

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

SOP 2024



**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	080 /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	SIRKULASI BUKU (PEMINJAMAN BUKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023 Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Pustakawan atau calon Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku/majalah SOP Sirkulasi buku 	<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 buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala Perpustakaan



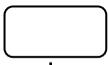
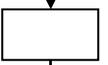
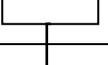
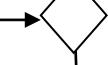
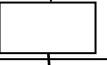
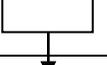
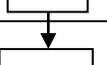
KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	080/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

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

Pengertian	:	Sirkulasi buku (peminjaman buku)
Tujuan	:	Terselesainya proses peminjaman buku tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi buku tamu• Mencari laci katalog• Menuju rak buku• Menuju meja sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota• Mengisi buku peminjaman• Mengisi kartu buku• Menandatangani kartu buku• Menyelipkan kartu anggota di kartu buku• Menyusun kartu buku dan kartu anggota peminjaman di kotak peminjam• Mendokumentasikan (Peminjaman buku maksimal 3 hari)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan buku/majalah• SOP Sirkulasi buku

**NO: 080 /2024 - SOP SIRKULASI BUKU(PEMINJAMAN BUKU)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengunjung	Staff perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku			
2	Mencari laci catalog	 		Buku			
3	Menuju rak buku	 		Buku			
4	Menuju meja sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota	 		buku			
5	Mengecek buku dan kartu anggota			Buku dan kartu anggota	10 menit		
6	Mengisi buku peminjaman dan kartu buku		 	Buku dan kartu	10 menit		
7	Menandatangani kartu buku		 	Kartu buku	2 menit		
8	Menyelipkan kartu anggota di kartu buku		 	Kartu buku	2 menit		
9	Menyusun kartu buku dan kartu anggota peminjaman di kotak peminjam		 	Kartu buku	10 menit		
10	Mendokumentasikan		 	Laporan	20 menit	Arsip	Peminjaman maksimal 3 hari

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	081 /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	PENGEMBALIAN BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023 • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Pustakawan atau calon • Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan buku/majalah • SOP Sirkulasi buku 	<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 buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Perpustakaan



KEMENTERIAN PERTANIAN

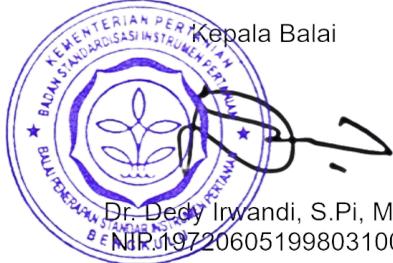
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	081 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBALIAN BUKU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Sirkulasi buku (peminjaman buku)
Tujuan	:	Terselesaikannya proses peminjaman buku tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menuju meja sirkulasi• Mengecek fisik buku• Mengecek buku induk peminjaman• Memberikan tanggal pengembalian (maksimal tiga hari dari peminjaman)• Menandatangani pengembalian buku• Mencari kartu buku yang diselipkan kartu anggota• Mengembalikan kartu anggota• Menandatangani kartu buku• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan buku/majalah• SOP Sirkulasi buku

**NO: 081 /2024 - SOP PENGEMBALIAN BUKU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengunjung	Staff perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menuju meja sirkulasi	□		Buku			
2	Mengecek fisik buku dan buku induk peminjaman		□	Buku			
3	Memberikan tanggal pengembalian		□	Buku			
4	Menandatangani pengembalian buku		□	buku			Peminjaman maksimal 3 hari.
5	Mencari kartu buku yang diselipkan kartu anggota		□	Buku dan kartu anggota	10 menit	Layanan peminjaman	
6	Mengembalikan kartu anggota ke peminjam		□	Buku dan kartu	10 menit		
7	Menandatangani kartu buku		□	Kartu buku	2 menit		
8	Mendokumentasikan		□	Laporan	20 menit	Arsip	

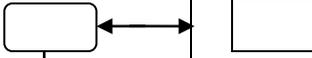
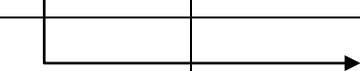
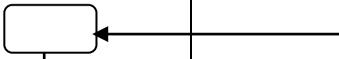
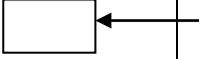
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	082 /SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Balai Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023 Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024 Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian <p>Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Laporan SOP Program 	<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 buruknya penilaian perencanaan BPSIP dan Bb penerapan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan keuangan Laporan berkala 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	082/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang Program	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Simprog	
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang akurat dan cepat tentang program	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Bengkulu tgl 2 Januari 2023• Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024• 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">• Pengumpulan data dari setiap unit dan penanggung jawab kegiatan• Pembuatan laporan oleh tim pelaporan• Mengoreksi kesesuaian format dan isi laporan• Menerima perbaikan laporan• Memperbaiki laporan akhir Balai• Penandatanganan laporan• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan• SOP Program	

NO: 082 /SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Tim pelapooran	PJ Kegiatan	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dari setiap unit dan penanggung jawab kegiatan					Berkas	3 hari	Berkas	
2	Membuat/menyusun laporan akhir					Berkas	1 bulan	Berkas	
3	Mengoreksi kesesuaian format dan isi laporan.					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menerima perbaiki laporan					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Memperbaiki laporan akhir balai					Surat	3 hari	Surat	
6	Proses penandatanganan laporan					Surat	1 hari	Surat	
7	Pencetakan dan pengarsipan								
8	Mendokumentasikan					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	084/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	Maret 2024
	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	DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI

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 PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No.13/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada BBP2TP PP No. 31 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Monev Kerjasama SOP Laporan 	<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 buruknya penyediaan data bahan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

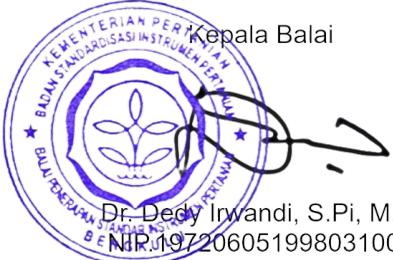
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	084/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP Bengkulu)

Pengertian	:	Prosedur penyusunan database pemanfaatan KP, Lab Diseminasi, dan Lab Uji
Tujuan	:	Tersedianya data yang akurat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No.13/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada BBP2TP• PP No. 31 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur		<ul style="list-style-type: none">• Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BPSIP Bengkulu• Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji• Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama• Memeriksa dan memparaf surat• Menyetujui dan menandatangani surat• Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BPSIP Bengkulu• Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji• Mengentri data• Merekapitulasi data• Mendokumentasikan

**NO: 084/2024 - SOP DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISDEMINASI, DAN LAB UJI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Penanggung jawab	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BPSIP Bengkulu								
1	Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji					Surat	30 menit	Surat	
2	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama					Surat	30 menit	Surat	
3	Memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					surat	1 hari	Surat	
	Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BB PENERAPAN								
5	Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji					data	2 minggu	data	
6	Mengentri data					data	2 minggu	data	
7	Merekapitulasi data					data	3 hari	data	
8	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	085/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	IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI

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 PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI 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 S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola kerjasama Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP LAKIP SOP Laporan 	<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 buruknya tata kelola kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan LAKIP



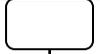
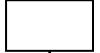
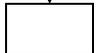
KEMENTERIAN PERTANIAN

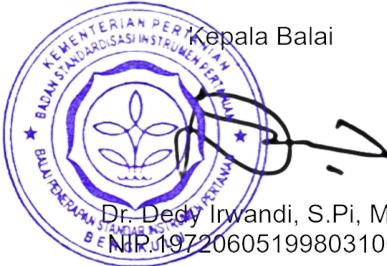
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	085/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur identifikasi dan inventarisasi kerjasama dalam dan luar negeri
Tujuan	:	Tersedianya informasi tentang kerjasama dalam dan luar negeri
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• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• 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">• Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama BPSIP• Membuat konsep surat permintaan data kerjasama dalam dan luar negeri• Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama• Memeriksa dan memparaf surat• Menyetujui dan menandatangani surat• Mengirimkan surat kerjasama pada Balai Besar Pengkajian
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Laporan

**NO: 085/2024 - SOP IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Penanggung jawab	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama BB PENERAPAN dan BPSIP								
1.	Membuat konsep surat permintaan data kerjasama dalam dan luar negeri ke BPSIP					Surat	30 menit	Surat	
2.	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama					Surat	30 menit	Surat	
3.	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4.	Menyetujui dan menandatangani surat					surat	1 hari	Surat	
5.	Mengirim surat /Fax dan email Bb penerapan					surat	1 hari	Surat	
	Menerima Data kerjasama dari BPSIP								
6.	Menerima Data kerjasama					data	2 minggu	Data	
7.	Mengentri data kerjasama					data	2 minggu	Data	
8.	Merekapitulasi data kerjasama					data	3 hari	Data	
9.	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	086/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	MONEV KEGIATAN KERJASAMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola kerjasama Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Laporan SOP LAKIP 	Seperangkat computer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penyediaan data/informasi kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

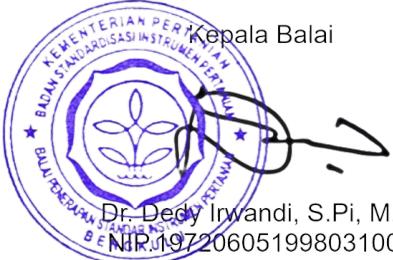
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	086/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang KSPHP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV KEGIATAN KERJASAMA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) Bengkulu**

Pengertian	:	Prosedur Monev Kegiatan Kerjasama
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi perkembangan kerjasama
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• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• 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">• Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama• Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama• Mengoreksi konsep surat• Memeriksa dan memparaf surat• Menyetujui dan menandatangani surat• Mengirim surat /Fax ke Bb penerapan• Pelaksanaan Monev Kerjasama• Mempersiapkan Bahan Monev• Melakukan kunjungan lapang• Penyusunan Laporan Monev• Menganalisis hasil kunjungan lapang• Menyusun laporan Monev• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan• SOP LAKIP

**NO: 086/2024 - SOP MONEV KEGIATAN KERJASAMA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SEKSI KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kord kerjasa ma	DSIP	Ka. BPSIP	Keleng kapan	Waktu	Output	
	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama								
1	Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama					Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat					Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	surat	
5	Mengirim surat/fax ke Bb penerapan					Surat	1 hari	surat	
	Pelaksanaan Monev Kerjasama								
6	Mempersiapkan Bahan Monev					Bahan	1 hari	bahan	
7	Melakukan kunjungan lapang					Bahan	4 hari	bahan	
	Penyusunan Laporan Monev								
8	Menganalisis hasil kunjungan lapang					Bahan	2 hari	Bahan	
9	Menyusun laporan Monev					Bahan	2 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	087/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	PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI 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 tata kelola keuangan negara Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Monev kegiatan kerjasama SOP LAKIP 	<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 terhambat dan buruknya pelayanan tenaga asing 	<ul style="list-style-type: none"> Kinerja LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	087/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang KSPHP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)

