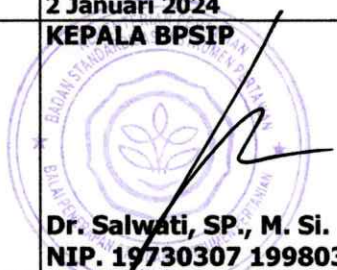



<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.2 / OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>		
	<b>Nama SOP</b>	<b>IDENTIFIKSI HASIL LITKAJI UNTUK KOMUNIKASI KEPADA PENGGUNA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis</li> <li>- Perpres No. 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan melakukan komunikasi dan penyuluhan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PID)	<p>Rekap Judul Kegiatan BPSIP</p> <p>Visi, Misi dan Profil BPSIP</p> <p>Laporan Tahunan</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila identifikasi hasil Litkaji tidak dilaksanakan maka akan berakibat hasil litkaji tidak dapat dipertanggung jawabkan Diseminasi tidak berjalan	Dokumen hasil-hasil Standardisasi Instrumen Pertanian

## II.2. SOP IDENTIFIKASI HASIL STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN UNTUK DIKOMUNIKASIKAN KEPADA PENGGUNA

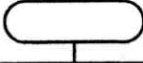
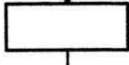

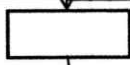
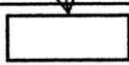
### Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PENJAB LABDIS	Katimker DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan hasil-hasil Standardisasi Instrumen Pertanian				Berkas	5 hari	Media cetak dan/elektronik	
2	Menyeleksi bahan hasil Standardisasi Instrumen Pertanian yang akan dikomunikasikan kepada pengguna				Berkas	3 hari	Media cetak dan/elektronik	
4	Menentukan model diseminasi melalui media cetak dan elektronik. Bila tidak disetujui maka kembali ke Katimker DSIP				Berkas	2 hari	Media cetak dan/elektronik	
5	Menyusun draf materi diseminasi				Berkas	3 hari	Media cetak dan/elektronik	
6	Menyunting materi diseminasi				Berkas	3 hari	Media cetak dan/elektronik	
7	Melakukan penggandaan materi diseminasi				Berkas	7 hari	Media cetak dan/elektronik	
8	Mengkomunikasikan hasil pengkajian kepada pengguna				Berkas	2 hari	Media cetak dan/elektronik	
9	Mendokumentasikan hasil pengkajian kepada pengguna				Berkas	1 hari	Media cetak dan/elektronik	

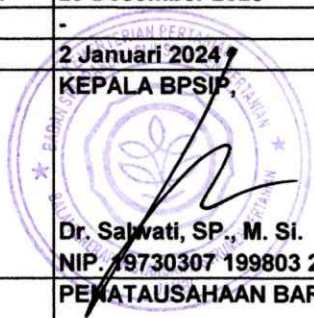
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.18 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BPSIP,</b> <b>Dr. Salywati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Nama SOP	PENATAUSAHAAN BARANG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 181/PMK 06/2016 tentang Penata usahaan Barang Milik Negara</li> <li>- PP No.28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif</li> <li>Memiliki Kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Peminjaman Barang Milik Negara</li> <li>SOP Pengadaan Bahan</li> <li>SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi</li> <li>DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan periodik</li> <li>SIMAK BMN</li> </ul>

**I.18. SOP PENATAUSAHAAN BARANG**  
**Prosedur**

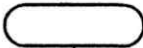
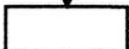

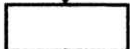
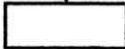
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket
		Petugas SIMAKBMN	Operator SAK	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Dokumen sumber : Kontrak/Berita /kuitans, SPM,SP2D (dari PPSPM/PPK)			Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Menginput Data Barang ke Aplikasi SIMAK BMN			Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Mengirim ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAKPA untuk rekonsiliasi data			ADK	10 menit	Dokumen	
4	Membuat laporan, dan melakukan pelabelan barang			ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mendokumentasikan			Dokumen	10 menit	Dokumen	




BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.18 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI		 Dr. Sahwati, SP., M. Si. NIP. 19730307 199803 2 001
	Nama SOP	PEMATAUSAHAAN BARANG

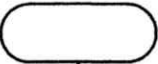
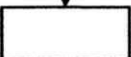

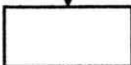
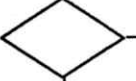
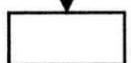
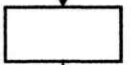
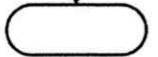
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 181/PMK 06/2016 tentang Penata usahaan Barang Milik Negara</li> <li>- PP No.28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul>	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif Memiliki Kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Peminjaman Barang Milik Negara SOP Pengadaan Bahan SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan	Aplikasi DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN	Laporan periodik SIMAK BMN

**I.18. SOP PENATAUSAHAAN BARANG**  
**Prosedur**


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket
		Petugas SIMAKBMN	Operator SAK	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Dokumen sumber : Kontrak/Berita /kuitans, SPM,SP2D (dari PPSPM/PPK)			Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Menginput Data Barang ke Aplikasi SIMAK BMN			Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Mengirim ADK SIMAK BMN ke Aplikasi SAKPA untuk rekonsiliasi data			ADK	10 menit	Dokumen	
4	Membuat laporan, dan melakukan pelabelan barang			ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mendokumentasikan			Dokumen	10 menit	Dokumen	

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.17 /OT.225/H.12.7/01/2024			
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023			
	Tanggal Revisi	-			
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024			
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Salwati, SP., M. Si. NIP. 19730307 199803 2 001			
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA			
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>- UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li><li>- PP No.28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li></ul>			Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur peminjaman barang inventaris Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris		
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/perlengkapan</b>		
SOP Penatausahaan Barang SOP Pengadaan Bahan			Form permohonan peminjaman barang inventaris barang inventaris Form pengembalian barang inventaris		
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan barang inventaris			Daftar pemohon peminjam barang inventaris Daftar inventaris barang inventaris		

**I.17. SOP PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**  
**Prosedur**

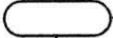

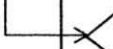
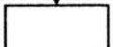
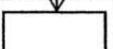
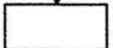
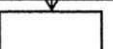
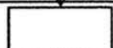
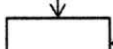
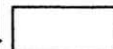
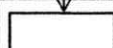
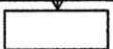
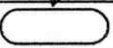
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket.
		Penanggung jawab	Kasub Bag TU	Ka. Balai	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman barang inventaris kantor			▲			
2	Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam				10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang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



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.31 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Salwati, SP., M. Si. NIP. 19730307 199803 2 001
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Nama SOP	PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI No. 70/Permentan/PL.200/12/2016 Tentang Penatausahaan Persediaan Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengajuan anggaran</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>SOP SIMAK BMN</p> <p>SOP Peminjaman Barang Milik Negara</p>	<p>RKA-KL dan DIPA</p> <p>Kontrak dan Kwitansi</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP</p>	<p>Buku Kas Umum</p>

**I.31. SOP PERMINTAAN DAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN**  
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket.
		Penjab	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran	PUM	Pengurus Barang/Tim pengadaan	Kelengkapan		
1	Membuat pengajuan keperluan barang							Form pengajuan	30 menit	Form pengajuan
2	Memverifikasi ketersediaan dana kegiatan							Form pengajuan	1 Jam	SPP GU
3	Menyetujui / menandatangani pengajuan dari penjab							Form pengajuan	1 Jam	SPP GU
4	Mencairkan dana kegiatan							Uang	3 hari	SPM GU/GUP
5	Menerima dana barang persediaan							Uang	20 menit	
6	Menginventarisir permintaan barang persediaan							Kertas, Komputer, dll	1 jam	Berkas
7	Menyiapkan barang persediaan/belanja							Uang	1 minggu	Barang
8	Mendistribusikan barang persediaan							Barang2	3 hari	Barang
9	Menyiapkan konsep pertanggungjawaban belanja barang persediaan							Berkas	1 minggu	kwitansi
10	Menyerahkan pertanggungjawaban belanja							kwitansi	20 menit	kwitansi
11	Membukukan							Berkas	1 jam	dokumen
12	Mendokumentasikan							Berkas	3 hari	dokumen

