ijin Belajar	
7	Memberikan surat pemberitahuan/surat ijin belajar dari BBP2TP					Surat		Surat	
8	Mendokumentasikan					Surat dan Berkas		SK Ijin Belajar	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	056/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN Nomor 412/D/2009 Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keputusan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN dan Kepala BKN Nomor 3719/D/2004 dan Nomor 60 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya. Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005 Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan pemberhentian jabatan fungsional peneliti Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Aktif Fungsional SOP Pembebasan Sementara SOP SIMPEG SOP Kenaikan Pangkat SOP SKP 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Peneliti
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan akan terkena TGR 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat Fungsional Peneliti







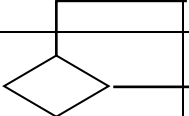
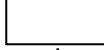
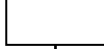

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	056/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pemberhentian jabatan fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya pengusulan pemberhentian jabatan fungsional tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN Nomor 412/D/2009 Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keputusan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN dan Kepala BKN Nomor 3719/D/2004 dan Nomor 60 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya.• Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi:• Lengkap (buat surat pengantar)• Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)• Membuat surat pengantar ke BBP2TP• Memparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BBP2TP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Aktif Fungsional• SOP Pembebasan Sementara• SOP SIMPEG• SOP Kenaikan Pangkat• SOP SKP

**NO: 056/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
BALAI PENGKAJIAAN TEKNOLOGI PERTANIAN(BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KA BPSIP	KASUBAG	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk				SK. Pangkat Terakhir; DP3 Tahun terakhir; PAK LIPI; SK. Fungsional; Permohonan ybs; SK. Pembebasan sementara	3 hari	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi: Lengkap (buat surat pengantar) Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)				Surat		Surat	
3	Membuat surat pengantar ke BBP2TP				surat & lampiran		surat & lampiran	
4	Memparaf surat pengantar				daftar peneliti dalam proses pemberhentian		SK. Pemberhentian	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar				SK. Pemberhentian		SK. Pemberhentian	
6	Mengirimkan usulan ke BBP2TP							
7	Monitoring proses pengusulan							
8	Mendokumentasikan					1 hari		



KEMENTERIAN PERTANIAN


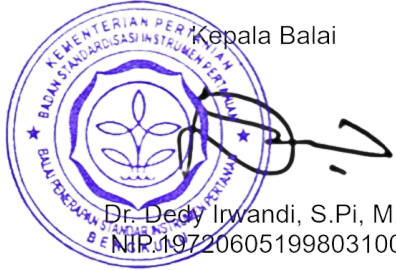
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	057/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

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

Pengertian	:	Prosedur pengusulan petugas belajar
Tujuan	:	Terlaksananya program tugas belajar tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.• Permentan No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian.• SK Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN No. 193/Kpts/OT.160/I/12/2010 Tentang Pembentukan Komisi Pembinaan Tenaga BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN.• SK Kepala BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN No. 105/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Tugas Belajar Jangka Panjang BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat perihal informasi beasiswa petugas belajar• Membuat surat pengusulan nama nama beasiswa petugas belajar ke BBP2TP• Menandatangani surat pengusulan• Mengirim surat ke BBP2TP / di Fax• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

**NO: 057/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP USULAN PETUGAS BELAJAR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	P.JWB	BBP2TP	KEL.	WAKTU		
1	Menerima surat perihal informasi beasiswa petugas belajar					Surat	3 hari		
2	Membuat surat pengusulan nama nama peserta beasiswa petugas belajar ke BBP2TP							Surat	
3	Menandatangani surat pemberitahuan							Surat	
4	Mengirim surat ke BBPSIP / di Fax							Surat	
5	Mendokumentasikan							Data petugas belajar	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	058/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementan. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA / D3 mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual Memiliki kemampuan Memahami prosedur Tata Naskah Dinas Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kesekretariatan SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Mesin Ketik Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Kartu Kendali Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan data seluruh surat masuk Pencatatan data melalui komputer Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat 	



KEMENTERIAN PERTANIAN


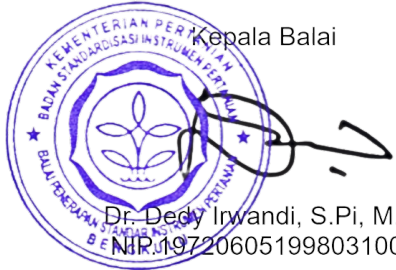
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	058/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGLOLAAN ARSIP
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Arsip
Tujuan	:	Tertatanya arsip
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pertanian No. 301/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bb penerapanPeraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Mengkalsifikasi arsip (aktif & pasif)Mengelola arsip aktifMenerima arsip pasifMengklasifikasi berdasarkan kode arsipMenyimpan arsip pasifMelayani arsip jika diperlukanMelaporkanMendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar

**NO: 058/SOP/BPSIP Bengkulu /2024 - SOP PENGELOLAAN ARSIP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	Flowchart Diagram							
		KASUBBAG/ KA SEKSI/ KA KELJI	PENGELOLA ARSIP BPSIP	STAFF	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	059/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irvandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USULAN UJIAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan ujian dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas usulan ujian dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Data peserta ujian dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	059/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN UJIAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengusulan ujian dinas
Tujuan	:	Terlaksananya ujian dinas tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan ujian dinas dari pegawai yang bersangkutan• Mengoreksi kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke BBP2TP• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar• Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari BBP2TP• Menyalurkan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian ke pegawai yang bersangkutan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat

**NO: 059/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN UJIAN DINAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA.BPSIP	KASUBAG TU	PENANGGUG JW B	YBS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan ujian dinas dari pegawai yang bersangkutan					Surat	4 hari		
2	Mengoreksi kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar				Berkas				
3	Menandatangani surat pengantar							surat	
4	Mengirim surat pengantar ke BBP2TP							Surat	
5	Menunggu pemberitahuan pelaksanaan ujian					Berkas		Surat	
6	Mendokumentasikan							Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	059/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USULAN UJIAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan ujian dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas usulan ujian dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Data peserta ujian dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN

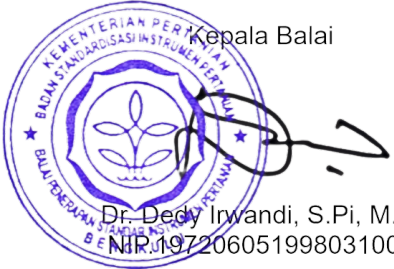
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	059/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN UJIAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengusulan ujian dinas
Tujuan	:	Terlaksananya ujian dinas tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan ujian dinas dari pegawai yang bersangkutan• Mengoreksi kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke BBP2TP• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar• Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari BBP2TP• Menyalurkan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian ke pegawai yang bersangkutan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat

**NO: 059/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN UJIAN DINAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA.BPSIP	KASUBAG TU	PENANGGUG JW B	YBS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan ujian dinas dari pegawai yang bersangkutan					Surat	4 hari		
2	Mengoreksi kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar					Berkas			
3	Menandatangani surat pengantar							surat	
4	Mengirim surat pengantar ke BBP2TP							Surat	
5	Menunggu pemberitahuan pelaksanaan ujian					Berkas		Surat	
6	Mendokumentasikan							Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	060/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)	Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi gedung kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan gedung kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Halaman Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan bai 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan gedung Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan gedung kantor 	










KEMENTERIAN PERTANIAN


BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	060/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Halaman Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 060/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung					2 hari	Data kerusakan	
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					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	








 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	061/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami kondisi lingkungan halaman kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Halaman kantor 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka halaman kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Halaman Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman 	


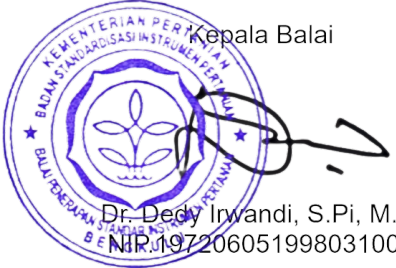


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	061/SOP/BPSIP BENGKULU2023
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Halaman Kantor	
Tujuan	:	Terpeliharanya Halaman Kantor dengan baik	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi halaman• Mengajukan permohonan pemeliharaan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemanfaatan Asset	

**NO: 061/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi halaman					2 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB	RAB		
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan					1hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	062/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)BENKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami kondisi kendaraan Dinas Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat koM.Siuter Alat Tulis Kantor Toolkit dan perlengkapan kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar kendaraan dinas Daftar perbaikan kendaraan dinas Form Pemeliharaan Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	062/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur pemeliharaan kendaraan dinas
Tujuan	:	Terpeliharanya Kendaraan Dinas dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianUU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan NegaraUU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan NegaraPermentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraanMengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinasMemverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinasMenyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinasMelaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaanMenerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinasMendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP PengadaanSOP PenghapusanSOP Pemanfaatan Asset

**NO: 062/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan	□				1 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas	□			Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas		□		Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas			◇	Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan		□		RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas	□				1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan	□			Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	063/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami Kondisi Fisik Kendaraan Memahami Proses dan Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Toolkit dan Perlengkapan Kendaraan Alat Tulis Kantor Seperangkat KoM.Siuter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan, pelayanan transportasi perjalan dinas pegawai tidak dapat dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kendaraan Dinas Matrik Penggunaan Kendaraan Dinas Form Peminjaman Kendaraan Dinas





KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	063/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Kendaraan Dinas
Tujuan	:	Terlayannya para pegawai dalam penggunaan kendaraan dinas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianPermentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinasMengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinasMengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atas terkaitMenyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinasKENDARAAN DINAS DIGUNAKANMengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk dinasMenerima kendaraan dinas dalam kondisi baikMendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP PengadaanSOP Pemeliharaan BarangSOP Pemanfaatan Asset

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	064/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Peminjaman Barang. Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP BMN SOP Pengamanan Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Form Peminjaman Barang Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan peminjaman barang dan inventarisasinya 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Peminjam Barang Daftar Barang yang dipinjam Nomor Inventarisasi Barang









KEMENTERIAN PERTANIAN



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	064/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BARANG
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Barang
Tujuan	:	Tertata dan terinventarisasinya peminjaman barang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan permohonan tertulis• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman• Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman• Barang dipinjamkan• Menerima barang pengembalian dari peminjam• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP BMN• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 064/SOP/BPSIP BENGKULU/2024- SOP PEMINJAMAN BARANG
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		CALON PEMINJAM	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan tertulis				Form peminjaman	1 hari		
2	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman				Berkas		Barang dan Form peminjaman	
3	Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman				Berkas	2 hari	Form persetujuan peminjaman	
4	Barang dipinjamkan				Barang Berkas			
5	Menerima barang pengembalian dari peminjam				Barang Berkas	1 hari	Barang yang dipinjam	
6	Mendokumentasikan				Barang Berkas		Barang dan daftar inventaris	

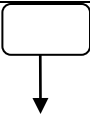


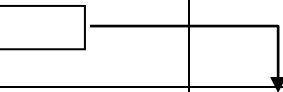

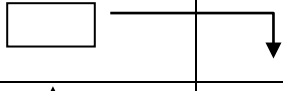




 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	065/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIR.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	UPACARA/APEL PAGI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan Audiosistem Memahami proses upacara 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Absensi Pegawai SOP SKP SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan Peralatan Upacara Audio System 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka motivasi dan disiplin pegawai akan menurun dan upacara tidak berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Absensi Upacara Jadwal Upacara 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	065/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPACARA/ APEL PAGI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Upacara/Apel Pagi	
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera dengan baik	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok KepegawaianSurat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Membuat surat undangan upacaraMenyampaikan informasi melalui surat / wireless sound systemMenyiapkan absensi upacaraMenyiapkan alat dan sarana upacaraMenunjuk petugas upacaraMengecek kesiapan pelaksanaan upacaraMendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Absensi PegawaiSOP SKPSOP Inventaris BMN	

**NO: 065/SOP/BPSIP BENGKULU/2024 - SOP UPACARA/APEL PAGI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat pemberitahuan upacara				Draft surat	1 hari	Informasi jadwal upacara	
2	Menyampaikan informasi melalui surat / wireless sound system				Surat undangan		Surat undangan	
3	Menyiapkan absensi upacara				Absen		Absen	
4	Menyiapkan alat dan sarana upacara				Peralatan upacara	2 Jam	Peralatan upacara	
5	Menunjuk petugas upacara				Petugas upacara		Petugas upacara	
6	Mengecek kesiapan pelaksanaan upacara				Laporan		kesiapan upacara	
7	Mendokumentasikan						Absensi upacara	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	INVENTARIS BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terinventarisasinya barang milik negara 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Inventarisasi Barang Daftar kepemilikan Aset Database barang dalam koM.Siuter








KEMENTERIAN PERTANIAN



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INVENTARIS BMN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Inventaris BMN
Tujuan	:	Terinventarisasinya Barang Milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor• Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN• Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan• Menandatangani daftar inventaris ruangan• Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 066/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor					7 hari	Daftar inventaris BMN		
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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	067/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan Barang dan kelengkapan kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Barang Daftar Inventarisasi Ruangan Daftar Inventaris Barang 	















KEMENTERIAN PERTANIAN


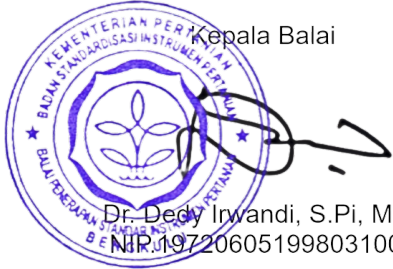
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	067/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris
Tujuan	:	Terpeliharanya barang inventaris kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung/barang• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 067/SOP/BPSIP Bengkulu /2024- SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	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	2 hari	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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	068/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan s1ta dan dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat alat koM.Siuter Alat Tulis Kantor Peralatan jaringan listrik dan PAM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan, maka operasionalisasi kantor akan terhambat dan tidak akan berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Listrik DLL Data Perbaikan dan pencatatan Jaringan Listrik dll Data Lokasi, telepon, dll