Pengertian	:	Prosedur pengurusan dokumen tenaga asing ke Indonesia
Tujuan	:	Terselesainya dokumen tenaga asing di Indonesia
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• 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 surat permohonan ke Bb penerapan• Memeriksa dan memparaf surat• Menyetujui dan menandatangani surat• Mengirim surat ke Bb penerapan• Menerima surat balasan dari Bb penerapan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Monev kegiatan kerjasama• SOP LAKIP

**NO: 087/2024 - SOP PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. kerjasama	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat persetujuan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat ke Bb penerapan					Surat	1 hari	Surat	
6	Menerima surat balasan dari Bb penerapan					Surat	3 hari	Surat	
7	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	088/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	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI 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 tata kelola kepabeanaan Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat keluar SOP Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambat/buruknya pelayanan perjalanan ke luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> Output Capacity building



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	088/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP Bengkulu)

Pengertian	:	Prosedur pengurusan perjalanan dinas ke luar negeri
Tujuan	:	Terfasilitasinya dokumen kelengkapan perjalanan dinas ke luar negeri
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI• 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">• Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri• Membuat konsep surat persetujuan ke Bb penerapan• Mengoreksi konsep surat persetujuan ke Bb penerapan• Memeriksa dan memparaf surat• Menyetujui dan menandatangani surat• Mengirim surat ke Bb penerapan• Menerima surat persetujuan Bb penerapan• Pemenuhan syarat-syarat/kelengkapan paspor• Meminta kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri• Menerima kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri• Pengurusan paspor ke Biro KLN• Mengirimkan kelengkapan administrasi ke Biro KLN• Menerima paspor• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Surat keluar• SOP Kepegawaian

**NO: 088/2024 - SOP PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Kerjasama	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri								
1	Membuat konsep surat persetujuan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat persetujuan ke BB Pengkajia					Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat ke Bb penerapan					Surat	1 hari	surat	
6	Menerima surat persetujuan					Surat	3 hari	surat	
	Pemenuhan syarat-syarat/kelengkapan paspor								
7	Meminta kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri					Bahan	3 hari	bahan	
8	Menerima kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri					Bahan	1 hari	bahan	
	Pengurusan paspor ke Biro KLN								
9	Mengirimkan kelengkapan administrasi ke Biro KLN					Bahan	2 hari	Bahan	
10	Menerima paspor					Bahan	1 minggu	bahan	
11	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	089/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	ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI No. 5/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola kerjasama Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Database SOP Laporan SOP LAKIP 	<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 buruknya kualitas laporan kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP



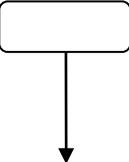
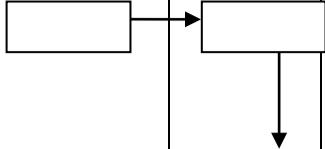
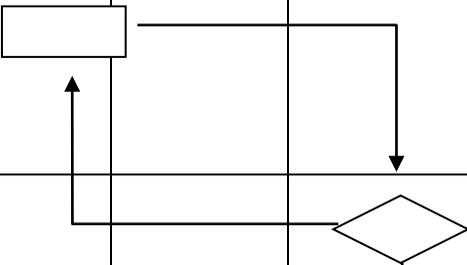
KEMENTERIAN PERTANIAN

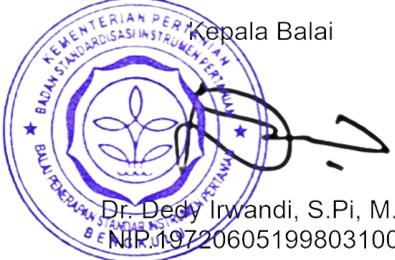
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	089/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Seksi Kerjasama			

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

Pengertian	:	Prosedur analisis pelaksanaan kerjasama
Tujuan	:	Tersedianya hasil analisis pelaksanaan kerjasama
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI No. 5/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu, TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama• Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama• Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama• Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama• Menyerahkan konsep ke DSIP
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Database• SOP Laporan• SOP LAKIP

**NO: 089/2024 - SOP ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SEKSI KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kor. kerjasama	DSIP		Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penyiapan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama								
1	Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama					data	1 hari	data	
2	Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama					data	2 hari	data	
3	Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama					bahan	2 hari	bahan	
4	Menyerahkan konsep ke kabid KSPHP					bahan	1 hari	bahan	
5	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	090/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	PENGELOLAAN BUKU BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Pustakawan atau calon Menguasai aplikasi pustaka digital
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan majalah baru SOP Sirkulasi buku 	<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 buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan Tertib dokumentasi



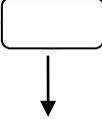
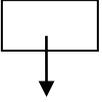
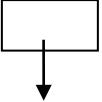
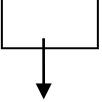
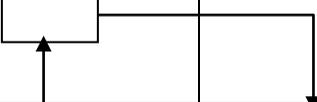
KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	090/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BUKU BARU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan buku baru
Tujuan	:	Perpustakaan yang representatif
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima buku baru• Membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku• Memberi nomor UDC• Memberi label di punggung buku• Mencatat di Buku Induk dan diberi nomor induk• Penyajian buku di Rak buku• Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan majalah baru• SOP Sirkulasi buku

**NO: 090/2024 - SOP PENGELOLAAN BUKU BARU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Koor perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima buku baru Membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku 				Buku & Stempel	1 Jam	Teregistrasi	
2	Memberi nomor UDC				UDC	1 Jam	Ternomor	
3	Memberi label di punggung buku				Label	1 Jam	Terlabel	
4	Mencatat di Buku Induk dan diberi nomor induk				Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
5	Penyajian buku di Rak buku				Buku	1 Jam	Siap digunakan	
6	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	091/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	PENGELOLAAN MAJALAH BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai aplikasi Pustakawan atau calon pustakawan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku SOP Sirkulasi buku 	<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 buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan Publikasi



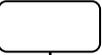
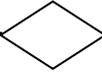
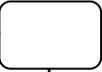
KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	091/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN MAJALAH BARU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan majalah baru
Tujuan	:	Tertatanya majalah di perpustakaan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi• Mencatat di buku induk majalah dan diberi nomor induk• Menyajikan majalah di rak majalah• Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Sirkulasi buku• SOP pengelolaan buku

**NO: 091/2024 - SOP PENGELOLAAN MAJALAH BARU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kord. perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi				Majalan	1 Jam	Teregistrasi	
2	Mencatat di buku induk majalah dan diberi nomor induk				Buku Induk	1 Jam	Ternomor	
3	Menyajikan majalah di rak majalah				Buku	1 Jam	Siap digunakan	
4	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	092/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	SIRKULASI BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Pustakawan atau calon Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku/majalah SOP Sirkulasi buku 	<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 buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala Perpustakaan



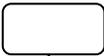
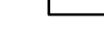
KEMENTERIAN PERTANIAN

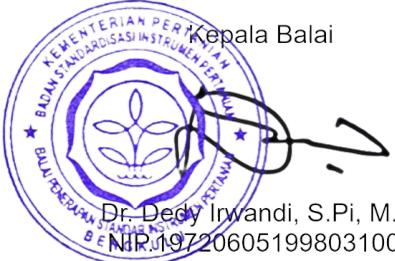
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	092/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIRKULASI BUKU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Buku yang akan dipinjam di buku peminjaman• Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam• Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan buku/majalah• SOP Sirkulasi buku

**NO: 092/2024 - SOP SIRKULASI BUKU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kor. perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat Buku yang akan dipinjam di buku peminjaman				Buku			
2	Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam				Buku			
3	Meminjam Buku bisa di bawa				Buku		Layanan peminjaman	
4	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	093/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	ENTRI DATA BUKU/MAJALAH/PROSIDING KE DATABASE WINISIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai aplikasi Pustakawan atau calon
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Sirkulasi buku SOP Pengelolaan buku dan majalah 	<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 buruknya pelayanan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

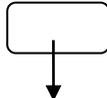
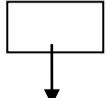
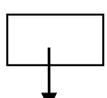
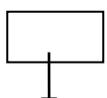
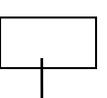
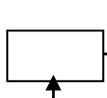
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	093/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
Perpustakaan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ENTRI DATA BUKU/NAJALAH/PROSIDING KE DATABASE WINISIS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)

Pengertian	:	Prosedur entri data buku/majalah/prosiding ke database winisis
Tujuan	:	Tersedianya data informasi buku dan publikasi lainnya
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan buku untuk entri data• Mengentri di plikasi winisis• Mengentri Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll• Mengentri Abstrak• Mengentri Kata kunci menurut AGROVOC• Mengentri Full Teks• Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka• Mendokumentasian
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Sirkulasi buku• SOP Pengelolaan buku dan majalah

NO: 093/2024 - SOP ENTRI DATA BUKU/NAJALAH/PROSIDING KE DATABASE WINISIS

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kor. perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku untuk entri data				Buku / Majalah	1 jam		
2	Mengentri di plikasi winisis				Komputer	2 jam	Data base	
3	Mengentri Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll				Komputer	2 jam	Data base	
4	Mengentri Abstrak				Komputer	2 jam	Data base	
5	Mengentri Kata kunci menurut AGROVOC				Komputer	1 hari	Data base	
6	Mengentri Full Teks				Komputer & Scanner	1 hari	Data base	
7	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	
Nomor SOP					094/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 Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata naskah dan publikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Seminar 	<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 buruknya penerbitan publikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	094/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP BENGKULU)**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan publikasi tercetak
Tujuan	:	Terselesainya publikasi tercetak
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan bahan dan materi• Meyusun bahan informasi• Menyeting dan layout• Mengkoreksi• Mengkoreksi dan paraf• Menyetujui• Memproses ke panitia pengadaan untuk pencetakan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Seminar

NO: 094/2024 - SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU
SEKSI DSIP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Pelayanan	DSIP	Ka. BPSIP	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan materi					bahan dan materi			
2	Meyusun bahan informasi					Naskah	1 minggu	Naskah	
3	Menyeting dan layout					Naskah	1 minggu	Draft Cetak	
4	Mengkoreksi					Naskah	2 hari	koreksi an naskah	
5	Mengkoreksi dan paraf					Naskah	2 hari	Koreksi an naskah	
6	Menyetujui					Naskah	2 hari	Naskah siap cetak	
7	Memproses ke panitia pengadaan untuk pencetakan					Kontrak	1 minggu	Kontrak	
8	Mendokumentasikan					Arsip	1 jam	Arsip	