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.1 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Bahan Analisis Umpan Balik Pengkajian</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Permentan No. 78/Permentan/OT.140/8/2013 Tentang Pedoman Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, data Menyimpan data dengan baik</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ul>	<p>Matrik Kegiatan</p> <p>Tupoksi Balai</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Jika Penyusunan bahan tidak dilaksanakan maka tidak ada kritik dan perbaikan untuk Tupoksi Balai</p>	<p>Laporan Hasil Kegiatan</p>



**II.1. SOP PENYUSUNAN BAHAN ANALISIS UMPAN BALIK STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**Prosedur**

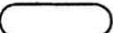

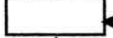



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Katimker DSIP	Bagian Kerjasama	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan bahan analisis umpan balik (IKM)				Surat & Quisioner		Surat & Quisioner	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada Stakeholder				Surat	1 hari (H - 2 minggu)	Surat	
3	Mengoreksi dan paraf surat pemberitahuan				Surat	1 jam	Surat	
4	Menyetujui surat pemberitahuan. Apabila tidak setuju kembali ke Katimker DSIP				Surat	1 hari	Surat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan kepada Stakeholder untuk menyiapkan bahan umpan balik				Surat	1 hari	Surat sampai	
6	Mengumpulkan bahan umpan balik dari stakeholder				Surat	1 hari (H - 1 minggu)	Surat	
7	Menyeleksi bahan umpan balik dari stakeholder				Surat	1 hari	Surat sampai	
8	Menetapkan bahan untuk analisis umpan balik				Makalah	( H - 4 hari)	Makalah diterima	
9	Menganalisis hasil umpan balik				Makalah	3 hari		
10	Melaporkan ke kepala Balai				Makalah	1 hari		
11	Mendokumentasikan analisis umpan balik				Arsip	1 hari	Arsip	




BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.16 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI		 Dr. Setiawati, SP., M. Si NIP. 19730307 199803 2 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN SIMAK BMN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 69/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>- PP No.28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul>	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif Memiliki Kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Peminjaman Barang Milik Negara SOP Penatausahaan Barang SOP Pengadaan Bahan SOP Pengadaan Langsung Barang dan Jasa < 200 Juta SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan	Aplikasi DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan	Laporan periodik SIMAK BMN

**I.16. SOP PENYUSUNAN LAPORAN SIMAK BMN**  
**Prosedur**





















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Operator SIMAKBMN	Operator SAK	Kasub Bag. TU	Ka. Balai.	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik kepada operator SAK untuk disesuaikan ke dalam SAK					ADK	10 menit	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK dan disampaikan ke Kasubag TU					ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka. Balai. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag TU					Laporan	1 jam	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	10 menit	Dokumen	

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.3/OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Balai</b>  <b>Dr. Salywati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Tahunan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Perpres No. 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- SK No.: 01/Kpts/KP.410/H.12.7/01/2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi Tahun 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan melakukan penyusunan laporan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data/informasi &amp; menyusun laporan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Proposal BPSIP</li> <li>- SOP Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Penyusunan Laporan</li> <li>- Proposal (RPTP/RDHP/RKTM)</li> <li>- RKA-KL/DIPA</li> <li>- Laporan akhir kegiatan Standardisasi Instrumen pertanian, diseminasi dan kinerja masing-masing unit</li> <li>- ATK, Komputer dan printer</li> <li>- SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak menyusun laporan Laporan Tahunan maka tidak ada pertanggungjawaban pelaksanaan program dan penggunaan dana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan BPSIP</li> <li>- Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</li> </ul>