**KEMENTERIAN PERTANIAN**


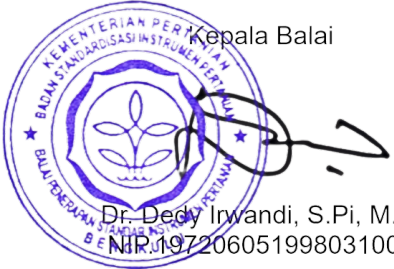
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	068/SOP/BPSIP Bengkulu /2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL.)
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL
Tujuan	:	Terselesainya Pembayaran listrik, PDAM dLL
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan• Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 068/SOP/BPSIP Bengkulu/2024- SOP PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, AIR, GAS, TELEPON, INTERNET, INTERCOM)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan					3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	


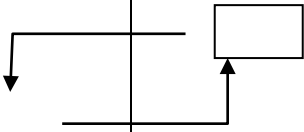

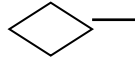


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	069 /SOP/BPSIP BENGKULU/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	USULAN SUMPAH PNS LINGKUP BPSIP BENGKULU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter Menguasai pembukuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan suM.Siah PNS tidak bisa dilaksan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah PNS yang akan di ambil suM.Siah SuM.Siah PNS 	


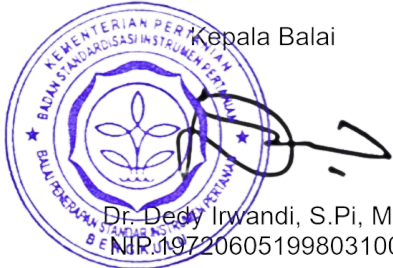


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	069 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN SUMPAH PNS LINGKUP BPSIP BENGKULU SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti	
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik.• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pendataan pegawai lingkup BPSIP yang akan melakukan suM.Siah• Membuat surat permohonan ke BBP2TP• Menandatangani surat permohonan• Mengirimkan surat permohonan• Mendokumentasikan• Menunggu jadwal sumpah PNS	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SIM.SIEG• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat	

**069/SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN SUMPAH PNS LINGKUP BPSIP BENGKULU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	PENANGGUNG JWB/STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendataan pegawai yang akan melakukan suM.Siah				surat	3 hari		
2	Membuat surat usulan suM.Siah PNS ke BBP2TP				Berkas		Berkas	
3	Mengoreksi surat usulan				Berkas		Berkas	
4	Menandatangani surat usulan				Berkas		Berkas	
5	Mengirimkan surat usulan ke BBP2TP				surat dan laM.Siiran		surat dan laM.Siiran	
6	mendokumentasikan				surat		Surat	
	Menunggu jawaban jadwal suM.Siah PNS				surat dan laM.Siiran		surat dan laM.Siiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	070 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan koM.Siuter • Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali • Memiliki KemaM.Siuan mengolah data. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP • SOP Petugas Belajar • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat koM.Siuter dan alat tulis • Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK • Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar 	











KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	070 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali
Tujuan	:	Terbitnya SK. Aktif Bekerja Kembali tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP• Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat keluar• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi- Lengkap : (buat surat pengantar)- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)• Membuat surat pengantar ke BBP2TP• MaM.Siaraf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BBP2TP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Petugas Belajar• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

**NO: 070 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024 - SOP USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BPSIP	KASUBAG TU	STAFF	PENANGGUG JW B	KELENGKAPAN	WAK TU	OUT PUT	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat keluar						2 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Lengkap : (buat surat pengantar) - Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)					SK pangkat terakhir;SKP (2 th terakhir); PAK LIPI; SK Fungsional; SK Struktural; SK Tugas belajar; Permohonan ybs Ijazah + transkrip Surat keterangan melaksanakan tugas			
3	Membuat surat pengantar ke bb penerapan/ BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN					surat	3 hari	berkas	
4	MaM.Siaraf surat pengantar					surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat		surat	
6	Mengirimkan usulan ke BBP2TP					surat dan laM.Siiran	1 jam	surat	
7	Monitoring proses pengusulan					daftar pegawai dalam proses	1 hari	surat	
8	Mendokumentasikan							surat	