Nomor SOP

095/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 Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU	Nama SOP	SEMINAR HASIL LITKAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola seminar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penilaian naskah SOP Penyusunan publikasi 	<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 buruknya pelaksanaan seminar 	<ul style="list-style-type: none"> Seminar Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	: 095/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	: Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	: April 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL LITKAJI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU		
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Seminar Hasil Litkaji
Tujuan	:	Terselenggaranya seminar hasil Litkaji
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan Topik Seminar • Pemberitahuan awal kepada Pemakalah • Mengkoreksi • Mengkoreksi dan paraf • Menyetujui • Menyampaikan surat kepada Pemakalah • Membuat surat undangan seminar • Mengirim undangan peserta seminar • Mengirim makalah dari Pemakalah • Mengkoreksi dan seting makalah • Mengecek kesiapan ruangan dan konsumsi • Menyelenggarakan Seminar • Membuat Notulen • Mendokumentasi
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penilaian naskah • SOP Penyusunan publikasi

**NO: 095/2024-SOP SEMINAR HASIL LITKAJI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Program	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Topik Seminar	□				Topik Seminar		Topik seminar	
2	Memberitahukan awal kepada Pemakalah	□				Surat	1 jam (H -2 minggu)	Surat	
4	Mengkoreksi		□			Surat	1 jam	Surat	
5	Mengkoreksi dan paraf		□			Surat	1 jam	Surat	
6	Menyetujui			◇		Surat	1 hari	Surat	
7	Menyampaikan surat kepada Pemakalah	□				Surat	1 hari	Surat sampai	
8	Membuat surat undangan seminar	□				Surat	1 hari (H -1 minggu)	Surat	
9	Mengirim undangan peserta seminar	□				Surat	1 hari	Surat sampai	
10	Mengirim makalah dari Pemakalah	□				Makalah	(H - 4 hari)	Makalah diterima	
11	Mengkoreksi dan seting makalah	□				Makalah	1 hari	Makalah siap digandakan	
12	Mengecek kesiapan ruangan dan konsumsi	□				Ruang Pertemuan	(H - 1)	Ruang & Kons.Siap	
13	Menyelenggarakan Seminar	□				Penyelenggaraan		Penyelenggaraan	
14	Membuat Notulen	□				Notulen	1 hari	Notulen	
15	Mendokumentasi	□				Arsip	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	096/SOP/BPSIP PENGKULU/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	UPDATING WEBSITE

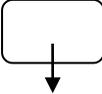
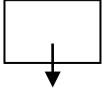
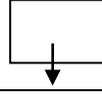
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai sistem kerja website
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penilaian publikasi • SOP Seminar 	<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 buruknya pengelolaan website 	<ul style="list-style-type: none"> • Publikasi • Laporan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	096/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPDATING WEBSITE SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	Berita <ul style="list-style-type: none">• Meliput kegiatan• Meyusun bahan informasi• Mengkoreksi dan paraf• Mersetujui• Memproses updating ke sistem• Mengecek hasil secara online• Melaporkan• Mendokumentasikan	
		Berita dari Media Masa dan Publikasi <ul style="list-style-type: none">• Mendapatkan Bahan Informasi• Mengetik ualng dan Scan• Mengkoreksi dan menyetujui• Memproses updating ke sistem• Mengecek hasil secara online• Melaporkan• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penilaian publikasi• SOP Seminar	

**NO: 096/2024 - SOP UPDATING WEBSITE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

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

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	104/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	PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI

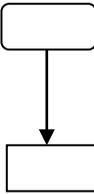
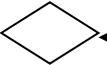
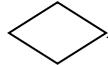
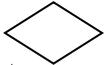
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola pelaksanaan kegiatan • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Monev • SOP Laporan 	<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 buruknya laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	104/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan bahan rapat koordinasi	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan dan bahan rapat koordinasi	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan bahan dengan melakukan koordinasi dengan Sie PHP (<i>Success Story Reports</i>) dan Subbag Keuangan dan Perlengkapan (Realisasi Keuangan) atau dengan melakukan pemilihan program unggulan terkini lingkup BPSIP• Menyusun laporan dan mempersiapkan surat pengantar• Melaporkan hasil penyusunan laporan bahan rapat koordinasi (rapat pimpinan) dan proses perbaikan laporan• Menyetujui laporan dan menandatangani surat pengantar ke Bb penerapan• Menyampaikan laporan bahan rapat koordinasi ke Bb penerapan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Monev• SOP Laporan	

NO: 104/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		PJ	Kelji	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dengan melakukan koordinasi dengan DSIP (<i>Success Story Reports</i>) dan Subbag Keuangan dan Perlengkapan (Realisasi Keuangan) atau dengan melakukan pemilihan program unggulan terkini lingkup BPSIP					Berkas	2 hari	Berkas	
2	Menyusun laporan dan mempersiapkan laporan					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	
3	Melaporkan hasil penyusunan laporan bahan rapat koordinasi dan proses perbaikan laporan					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menyetujui laporan dan menandatangani surat pengantar ke Bb penerapan					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Menyampaikan laporan bahan rapat koordinasi ke Bb penerapan					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	105/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	PENYUSUNAN LAKIP

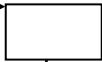
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola perencanaan, pelaksanaan dan monitoring kegiatan Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Laporan SOP Pelaksanaan Kegiatan SOP Monev 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Kinerja Output



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	105/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENYUSUNAN LAKIP</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan LAKIP	
Tujuan	:	Terselesainya LAKIP yang prima	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat permintaan LAKIP dari BBP2TP• Menyiapkan TOR penyusunan LAKIP BPSIP kelengkapannya (surat permintaan bahan LAKIP BPSIP)• Mengusulkan TOR penyusunan LAKIP BPSIP dan kelengkapannya di setujui DSIP• Menandatangani TOR penyusunan LAKIP BPSIP dan kelengkapannya • Mengirim LAKIP BPSIP ke BBP2TP• Pengarsipan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan• SOP Pelaksanaan Kegiatan• SOP Monev	

NO: 105/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP PENYUSUNAN LAKIP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PJ	Program	DSIP		Ka BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan Lakip dari BBP2TP						Berkas	5 hari		
2	Menyiapkan TOR penyusunan Lakip BPSIP						Berkas	1 hari		
3	Mengusulkan TOR penyusunan Lakip BPSIP dan menyetujui DSIP						Surat	1 hari		
4	Menandatangani TOR penyusunan LAKIP BPSIP dan kelengkapannya						Surat	1 hari		
5	Mengirim LAKIP BPSIP ke BBP2TP						Surat	1 hari		
6	Mengarsipkan						Berkas	5 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	106/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	MONEV PELAKSANAAN PROGRAM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan dan kegiatan • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Perencanaan • SOP Pelaksanaan kegiatan • SOP LAKIP 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	106/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PELAKSANAAN PROGRAM
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Monev pelaksanaan program
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan hasil Monev
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan no 323/kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPSIP tanggal 14 Juni 2001 Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran; Melakukan pemetaan permasalahan.• Mengusulkan kegiatan monev dengan membuat TOR beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pelaksanaan monev dilakukan dengan dengan metode <i>Sostac (situation, objectives, strategy, tactics, actions dan control)</i>• Memeriksa kelengkapan dan meneruskan usulan• Menugaskan untuk menyiapkan usulan dan surat penugasan, setelah diparaf disampaikan ke Ka BPSIP• Menyetujui, menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja• Mencairkan dana kegiatan• Mempelajari dokumen perencanaan/laporan yang tersedia dan mematangkan penyusunan perangkat monev• Melakukan konsolidasi dan pembagian tugas Tim• Melaksanakan kegiatan monev• Menyusun, menyerahkan laporan, dan mengkomunikasikan (<i>feed back</i>) hasil monev
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Perencanaan• SOP Pelaksanaan kegiatan• SOP LAKIP

NO: 106/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP MONEV PELAKSANAAN PROGRAM
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Pen. jawab	program	DSIP	Ka. BBP2TP	Bag Keuangan	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran; Melakukan pemetaan permasalahan.	□						Berkas Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mengusulkan kegiatan monev dengan membuat TOR beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pelaksanaan monev dilakukan dengan dengan metode <i>Sostac (situation, objectives, strategy, tactics, actions dan control)</i>	○							1 hari	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan usulan		□					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menugaskan untuk menyiapkan usulan dan surat penugasan, setelah diparaf disampaikan ke Ka BPSIP			◇				Surat	1 hari	Berkas	
5	Menyetujui, menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja				◇			Surat	1 hari	Berkas	
6	Mencairkan dana kegiatan					□		Berkas	1 hari	Dana	
7	Mempelajari dokumen perencanaan/laporan yang tersedia dan mematangkan penyusunan perangkat monev						□	Berkas	2 hari	Berkas	
8	Melakukan konsolidasi dan pembagian tugas Tim						□	Berkas	1 hari	Berkas	
9	Melaksanakan kegiatan monev						□	Berkas	3-5 hari	Berkas	
10	Menyusun, menyerahkan laporan, dan mengkomunikasikan (<i>feed back</i>) hasil monev						□	Berkas	5-7 hari	Berkas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	107/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	LAPORAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 323/kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPSIP tanggal 14 Juni 2001 • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola pelaksanaan kegiatan • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP LAKIP • SOP Program 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • LAKIP • Output



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	107/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	April 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 323/kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPSIP tanggal 14 Juni 2001• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan surat pengantar untuk meminta laporan kepada penanggungjawab program di BPSIP• Memproses perbaikan surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar permintaan laporan• Menerima surat pengantar untuk didistribusikan kepada PJ program, beserta format laporan• Menerima surat permintaan laporan, mengumpulkan bahan dan membuat laporan• Menerima dan mengumpulkan laporan dari PJ Program• Melakukan rekapitulasi, mengolah dan menganalisis data serta menyusun laporan BPSIP• Melaporkan hasil penyusunan laporan• Memproses perbaikan laporan, persetujuan dan penandatanganan• Menjilid dan menggandakan laporan.
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Program