### II.3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket.
		Katimker DSIP	Anggota Tim	Kasubbag TU	Katimker PE	Koord. Keuangan	Bagian Kerjasama	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan anggota tim penyusun laporan untuk pembagian tugas tim dan mempersiapkan surat permintaan bahan laporan								Berkas	1 hari	Berkas	
2	Membuat surat permintaan bahan laporan								Surat	2 Jam	Surat	
3	Memeriksa dan menandatangani surat permintaan bahan laporan tahunan								Berkas	1 Jam	Berkas	
4	Menerima surat permintaan bahan laporan dan mendistribusikan ke pejabat struktural dan penanggungjawab pelaksana kegiatan								Surat	1 hari	Surat	
5	Menerima surat permintaan dan mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan tahunan								Surat	7 hari	Surat	
6	Menerima bahan untuk penyusunan laporan								Surat	1 hari	Surat	
7	Melakukan rekapitulasi, pengolahan, analisis data, dan penyusunan draf laporan								Berkas	7 hari	Berkas	
8	Melakukan penyusunan draft laporan tahunan								Berkas	5 hari	Berkas	
9	Memeriksa dan menyempurnakan draf laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
10	Memperbaiki hasil koreksian dan menyamakan draft laporan tahunan ke Ka Balai								Berkas	3 hari	Berkas	
11	Ka Balai memeriksa dan mengembalikan ke Katimker DSIP								Berkas	3 hari	Berkas	
12	Memperbaiki hasil koreksian laporan dan membuat surat pengantar penyampaian laporan tahunan ke BBP2SIP								Berkas dan surat	3 hari	Berkas	
13	Memeriksa dan memaraf laporan tahunan dan surat pengantar penyampaian laporan ke BBP2SIP								Berkas dan surat	2 Jam	Berkas	
14	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar penyampaian laporan tahunan ke BBP2SIP								Berkas	2 Jam	Berkas	
15	Menyiapkan softcopy dan hardcopy laporan tahunan dan siap cetak											
16	Menjilid dan menggandakan laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
17	Mengirimkan laporan tahunan ke BBP2SIP dan mendokumentasikannya								Berkas dan surat	1 hari	Surat	



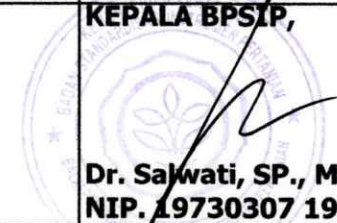
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	II.4 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Salwati, SP., M. Si. NIP. 19730307 199803 2 001
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI		
	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PID)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	Memiliki kemampuan administrasi Memiliki kemampuan menggali dan memperoleh informasi/dokumentasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Bahan Analisis Umpan Balik Pengkajian SOP Usulan Komersialisasi Hasil Pengkajian SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan	Formulir Permohonan Data Tanda bukti penerimaan permintaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilakukan sosialisasi dan advokasi secara kontinyu peluang untuk melayani publik dengan baik akan menjadi kendala Diseminasi terhambat dan pelayanan publik menurun	Data dan informasi serta dokumentasi Bahan Pemantauan umpan balik