NO: 107/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP LAPORAN BULANAN, SEMESTER DAN TAHUNAN
SERTA LAIN KEGIATAN PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SEKSI EVALUASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Pen. Jawab	DSIP	program		Ka. BBP2TP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan surat pengantar untuk meminta laporan kepada penanggungjawab program di BPSIP						Surat	1 hari	Surat	
2	Memproses perbaikan surat pengantar						Surat	1 hari	Surat	
3	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar permintaan laporan						Surat	1 hari	Surat	
4	Menerima surat pengantar untuk didistribusikan kepada PJ program, beserta format laporan						Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	
5	Menerima surat permintaan laporan, mengumpulkan bahan dan membuat laporan						Berkas	3 hari	Surat	
6	Menerima dan mengumpulkan laporan dari PJ Program						Berkas	1 hari	Berkas	
7	Melakukan rekapitulasi, mengolah dan menganalisis data serta menyusun laporan BPSIP						Berkas	3 hari	Berkas	
8	Melaporkan hasil penyusunan laporan						Berkas	1 hari	Berkas	
9	Memproses perbaikan laporan, persetujuan dan penandatanganan						Berkas	2 hari	Berkas	
10	Menjilid dan menggandakan laporan						Berkas	1 hari	Berkas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	108/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	SIMONEV, BULANAN, SEMESTER, DAN AKHIR TAHUN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 		<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai aplikasi Simonev Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP 							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
<ul style="list-style-type: none"> SOP Laporan SOP LAKIP SOP Program 		<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 buruknya penilaian auditor 		<ul style="list-style-type: none"> LAKIP Laporan berkala 							



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	108/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIMONEV, BULANAN, SEMESTER, DAN AKHIR TAHUN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Simonev, bulanan, semester, dan akhir tahun
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang akurat dan cepat
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 323/kpts/OT.210/6/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPSIP tanggal 14 Juni 2001 Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai dengan program Simonev• Mencetak dan menyampaikan untuk diperbaiki• Memproses perbaikan laporan Simonev• Menerima perbaikan Laporan Simonev• Menyiapkan surat pengantar menyampaikan Simonev ke Bb penerapan• Menandatangani surat• Menerima surat pengantar dan mengirimkan ke Bb penerapan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan• SOP LAKIP• SOP Program

NO: 108/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP SIMONEV, BULANAN, SEMENTER DAN AKHIR TAHUN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		PJ	DSIP	program	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai dengan program Simonev	□				Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mencetak dan menyampaikan untuk diperbaiki		□	□		Berkas	1 hari	Berkas	
3	Memproses perbaikan laporan Simonev				◇	Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menerima perbaikan Laporan Simonev	□				Berkas	1 hari	Berkas	
5	Menyiapkan surat pengantar penyampaian Simonev ke Bb penerapan	□				Surat	3 hari	Surat	
6	Menandatangani surat		□	□		Surat	1 hari	Surat	
7	Menerima surat pengantar dan mengirimkan ke Bb penerapan	□				Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	109/SOP BPSIP Bengkulu/2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2023
	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	PENATAUSAHAAN KERUGIAN NEGARA (TGR)
LHP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 UU RI No. 1 Tahun 2004 UU RI No. 15 Tahun 2004 Peraturan BPK –RI No. 3 Tahun 2007 Peraturan Menteri Keuangan No. 201 Tahun 2010 Peraturan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.1403/2013 Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMU/Sederajat Memahami Peraturan terkait kerugian Negara Menguasai Komputer (aplikasi excel dan word) Mampu Menganalisa dokumen LHP 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL) SOP Usulan Penghapusan Kerugian Negara 	LHP, Laporan Kehilangan, SKT/JM0-TGR dan Dokumen sejenisnya PC atau Laptop dan Printer Buku Piutang, Map dan boks dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Kerugian Negara tidak didukung SKTJM Bukti setoran tidak valid 	Pencatatan Laporan Kerugian Negara dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam buku Piutang Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan Disajikan sebagai Piutang dalam Laporan Keuangan Semesteran 	

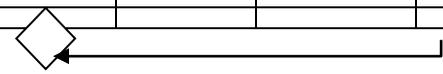


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	109/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN KERUGIAN NEGARA (TGR) SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur penatausahaan kerugian Negara (TGR)	
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang akurat dan cepat	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003• UU RI No. 1 Tahun 2004• UU RI No. 15 Tahun 2004• Peraturan BPK –RI No. 3 Tahun 2007• Peraturan Menteri Keuangan No. 201 Tahun 2010• Peraturan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.1403/2013• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Rekomendasi terjadinya Kerugian Negara dari Aparat Pengawas Fungsional /LHP atau sumber lainnya• Meneliti adanya kegiatan terjadinya kerugian Negara (pelaku, jumlah dan aturan yang dilanggar)• Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKMJM)• Mengusulkan pembebanan atas kejadian ganti kerugian Negara oleh Menteri Pertanian (SK-TGR)• Menerbitkan pembebanan atas kejadian ganti kerugian Negara oleh Menteri Pertanian (SK-TGR)• Menerima SK-TGR dari Menteri Pertanian atau SKTJM dari auditan• Melakukan pencatatan baik manual (pembukuan) maupun aplikasi SAI• Menerima SKTJM –TGR untuk melakukan pemotongan gaji• Melakukan pemotongan gaji sesuai dengan yang tercantum pada SKTJM• Membukukan dan mencatat NTPN setiap ada setoran• Melakukan rekonsiliasi, apdating data dan tindak lanjut kerugian negara• Membuat Laporan seluruh piutang dalam Laporan Keuangan Satker (Semester I dan Semester II)• Melakukan Konfirmasi ke KPPN setempat setiap akhir tahun dan pada saat perlunasan• Membuat Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penerbitan Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)• SOP Usulan Penghapusan Kerugian Negara	

NO: 109/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP PENATAUSAHAAN KERUGIAN NEGARA (TGR)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

	Kegiatan	Pelaksanaan					Petugas SAI/Pengelola	Mutu Baku			Ket
		Petugas di bagian Monev	Auditan	Kepala Satker	Menteri	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Rekomendasi terjadinya Kerugian Negara dari Aparat Pengawas Fungsional /LHP atau sumber lainnya.							LHP/Laoran Kehilangan /Pengaduan	15 menit	Tanda terima	
2	Meneliti adanya kegiatan terjadinya kerugian Negara (pelaku, jumlah dan aturan yang dilanggar)							LHP	2 jam	Catatan-catatan paling atas LHP atau Laporan Kehilangan	
3	Membuat Suarat keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKMJM)							LHP	23 jam	SKTJM	Salinan SKTJM di sampai kan kpdpetugas MONEV
4	Mengusulkan pembebanan atas kejadian ganti kerugian Negara oleh Menteri Pertanian (SK-TGR)							LHP	3 jam	Berkas dan Surat	
5	Menerbitkan pembebanan atas kejadian ganti kerugian Negara oleh Menteri Pertanian (SK-TGR)							Draft SK-TGR	3 jam	Surat	Salinan SKTJM disampaikan kpdpetugas MONEV
6	Menerima SK-TGR dari Menteri Pertanian atau SKTJM dari auditan							SK-TGR atau SKTJM	5 hari	Berkas	
7	Melakukan pencatatan baik manual (pembukuan) maupu aplikasi SAI							SK-TGR atau SKTJM	15 menit	Berkas	
8	Menerima SKTJM –TGR untuk melakukan pemotongan gaji							SK-TGR atau SKTJM	30 menit	Berkas	
9	Melakukan pemotongan gaji sesuai dengan yang tercantum pada SKTJM							SKTJM,SPP gaji	1 hari	Berkas	KTJM disampaikan kepetugas MONEV
10	Membukukan dan mencatat NTPN setiap ada setoran							SSBP,NTPN,SP2D yg informasikan potongan piutang	15 menit	Berkas	
11	Melakukan rekonsiliasi, apdating data dan tindak lanjut kerugian negara							SSBP dan Dokumen Pendukung lainnya	1 bulan		
12	Membuat Laporan seluruh piutang dalam Laporan Keuangan Satker (Semester I dan Semester II)							SKT JMSK-TGR, Buku Laporan Piutang ,SSBP dan SP2D	1 hari		
13	Melakukan Konfirmasi ke KPPN setempat setiap akhir tahun dan pada saat perlunasan							Buku Laporan Piutang,SSBP dan SP2D	3 jam		
14	Membuat Surat Keterangan Tanda Lunas (SKTL)								1 bulan		



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIKINDONESIA</p>	Nomor SOP	110/SOP BPSIP Bengkulu/ 2023
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	Maret 2024
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Balai</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Dedy Irwandi, S.Pi, M.Si NIP.197206051998031003</p>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN PNBP
LHP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 1997 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 2004 Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2012 Peraturan Menteri Pertanian No. 19/Permentan/OT.140/3/2013 Keputusan Menteri Keuangan No. 426/KMK.02/2013 tentang Penggunaan Sebagian PNBP pada BaStandardisasi tan Kementerian Pertanian Surat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu TA 2024 	Pendidikan minimal SMU/Sederajat Mengetahui bagan akun Standar(BAS) Mengetahui Bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan Menguasai aplikasi TPRPNBP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Target dan Pagu PNBP SOP Penyusunan Laporan PNBP 	DIPA dan RKAKL Target PNBP masing-masing Satker/UPT PC dan laptop BKU Akun dan Boks Dokumen Rak Dokumen	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Tidak terbitnya Pengelolaan PNBP Tidak diketahuinya realisasi PNBP Kementrian bila laporan tidak disampaikan	Pencatatan Laporan Realisasi PNBP dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dicatat dalam BKU dan Buku Pembantu 2) Dicatat ke dalam aplikasi TPRPNBP 3) Data Laporan disusun setiap bulan untuk menjadi Laporan Bulanan 4) Data Laporan disusun setiap semester menjadi LRA Triwulan 5) Data Laporan disusun setiap semester untuk menjadi LRA Semesteran dan Tahunan 	

NO: 110/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
SOP PENGELOLAAN PNBP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					PPK	Mutu Baku			Ket
		Unit Penghasil PNBP	Pemohon	Bendahara Penerimaan	Petugas SAI	Bendahara Pengeluaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan penjualan barang/jasa kpd pemohon.membuatkan bukti untuk dibukukan.							Faktur,sertifikat	30 menit		
2	Setelah pelayanan diserahkan, pembayaran langsung ke bendahara penerimaan.								30menit	kuitansi	
3	Menerima pembayaran cash dari pengguna jasa, membuat kuitansi dan dokumen penjualan							Formulir,kuitansi	30 menit	Berkas2 kuitansi	
4	Melakukan pencatatan ke BKU dan Buku pembantu							Kuitansi, BKU dan buku pembantu	30menit	Data lapaoran	
5	Membuat SSBP dan menyetorka ssbp ke bank / pos							SSBP	15menit	NTPN dan SSBP	
6	Mencatat SSBP dan NTPN ke dalam BKU							NTPN dan SSBP yg telah valid	15menit	Bukti setoran	
7	Menyampaikan SSBP dan NTPN ke petugas sai							Bukti setoran yg valid	60menit	BAST hasil rekonsiliasias	
8	Melakukan input SSBP dan NTPN kedalam aplikasi sak							Bukti2 yg telah di validasi	15menit	ADK dlm aplikasi SAK	
9	Menyampaikan SSBP penerimaan fungsional ke bendahara pengeluaran							Bukti2 yg telah di validasi	7jam	Bukti setor	
10	Melakukan rekonsiliasi data target dan realisasi serta penggunaan PNBP			ya				Bukti2 yg telah di validasi	1 bln	Berita acara	
11	Membuat konsep laporan SPJ PNBP serta input data kedalam aplikasi TRPNBP untuk dicetak							Tabulasi data bukti setor	30menit	Draf surat	
12	Melakukan koreksi konsep laporan PNBP							Draft surat laporan PNBP	5menit	Surat laporan	
13	Menandatangani konsep laporan PNBP							Surat laporan PNBP	30menit	Surat laporan	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan laporan PNBP dilampirkan SSBP dan NTPN serta data pendukung lainnya ke eselon II.							Surat laporan PNBP yg sdh di tanda tangan	1 bulan	Surat laporan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	112/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	LAPORAN AKHIR KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab kegiatan • Minimal berpendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP LAKIP • SOP Laporan bulanan • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	112/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN AKHIR KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan akhir kegiatan
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan bersama tim• Mengkompilasi laporan• Menelaah dan mengevaluasi laporan• Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan• Arahan tindak lanjut laporan• Tindak lanjut laporan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Laporan bulanan• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

NO: 112/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP LAPORAN AKHIR KEGIATAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ KEGIATAN	Koord. Program	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan bersama tim	□ ↓				Data dan informasi	10 hari	Laporan	
2	Mengkompilasi laporan	□ ↓	□ ↓			Laporan	10 hari	Berkas laporan	
3	Menelaah dan mengevaluasi laporan		□ ↓	□ ↓		Laporan	10 hari	Berkas laporan	
4	Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan			□ ↓		Laporan	10 hari	Informasi pencapaian dan perkembangan kegiatan	
5	Arahan tindak lanjut laporan			□ ↓	◇	Laporan	10 hari	Disposisi tindak lanjut	
6	Tindak lanjut laporan	□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	Disposisi tindak lanjut	10 hari		
7	Mendokumentasikan	□ ↓ ▭	□ ↓ ▭			Berkas	1 hari	Bahan laporan selanjutnya	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	113/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	LAPORAN TAHUNAN BPSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • KASUBAG TU • DSIP • Koordinator Program • Ka. Kelji • Minimal berpendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP LAKIP • SOP Laporan akhir kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

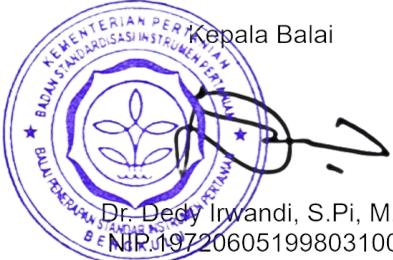
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	113/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN TAHUNAN BALAI BESAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan tahunan balai besar
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengkompulasi laporan akhir kegiatan sebagai bahan laporan tahunan balai besar Menyampaikan bahan, data, dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan• Menyusun draf laporan tahunan Menyampaikan draf laporan tahunan• Mengoreksi dan mengarahkan pembuatan laporan tahunan• Menyetujui untuk pencetakan laporan tahunan• Penggandaan dan pendistribusian laporan tahunan (via DSIP)• Mendokumentasikan (di DSIP)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Laporan bulanan• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

NO: 113/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP LAPORAN TAHUNAN BPSIP BENGKULU
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koord. Program	TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompulasi laporan akhir kegiatan sebagai bahan laporan tahunan balai, Menyampaikan bahan, data, dan informasi sebagai bahan penyusunan laporan tahunan	□ ↓				Data dan informasi	1 bulan	Berkas	
2	Menyusun draf laporan tahunan Menyampaikan draf laporan tahunan		□ ←			Data dan informasi	1 bulan	Draf Laporan	
3	Mengoreksi dan mengarahkan pembuatan laporan tahunan Menyetujui untuk pencetakan laporan tahunan			◇		Draf Laporan	15 hari	Draf laporan	
4	Penggandaan dan pendistribusian laporan tahunan (via DSIP)			□ ↓		Laporan siap cetak	15 hari	Buku Laporan tahunan	
5	Mendokumentasikan (DSIP, Kasubag TU)			□		Buku laporan tahunan	10 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	114/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	LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN TUGAS

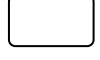
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • DSIP • Koord. Program • Kasubag TU • Minimal berpendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Laporan bulanan • SOP Laporan akhir kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan akhir kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	114/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN TUGAS SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan perjalanan/pelaksanaan tugas	
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas/ laporan pelaksanaan tugas• Menelaah, mengetahui dan mendisposisi tindak lanjutnya• Melampirkan sebagai kelengkapan SPJ• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Laporan bulanan• SOP Laporan akhir kegiatan	

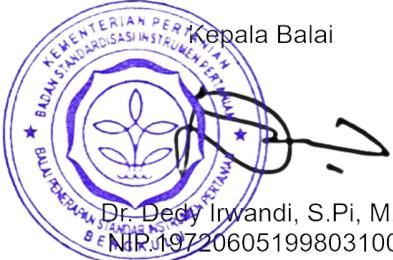
NO: 114/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN TUGAS
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA TUGAS/ PEJALAN DINAS	PJ. KEGIATAN/ ATASAN LANGSUNG/ PEMBERI TUGAS	PUM	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas/ laporan pelaksanaan tugas						Data dan informasi	1 hari	Berkas	
2	Menelaah, mengetahui dan mendisposisi tindak lanjutnya						Data dan informasi	1 bulan	Draf Laporan	
3	Melampirkan sebagai kelengkapan SPJ						Draf Laporan	15 hari	Draf laporan	
4	Mendokumentasikan						Buku laporan tahunan	10 hari		

CATATAN:

Penyampaian laporan:

1. Ke Pj. Kegiatan/atasan langsung/pemberi tugas sebagai laporan
2. Ke PUM sebagai lapiran SPJ
3. Ke Kasi PHP jika dianggap bisa dijadikan bahan berita/publikasi → penulisan dalam bentuk berita oleh yang bersangkutan
4. Ke Ka Bb penerapan, jika dianggap perlu diketahui pimpinan sebagai tembusan

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	124/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	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM dan DIGEST

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN) Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Telah menduduki jabatan fungsional peneliti dan atau penyuluh, minimal peneliti muda dan atau penyuluh muda
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kontrak Kerja Pengkaji SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTm) SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi 	<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 buruknya perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> Proposal



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	124/ SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Kelompok Pengkaji	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM dan DIGEST
SATUAN KERJA BALAI BESAR PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU

Pengertian	:	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM dan DIGEST
Tujuan	:	Tersusunnya Matrik Program Pengkajian/Diseminasi dan Digest
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan PertanianPeraturan Menteri Pertanian No. 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen PertanianSurat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Mengundang Rapat Sosialisasi Penyusunan Matrik/PM (Tugas)Menugaskan tim untuk menyiapkan matrik bersama penanggungjawabPenanggungjawab bersama-sama timnya melengkapi dokumen matrikAnggota Tim menyusun matrik dan bersama-sama dengan PenanggungjawabKelji mempersiapkan rapat pendalaman matrikMenyampaikan matrik kepada DSIP untuk dievaluasiMenunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi matrik, bila tidak memenuhi kualifikasi, matrik tidak lolosMemberikan persetujuan matrik untuk dievaluasi lebih lanjut ke BBP2TPMelakukan evaluasi oleh Bb penerapanMendokumentasikan topik/matrik final setelah disetujui Bb penerapan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Kontrak Kerja PengkajiSOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTm)SOP Pelaksanaan Pengkajian dan DiseminasiSOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi

NO: 124/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM dan DIGEST
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KELOMPOK PENKAJI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Ka Kelji	Penjab	Peneliti/ Penyuluh	DSIP	Evaluator BPSIP	Ka BPSIP	Evalu tor BBP2T P	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Mengundang Rapat Sosialisasi Penyusunan Matrik/PM (Tugas)								Undangan	1 hr		
2	Menugaskan tim untuk menyiapkan matrik bersama penanggungjawab								Berkas	3 hr	Draf matrik	
3	Penjab bersama-sama timnya melengkapi dokumen matrik								Berkas	15 hr	Berkas	
4	Anggota Tim menyusun matrik dan bersama-sama dengan Penanggungjawab								Berkas	7 hr	Draf matrik	
5	Kelji mempersiapkan rapat pendalaman matrik								Berkas	7 hr	Draf matrik	
6	Menyampaikan matrik kepada DSIP untuk dievaluasi								Berkas	7 hr	Draf matrik	
7	Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi matrik, bila tidak memenuhi kualifikasi, matrik tidak lolos								Berkas	5 hr	Matrik	
8	Memberikan persetujuan matrik untuk dievaluasi lebih lanjut ke Bb penerapan								Berkas	5 hr	Matrik	
9	Melakukan evaluasi oleh Tim								Berkas	10 hr	Matrik	
10	Mendokumentasikan topik/matrik final setelah disetujui BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN								Berkas	1 hari	Matrik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	125/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	PENYUSUNAN PROPOSAL (RPTP, RDHP, RKTM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No: 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN) Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Telah menduduki jabatan fungsional peneliti dan atau penyuluh, minimal peneliti muda dan atau penyuluh muda Matrik yang diajukannya telah lolos seleksi oleh tim evaluator 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kontrak Kerja Pengkaji SOP Penyusunan Matrik Kinerja Pengkaji SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi 	<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 buruknya sistem perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> Proposal Program tahunan 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	125/ SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Kelompok Pengkaji	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROPOSAL (RPTP, RDHP, RKTM)
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	PENYUSUNAN PROPOSAL (RPTP, RDHP, RKTM)
Tujuan	:	Tersusunnya proposal yang efektif, memenuhi kaidah normatif dan substansial
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian• Peraturan Menteri Pertanian No. 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengundang Rapat sosialisasi dan penyusunan proposal• Menugaskan Penanggungjawab bersama Timnya untuk menyiapkan proposal• Mendiskusikan proposal kepada timnya untuk memperkaya substansi proposal• Menyusun proposal dan berkonsultasi dengan Ka Kelji• Mempersiapkan rapat pendalaman proposal dan melaporkannya ke Ka Kelji• Menyampaikan proposal kepada DSIP untuk dievaluasi• Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi proposal, bila tidak memenuhi kaidah normatif proposal tidak lolos• Memberikan persetujuan proposal pengkajian final• Mendokumentasikan proposal pengkajian final
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kontrak Kerja Pengkaji• SOP Penyusunan Matrik Kinerja Pengkaji• SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi• SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi

NO: 125/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN PROPOSAL (RTP, RDHP, RKT)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KELOMPOK PENGKAJI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Ka Kelji	Penjab	Peneliti dan Penyuluh	DSIP	Evaluator BPSIP/Program	Ka BPSIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang Rapat Penyusunan Proposal/PP (Tugas)	□							Surat	1 hr		
2	Menugaskan Penjab untuk menyiapkan proposal	↓ □							Berkas	5 hr	Draf proposal	
3	Memberi tugas kepada timnya untuk melengkapi dokumen proposal	→ □	← □						Berkas	5 hr	Draf proposal	
4	Menyusun proposal dan berkonsultasi dengan Penjab		→ □	← □					Berkas	5 hr	Draf proposal	
5	Mempersiapkan rapat pendalaman proposal dan melaporkannya ke Ka Kelji	↓ □							Draf Proposal	7 hr	Proposal	
6	Menyampaikan proposal kepada DSIP untuk dievaluasi				↓ □				Proposal	1 hr	Proposal	
7	Menunjuk tim evaluasi BPSIP untuk mengevaluasi proposal, bila tidak setuju kembali ke Penjab					→ □			Berkas	2 hr	SK	
8	Memberikan persetujuan proposal pengkajian final						→ □		Berkas	5 hr	Proposal	
9	Mendokumentasikan proposal pengkajian final						→ □		Berkas	1 hr	Proposal	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	126/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	PELAKSANAAN PENGAJIAN dan DISEMINASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan Teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN) Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Telah menduduki jabatan fungsional peneliti dan atau penyuluh, minimal kandidat peneliti dan atau kandidat penyuluh Proposalnya lolos seleksi 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kontrak Kerja Pengkaji SOP Penyusunan Matrik Kinerja Pengkaji SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM) SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi 	<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 buruknya kinerja pengkajian 	<ul style="list-style-type: none"> Data lapangan (primer) Data hasil desk study (sekunder) 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	126/SOP/BPSIPBENGKULU/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Kelompok Pengkaji	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGKAJIAN dan DISEMINASI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	PELAKSANAAN PENGKAJIAN dan DISEMINASI	
Tujuan	:	Terselesaikannya pengkajian dan diseminasi hasil pengkajian	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan PertanianPeraturan Menteri Pertanian No. 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan Teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen PertanianSurat pengesahan DIPA BPSIP Bengkulu 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Mengkonsolidasikan tim untuk memperkaya dan menyempurnakan proposal pengkajian/diseminasiMemempersiapkan materi seminar proposalMenginformasikan kepada Ka Kelji proposal siap dibahasMengkomunikasikan rencana pelaksanaan seminar proposal kepada DSIPMemperbaiki proposalMenyiapkan TOR kegiatan, ditembuskan ke Ka Kelji dan Penanggungjawab MonevMengajukan persetujuan untuk turun lapang ke Ka BPSIP/KPAMenugaskan Ka Kelji mengkoordinir laporan seminar hasil lapangMenugaskan Penanggungjawab dan timnya untuk melaksanakan kegiatannyaMenyerahkan seluruh dokumen kegiatan pengkajianMelaporkan kemajuan bulanan, triwulan, perkembangan dan akhir sebagai dokumen	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Kontrak Kerja PengkajiSOP Penyusunan Matrik Kinerja PengkajiSOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi	

NO: 126/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PELAKSANAAN PENGAJIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KELOMPOK PENGAJI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penjab	Anggota Tim	Ka Kelji	DSIP/Program	Ka BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsolidasikan tim untuk memperkaya dan menyempurnakan proposal pengkajian/diseminasi									
2	Memempersiapkan materi seminar proposal						Berkas	7 hr	Draf proposal	
3	Menginformasikan kepada Ka Kelji proposal siap dibahas						Proposal	7 hr	Proposal	
4	Mengkomunikasikan rencana pelaksanaan seminar proposal kepada DSIP/program						Berkas	7 hr	Proposal	
5	Memperbaiki proposal						Berkas	7 hr	proposal	
6	Menyiapkan TOR kegiatan, ditembuskan ke Ka Kelji dan Penjab Monev						Berkas	4 hr	TOR	
7	Mengajukan persetujuan untuk turun lapang ke Ka BPSIP/KPA						Berkas	5 hr	Berkas	
8	Menugaskan Ka Kelji mengkoordinir laporan seminar hasil lapang						Berkas	3 hr	Berkas	
9	Menugaskan Penjab dan timnya untuk melaksanakan kegiatannya						Berkas	7 hr	Informasi	
10	Menyerahkan seluruh dokumen kegiatan pengkajian						Berkas	5 hr	informasi	
11	Melaporan kemajuan bulanan, triwulan, perkembangan dan akhir sebagai dokumen						Berkas	1 hr		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	127/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	SEMINAR HASIL PENGKAJIAN dan DISEMINASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian No: 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan Teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN) Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Penanggungjawab kegiatan pengkajian dan atau diseminasi hasil pengkajian. Anggota Tim Pengkajian dan atau kegiatan Diseminasi terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kontrak Kerja Pengkaji SOP Penyusunan Matrik Kinerja Pengkaji SOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM) SOP Seminar Hasil Pengkajian dan Diseminasi 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Infocus Mouse pen Pointer pen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan seminar Output seminar



KEMENTERIAN PERTANIAN

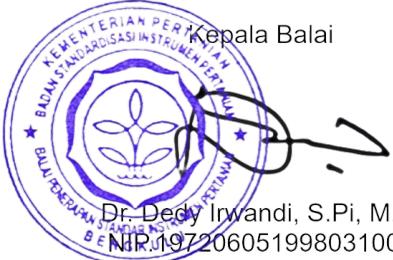
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	127/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Kelompok Pengkaji	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENGKAJIAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	SEMINAR HASIL PENGKAJIAN dan DISEMINASI
Tujuan	:	Terlaksananya Seminar hasil pengkajian dan hasil diseminasi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen PertanianPeraturan Menteri Pertanian No. 44/Permentan/OT.140/8/2001 Tentang Pedoman Umum Perencanaan Penelitian dan Pengembangan PertanianPeraturan Menteri Pertanian No: 45/Permentan/OT./140/8/2001 Tentang Tata Hubungan Kerja Antar Kelembagaan Teknis dan Pengembangan, dan Penyuluhan Pertanian Dalam Mendukung Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN)Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Menentukan Topik Seminar sesuai dengan Pengkajian dan Diseminasi yang sudah selesaiMembuat surat pemberitahuan kepada Penjab dan Tim Pengkaji untuk menyiapkan naskah seminarMenyampaikan surat Undangan Seminar kepada Pemakalah, peneliti dan penyuluhMenyelenggarakan SeminarMendokumentasikan Hasil Seminar
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Kontrak Kerja PengkajiSOP Penyusunan Matrik Kinerja PengkajiSOP Penyusunan Proposal (RPTP, RDHP, RKTM)SOP Pelaksanaan Pengkajian dan Diseminasi

NO: 127/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP SEMINAR HASIL PENGAJIAN dan DISEMINASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KELOMPOK PENGAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penjab	Program	DSIP	Ka.BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Topik Seminar sesuai dengan Pengkajian dan Diseminasi yang sudah selesai	□ ↓				Topik Seminar		Topik Seminar	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada Penjab dan Tim Pengkaji untuk menyiapkan naskah seminar	□ ↓				Surat	1 H (H-2 mgu)	Surat	
3	Menyampaikan surat Undangan Seminar kepada Pemakalah, peneliti dan penyuluh		□ ↓			Surat	1 jam	Surat	
4	Menyelenggarakan Seminar			◇ ↓	□	Naskah	1 jam	Naskah	
5	Mendokumentasikan Hasil Seminar				○	Naskah	1 hari	Naskah	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	128/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	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyusunan dan penyampaian laporan bulanan dan tidak berjalannya sistem pengendalian intern 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan dan tindak lanjut rekomendasi SPI



KEMENTERIAN PERTANIAN

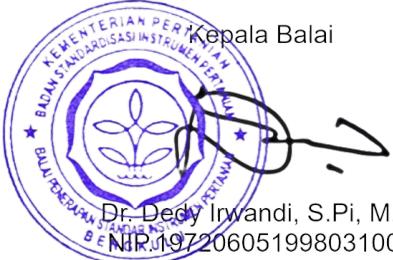
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	128/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan
Tujuan	:	Tersampainya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Melaksanakan kegiatan oleh sekretariat, anggota tim atau ketua tim, dan penyampaian data, informasi, hasil ke Sekretariat Satlak SPI• Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, dan penyusunan draf laporan kegiatan Satlak SPI• Mengoreksi dan menyetujui oleh Ketua Satlak SPI BPSIP• Menyampaikan laporan kegiatan Satlak SPI• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

NO: 128/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN SATLAK SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan oleh sekretariat, anggota tim atau ketua tim, dan penyampaian data, informasi, hasil ke Sekretariat Satlak SPI						Berkas	1-7 hari	Kesimpulan hasil kegiatan	
2	Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, dan penyusunan draf laporan kegiatan Satlak SPI						Berkas	1 hari	Draf laporan kegiatan	
3	Mengoreksi dan menyetujui oleh Ketua Satlak SPI BPSIP						Draf laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
4	Menyampaikan laporan kegiatan Satlak SPI						Laporan kegiatan	1 hari	Tanda terima	
5	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Berkas	1 hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	129/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	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN

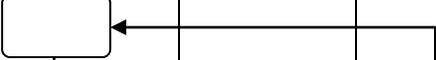
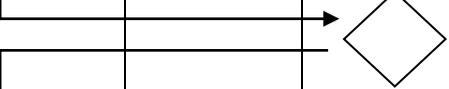
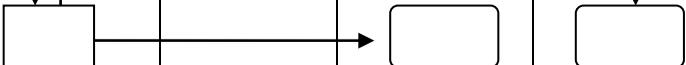
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan semester



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	129/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan bulanan	
Tujuan	:	Tersampainya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan,laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan bulanan SPI• Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP Bengkulu• Menyampaikan laporan bulanan SPI• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester	

NO: 129/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN SATLAK SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan,laporan kegiatan bulan ybs, dan penyusunan draf laporan bulanan SPI					Berkas bahan laporan bulanan	1 bulan	Draf laporan bulanan	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Satlak SPI BPSIP Bengkulu					Draf laporan bulanan	1 hari	Laporan bulanan	
3	Menyampaikan laporan bulanan SPI					Laporan bulanan	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital					Laporan bulanan	1 hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	130/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	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan SOP Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tahunan SPI



KEMENTERIAN PERTANIAN

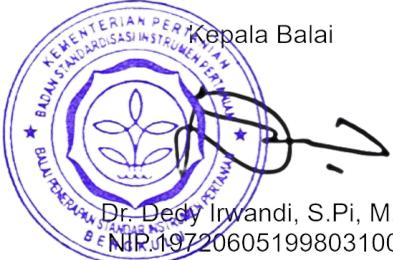
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	130/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan semester
Tujuan	:	Tersampainya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data/informasi/catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan dan bulanan pada bulan yang bersangkutan, dan penyusunan draf laporan semester SPI• Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu• Menyampaikan laporan semester SPI• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan tahunan

NO: 130/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Bb penerapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/catatan hasil rapat/kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan dan bulanan pada bulan ybs, dan penyusunan draf laporan semester SPI						Berkas	6 bulan	Draf laporan semester	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu						Draf laporan semester	3 hari	Laporan semester	
3	Menyampaikan laporan semester SPI						Laporan semester	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Laporan semester	1 hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	131/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	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Mengetahui kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan semester • SOP penyusunan LAKIP 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • LAKIP • Laporan tahunan Bb penerapan 	



KEMENTERIAN PERTANIAN

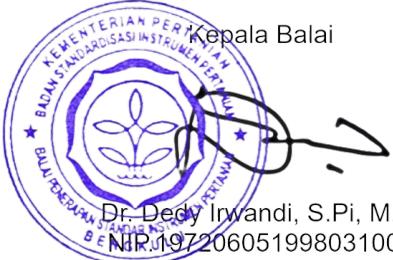
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	131/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan tahunan
Tujuan	:	Tersampainya perkembangan kegiatan dan rekomendasi SPI kepada pimpinan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data/ informasi/catatan hasil rapat/ kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan, laporan bulanan, dan laporan semester pada tahun yang bersangkutan, dan penyusunan draf laporan tahunan SPI• Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu• Menyampaikan laporan tahunan• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• Penyusunan dan penyampaian laporan semester

NO: 131/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Ka. BB PENERAPAN	Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi/ catatan hasil rapat/ kesimpulan hasil kegiatan, laporan kegiatan, lap bulanan, dan lap semester pada tahun ybs, dan penyusunan draf laporan tahunan SPI							Berkas Bahan penyusunan laporan tahunan	1 tahun	Draf laporan tahunan	
2	Mengoreksi dan persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu							Draf laporan tahunan	7 hari	Laporan tahunan	
3	Menyampaikan laporan tahunan SPI							Laporan tahunan	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital							Laporan tahunan	1 hari	Data masuk di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	132/ 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	PELAKSANAAN KEGIATAN SPI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan • SOP Penyusunan rencana kerja • SOP Rapat Lingkup Satlak SPI • SOP Pengelolaan document center 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Aplikasi document center • Rak/lemari
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tahunan • LAKIP

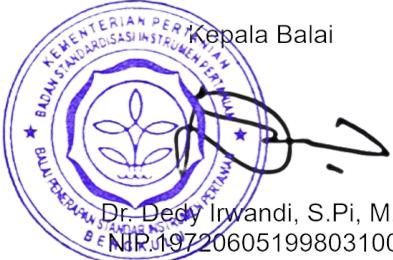


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	132/ SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN SPI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pelaksanaan kegiatan SPI	
Tujuan	:	Meminimalisir temuan auditor	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan rencana dan bahan kegiatan berdasar kepada Rencana Kerja Tahunan SPI• Memohon persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu• Melaksanakan kegiatan• Menyusun laporan kegiatan• Mendokumentasikan laporan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan• SOP Penyusunan rencana kerja• SOP Rapat Lingkup Satlak SPI• SOP Pengelolaan document center	

NO: 132/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rencana dan bahan kegiatan berdasar kepada Rencana Kerja Tahunan SPI						Berkas, blanko, dll	2 hari	Draf bahan pelaksanaan kegiatan	
2	Memohon persetujuan Ketua Tim SPI dan Kepala BPSIP Bengkulu						Draf bahan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
3	Melaksanakan kegiatan						Bahan pelaksanaan kegiatan	1-7 hari	Data, informasi hasil kegiatan	
4	Menyusun laporan kegiatan						Data, informasi hasil kegiatan	2 hari	Poin-poin hasil kegiatan	
5	Mendokumentasikan laporan						Poin-poin hasil kegiatan	1 hari	Bahan penyusunan laporan kegiatan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	133/ 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	TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan kegiatan SPI SOP Penyusunan dan penyampaian laporan 	<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 buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> LHP LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	133/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur tindak lanjut rekomendasi SPI oleh pimpinan
Tujuan	:	Meminimalisir temuan auditor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan dan menyampaikan rekomendasi dari Tim SPI kepada Ka BPSIP melalui laporan kegiatan, laporan bulanan, dan atau laporan tertulis lainnya• Menerima pendapat/disposisi Ka BPT, penyiapan bahan tindaklanjut pimpinan untuk disetujui Ka BPSIP• Mendistribusikan langkah tindak lanjut rekomendasi• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan

NO: 133/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP TINDAK LANJUT REKOMENDASI TIM SPI OLEH PIMPINAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyampaikan rekomendasi dari Tim SPI kepada Ka. BPSIP Bengkulu melalui laporan kegiatan, laporan bulanan, dan atau laporan tertulis lainnya						Berbagai laporan yang berisi rekomendasi	1-7 hari	Perndapat atau disposisi tindak lanjut dari pimpinan	
2	Menerima pendapat/disposisi Ka BPSIP Bengkulu. Penyiapan bahan tindaklanjut pimpinan untuk disetujui Ka BPSIP Bengkulu						Disposisi dan berkas laporan	1-3 hari	Bahan tindak lanjut rekomendasi	
3	Mendistribusikan langkah tindak lanjut rekomendasi						Bahan tindak lanjut rekomendasi	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Bahan tindak lanjut rekomendasi	1 hari	Data tersedia di SIM PI dan tersedia arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	134/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	PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • 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 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP pengelolaan surat keluar 	<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 buruknya pelaksanaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Output/rekomendasi SPI



KEMENTERIAN PERTANIAN

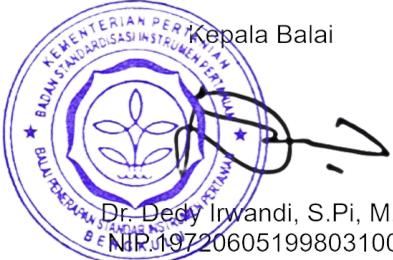
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	134/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan surat masuk Satlak SPI
Tujuan	:	Terdistribusikannya surat masuk tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• 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 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima, mempelajari, dan menyiapkan bahan untuk tindak lanjut yang diperlukan• Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan• Mendistribusikan tindak lanjut surat• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP pengelolaan surat keluar

NO: 134/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK TIM SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari, dan menyiapkan bahan untuk tindak lanjut yang diperlukan						Surat masuk	1 hari	Draf tindak lanjut surat	
2	Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan						Draf tindak lanjut surat	1 hari	Bahan tindak lanjut (surat)	
3	Mendistribusikan tindak lanjut surat						Bahan tindak lanjut (surat)	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Bahan tindak lanjut (surat)	1 hari	Data tersedia di SIM PI dan arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	135/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	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI 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 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pelaksanaan kegiatan 	<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 buruknya pelaksanaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Output/rekomendasi SPI



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	135/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

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

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan surat keluar
Tujuan	:	Terdistribusikannya surat keluar tepat waktu dan tepat tujuan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• 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 BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat draf surat atau dokumen keluar• Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan• Mendistribusikan surat/dokumen keluar• Mendokumentasikan arsip fisik dan digital
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan surat masuk• SOP Pelaksanaan kegiatan

NO: 135/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR TIM SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf surat atau dokumen keluar						Berkas, data dan informasi	1 hari	Draf surat / dokumen keluar	
2	Memohon koreksi dan persetujuan pimpinan						Draf surat/ dokumen keluar	1 hari	Surat / dokumen keluar	
3	Mendistribusikan surat/dokumen keluar						Surat / dokumen keluar	1 hari	Tanda terima	
4	Mendokumentasikan arsip fisik dan digital						Surat / dokumen keluar	1 hari	Data tersedia di SIM PI dan arsip fisik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	136/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	PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola dokumen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan kegiatan SOP Penyusunan dan penyampaian laporan 	<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 buruknya pelaksanaan kegiatan dan pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Kecepatan penyediaan informasi Laporan / LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	136/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan document center	
Tujuan	:	Tersedianya informasi kegiatan secara sistematis dan cepat	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data, informasi, dokumen yang berkaitan dengan kegiatan SPI dalam bentuk soft dan atau hard copy• Mengklasifikasi data dan informasi• Mengentry data di SIM PI• Menata arsip fisik sesuai nomor registrasi SPI• Menyediakan data dan informasi	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelaksanaan kegiatan• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan	

NO: 136/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN INTERN (SIM PI)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data, informasi, dokumen yang berkaitan dengan kegiatan SPI dalam bentuk soft dan atau hard copy	□ ↓	□ ↔	□ ↔	□ ↔	□ ↔	Dokumen bahan pengumpulan data	1-7 hari	data, informasi, dokumen (soft dan atau hard copy)	
2	Mengklasifikasi data dan informasi	□ ↓					Data, informasi, dokumen (soft dan atau hard copy)	1-7 hari	Klasifikasi data, informasi, dokumen (soft dan atau hard copy)	
3	Mengentry data di SIM PI	□ ↓					Klasifikasi data, informasi, dokumen (soft copy)	1-7 hari	Data, informasi, dokumen tersedia di SIM PI	
4	Menata arsip fisik sesuai nomor registrasi SPI	□ ↓					Klasifikasi data, informasi, dokumen (hard copy)	1-7 hari	Data, informasi, dokumen tersedia di sistem filling PI	
5	Menyediakan data dan informasi	□					Data, informasi, dokumen (soft dan atau hard copy)	Setiap saat	Tersedia SIM PI dan sistem filling PI yang mudah dan cepat untuk diakses	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	137/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	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kerja Satlak SPI Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan kegiatan SPI SOP Penyusunan dan penyampaian laporan 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Dokumen Satlak SPI
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan SPI LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	137/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan program kerja SPI
Tujuan	:	Tersusunnya rencana kerja tahunan Satlak SPI
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan bahan, data dan informasi• Mempelajari bahan, data dan informasi• Menulis draf Rencana Kerja• Mempelajari, koreksi, masukan atas draf awal• Melakukan pembahasan oleh Tim (Rapat)• Memperbarui draf• Mengoreksi, saran dan masukan dari pimpinan• Menyempurnakan dan finalisasi draf• Menggandakan• Mendistribusikan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan

NO: 137/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	Khalayak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi						Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mempelajari bahan, data dan informasi						Berkas	2 hari	Berkas	
3	Menulis draf Rencana Kerja						Berkas	1 hari	Draf RK	
4	Mempelajari, koreksi, masukan atas draf awal						Berkas	2 hari	Berkas	
5	Melakukan pembahasan oleh Tim (Rapat)						Berkas	1 hari	Draf RK	
6	Memperbaiki draf						Berkas	1 hari	Draf RK	
7	Mengoreksi, saran dan masukan dari pimpinan						Berkas	2 hari	Draf RK	
8	Menyempurnakan dan finalisasi draf						Berkas	1 hari	Rencana Kerja	
10	Menggandakan						Rencana Kerja	3-5 hari	RK dlm Jml sesuai kebutuhan	
11	Mendistribusikan						Rencana Kerja	5-7 hari	Tanda Terima	
12	Mendokumentasikan								Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	138/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	RAPAT LINGKUP SATLAK SPI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai program kerja Satlak SPI Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di Bb penerapan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan kegiatan SPI SOP Penyusunan dan penyampaian laporan 	<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 buruknya pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> Program Kerja Rekomendasi SPI



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	138/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT LINGKUP SATLAK SPI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara• UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat draf bahan bahasan rapat Tim SPI• Membuat surat undangan• Menyampaikan undangan• Melaksanakan rapat dan penyusunan hasil rapat• Mendokumentasikan hasil rapat sebagai bahan tindak lanjut tahap selanjutnya	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP Penyusunan dan penyampaian laporan	

NO: 138/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP RAPAT LINGKUP SPI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
SATLAK SISTEM PENGENDALIAN INTERN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket				
		Sekretariat SPI	Anggota Tim	Ketua Tim SPI	Ka. BPSIP	KHALAYAK	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Membuat draf bahan bahasan rapat Tim SPI	□ ↓	←	◇			Berkas, data, informasi	1-2 hari	Draf bahan rapat atau outline materi yg akan dibahas					
2	Membuat surat undangan	□ ↓	←	◇	←	□	Draf surat undangan	1 hari	Surat undangan					
3	Menyampaikan undangan	□ ↓					Surat undangan	1 hari	Tanda terima					
4	Melaksanakan rapat dan penyusunan hasil rapat	□ ↓	↔	□	↔	□	↔	□	↔	□	Berkas bahan rapat	1 hari	Hasil rapat (notulen, perbaikan draf, catatan saran dan pendapat)	
5	Mendokumentasikan hasil rapat sebagai bahan tindak lanjut tahap selanjutnya	□ ↓					Hasil rapat (notulen, perbaikan draf, catatan saran dan pendapat)	1 hari	Data, informasi tersedia di SIM PI dan arsip fisik					

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	140/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	PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI • SOP penanganan pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	140/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	-

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

Pengertian	:	Prosedur penetapan informasi tertutup
Tujuan	:	Legalitas penetapan informasi tertutup
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup• Mengajukan persetujuan dari pimpinan• Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Menyampaikan permohonan informasi tertutup• Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup• Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI• SOP penanganan pengaduan masyarakat

NO: 140/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
BALAI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
PPID

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPID	Koord. Program	DSIP	NARA SUMBER, BPSIP, DLL	Ka. BPSIP	PPID BADAN STANDARDISASI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun justifikasi penetapan klasifikasi informasi tertutup							Berkas			
2	Mengajukan persetujuan dari pimpinan							Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Membuat draf surat pengantar pengajuan informasi tertutup							Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar							Berkas	1-7 hari	Berkas	
6	Menyampaikan permohonan informasi tertutup							Berkas	14 hari	Berkas	
7	Menerima keputusan hasil penetapan informasi tertutup							Berkas	5 hari	Berkas	
8	Menindaklanjuti keputusan penetapan dan mendokumentasikan							Berkas	Setiap saat	Berkas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	141/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	SISTEM KOMUNIKASI BB PENERAPAN DENGAN BPSIP DAN ANTAR BPSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan IP • SOP Penetapan Info Tertutup • SOP LAKIP • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi dan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP



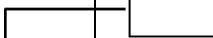
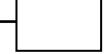
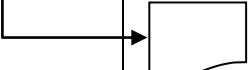
KEMENTERIAN PERTANIAN

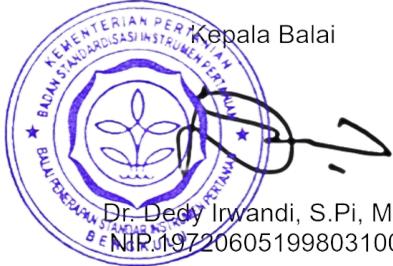
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	141/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
Satlak SPI	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

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

Pengertian	:	Prosedur penerimaan, penyampaian, dan permintaan informasi dari dan ke Bb penerapan dengan BPSIP dan antar BPSIP
Tujuan	:	Menertibkan tata kelola penerimaan, penyampaian dan permintaan informasi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP Bengkulu• Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari Ka BPSIP/Kasubbag/Ka Seksi/Ka Kelji• Mengolah bahan data/informasi untuk dapat dikirim melalui jaringan komunikasi• Mengirimkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP• Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari PPID BPSIP• Menyampaikan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada Ka BPSIP/Kasubbag/Ka Seksi/Ka Kelji• Mendokumentasikan <p>CATATAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikasi antar BPSIP dilakukan serupa seperti di Bb penerapan dengan melalui jaringan antar PPID yang ada di masing-masing BPSIP
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan IP• SOP Penetapan Info Tertutup• SOP LAKIP• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

NO: 141/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SISTEM KOMUNIKASI BB PENERAPAN DENGAN BPSIP DAN ANTAR BPSIP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
PPID

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Bb penerapan/ Kabag/Kabid/ Kasubbag/ Ka Seksi/ Ka Kelji	PPID Bb penerapan	PPID BPSIP	Ka BPSIP/ Kasubbag/ DSIP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID Bb penerapan						Berkas	1 hari	Berkas	
2	Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari Ka Bb penerapan/Kabag/Kabid/ Kasubbag/Ka Seksi/Ka Kelji						Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengolah bahan data/informasi untuk dapat dikirim melalui jaringan komunikasi						Berkas	1 hari	Berkas	
4	Mengirimkan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada PPID BPSIP						Berkas	1 hari	Berkas	
3	Menerima data/informasi (tercetak/digital/audio/video) dari PPID BPSIP						Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menyampaikan data/informasi (tercetak/digital/audio/video) kepada Ka Bb penerapan/Kabag/ Kabid/ Kasubbag/Ka Seksi/Ka Kelji						Berkas	1 hari	Berkas	
6	Mendokumentasikan						Berkas	1 hari	Berkas	
7	CATATAN: Komunikasi antar BPSIP dilakukan serupa seperti di Bb penerapan dengan melalui jaringan antar PPID yang ada di masing-masing BPSIP									

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	142/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	LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Penanggungjawab kegiatan • Minimal berpendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP LAKIP • SOP Laporan akhir kegiatan • SOP Pelaksanaan kegiatan SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan tahunan balai dan akhir kegiatan • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

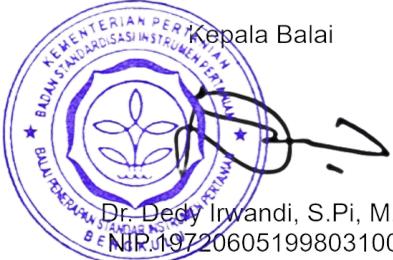
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor	:	142/SOP/BPSIP Bengkulu/2024
BPSIP Bengkulu	Tanggal Penetapan	:	Februari 2024
	Tanggal Revisi	:	Maret 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP) BENGKULU**

Pengertian	:	Prosedur penyusunan dan penyampaian laporan bulanan fisik dan keuangan
Tujuan	:	Tertatanya secara sistematis sistem pelaporan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian• Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan fisik dan keuangan• Mengkompilasi laporan• Menelaah dan mengevaluasi laporan• Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan• Arahan tindak lanjut laporan• Tindak lanjut laporan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP LAKIP• SOP Laporan akhir kegiatan• SOP Pelaksanaan kegiatan SPI

NO: 142/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PJ KEGIATAN	Koord. Prog	DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan fisik dan keuangan					Blanko laporan	1 hari	Laporan	
2	Mengkompilasi laporan					Laporan	7 hari	Berkas laporan	
3	Menelaah dan mengevaluasi laporan					Laporan	5 hari	Berkas laporan	
4	Merangkum, menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan					Laporan	5 hari	Informasi perkembangan kegiatan	
5	Arahan tindak lanjut laporan					Laporan	5 hari	Disposisi tindak lanjut	
6	Tindak lanjut laporan					Disposisi tindak lanjut	5 hari		
7	Mendokumentasikan					Berkas	10 hari	Bahan laporan selanjutnya	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	143/ 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	PENDAMPINGAN UPSUS PAJALE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Bengkulu TA 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BPSIP Bengkulu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penyusunan dan penyampaian laporan • SOP Penyusunan rencana kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Lahan pertanian • Benih unggul • Alat-alat dan mesin pertanian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor dan buruknya kinerja pendampingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tahunan • LAKIP

NO: 143/SOP/BPSIP BENGKULU/2024
SOP PENDAMPINGAN UPSUS PAJALE
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pj UPSUS Bengkulu	Sekretaris UPSUS BPSIP Bkl	Korwil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan rencana pendampingan UPSUS Pajale				Berkas, blanko, dll	2 hari	Draf bahan pelaksanaan kegiatan	
2	Mengidentifikasi masalah dan menyiapkan bahan pendampingan				Draf bahan pelaksanaan kegiatan	1 minggu	Bahan pelaksanaan kegiatan	
3	Menentukan cpcl pendampingan UPSUS Pajale				Bahan pelaksanaan kegiatan	1 bulan	Data, informasi hasil kegiatan	
4	Memberitahukan dan mendaftarkan kegiatan pendampingan kepada instansi terkait				Data, informasi hasil kegiatan	2 hari	Poin-poin hasil kegiatan	
5	Melakukan persiapan dan penanaman dan pendampingan pemeliharaan					6 bulan	Bahan penyusunan laporan kegiatan	
6	Melakukan panen dalam bingkai pendampingan termasuk pendampingan analisis usahatani							
7	mendokumentasikan							

TATA HUBUNGAN KERJA PENDAMPINGAN