## II.4. SOP PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Prosedur

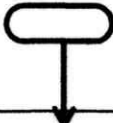

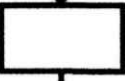
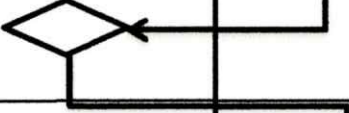
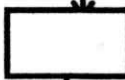
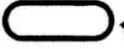
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	Katimker DSIP	Laboratorium Diseminasi/ bagian database / pustaka/ Pejabat fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Inofrmasi dan Dokumentasi (PID)</b>							
1	Pemohon informasi datang dan mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir untuk mendapatkan pelayanan informasi data				Surat	15 menit	Surat	
2	Menerima, mencatat dan menyampaikan surat permintaan data				Form Permintaan, surat	15 menit	Form Permintaan	
3	Membuat memo/disposisi untuk menindaklanjuti permintaan kepada bagian yang memiliki kapasitas untuk dapat menyampaikan informasi				Form Permintaan	1 hari	Memo/ disposisi	
4	Menerima dan menyampaikan surat permintaan data dan memo/disposisi kepada bagian yang ditunjuk				Form permintaan, disposisi	1 hari	Form permintaan, disposisi	
5	Menyiapkan data berupa informasi maupun dokumentasi yang diminta				Form permintaan, disposisi	5 hari	Berkas	
6	Menerima data/informasi yang telah disiapkan dan meneruskannya ke Katimker DSIP untuk diperiksa. Jika tidak ada, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Katimker DSIP				Berkas	1 hari	Berkas	
7	Memeriksa data/informasi yang telah disiapkan dan mengesahkannya				Berkas	1 hari	Berkas	
8	Menerima data/informasi yang telah disahkan oleh Katimker DSIP				Berkas, form	30menit	Berkas, form	
9	Pemohon informasi mengambil data/informasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi				Berkas, form	30 menit	Berkas	

<p align="center"><b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p> <p align="center"><b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN</b></p> <p align="center"><b>JAMBI</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.5 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>ENTRY DATA SIMPERTAN</b>

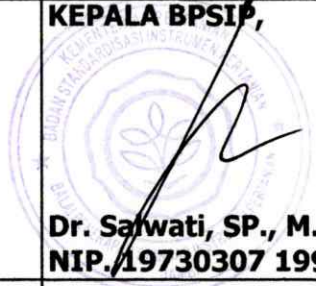
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memahami program Winisis</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Entry Data Perpustakaan</li> <li>- SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Entry data tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan



## II.5 Prosedur Entry Data Simpertan







No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Op. Perpustakaan	PJ Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan bahan untuk entry data			Buku/Leaflet/Laporan/ Brosur	15 Menit	
2	Entry di SIMPERTAN			Buku/Leaflet/Laporan/ Brosur	20 Menit	Database Simpertan
3	Melaporkan perkembangan database perpustakaan			Laporan	10 Menit	Laporan
4	Menerima dan Mengkoreksi hasil laporan			Laporan	10 Menit	Laporan
5	Menyetujui hasil laporan			Laporan	10 Menit	Laporan
6	Mendokumentasikan			Laporan	10 Menit	Arsip



<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.6 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>ENTRY DATA PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</p> <p>Memahami program Winisis</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Entry Data Simpertan</p> <p>SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</p>	<p>Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila Entry data tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi buku</p>	<p>Data-data koleksi perpustakaan</p>

**II.6. SOP ENTRY DATA PERPUSTAKAAN**  
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator Program	Koordinator Perpustakaan	Katimker DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk entri data				Buku / Jurnal / Majalah	10 Menit		
2	Mengentry di program Inisilite/Repository				Buku / Jurnal / Majalah	30 Menit	Data base (judul, pengarang, No. UDC, Tajuk Utama, Abstrak, Kata Kunci Agrovoc, dan format full teks)	
3	Melaporkan perkembangan data base perpustakaan				Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Menerima dan mengoreksi hasil laporan				Laporan	30 Menit	Laporan	
5	Menyetujui hasil laporan				Laporan	30 Menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan				Laporan	10 menit	Arsip	

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.7 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP./19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN</b>

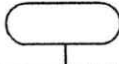
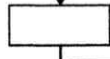
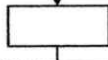
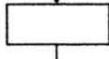
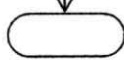
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perputakaan</li> <li>- Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perputakaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Entry Data Simpertan SOP Entry Perpustakaan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penerimaan Perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan



<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.7 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> <li>- Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perpustakaan</li> <li>- Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan</li> <li>- Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perpustakaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Entry Data Simpertan SOP Entry Perpustakaan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penerimaan Perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan

**II.7. SOP PENERIMAAN KOLEKSI BUKU**  
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Katimker DSIP	PJ Perpus	Staf Perpus	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Buku					koleksi baru/ pengantar	1 hari	koleksi baru/ pengantar	
2	Meneruskan ke petugas perpustakaan					koleksi baru/ pengantar	1 jam	koleksi baru/ pengantar	
3	Melakukan pengkodean Koleksi buku baru registrasi					Buku & Stempel	1 Jam	Teregistrasi	
4	Melakukan Pencatatan dalam Buku Induk dan pemberian nomor induk dan label					Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
6	Pendokumentasian					Koleksi baru	1 Jam	Siap digunakan	

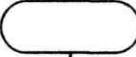
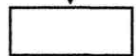
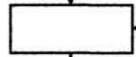

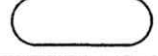
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.8 / OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b> 
		<b>Dr. Salwati. S.P., MSi.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Entry Data Perpustakaan SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan SOP Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelayanan Peminjaman buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan	Buku tamu, buku peminjaman



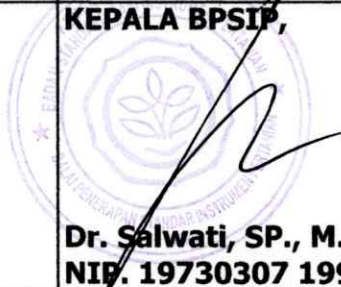
## II.8. SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

### Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpustakaan	PJ Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan peminjaman buku			Buku / komputer	10 menit	Data pengunjung	
2	Melakukan Penelusuran buku yang akan dipinjam			katalog	1 jam	Buku yang dicari	
3	Melakukan scan barcode buku yang akan dipinjam			Inisilite	15 menit	Judul buku	
4	Print Data Peminjaman			Data	15 menit	Buku	
5	Menyerahkan buku yang dipinjam			Buku	15 menit	Buku	

**II.9. SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN**  
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Scan barcode buku yang dikembalikan	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{2}     B --&gt; C([3])     B --&gt; A </pre>		Inislite	10 menit	Data buku yang dikembalikan	
2	Melakukan pengecekan kondisi buku			buku pinjaman	5 menit	buku	
3	Menyimpanan buku ke rak sesuai penempatannya			Buku	15 menit	Buku	

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.9 / OT.225/H.12.7/01/2023</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>30 Desember 2022</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>17 Januari 2023</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>		
	<b>Nama SOP</b>	<b>Dr. Salwati, SP., M. Si. NIP. 19730307 199803 2 001 PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 15 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan SOP Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat kehilangan buku koleksi perpustakaan	Buku tamu, buku peminjaman

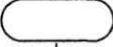
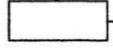
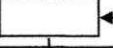

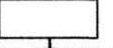
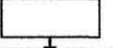


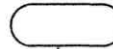
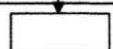
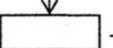
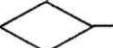
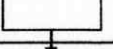
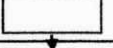
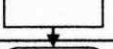



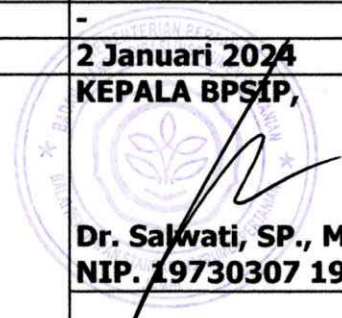
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.10 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BPSIP,</b> <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>UPDATING WEBSITE</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami program website</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Identifikasi Hasil Standarisasi Instrumen Pertanian untuk komunikasi kepada Pengguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Jaringan internet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila website tidak diupdate, maka berakibat informasi yang dipublikasikan tidak akurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah/artikel untuk diinput ke website</li> </ul>

## II.10. SOP UPDATING WEBSITE

### Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jawab	Katimker DSIP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Berita</b>							
1	Meliput kegiatan / mendapat berita dari kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Menyusun bahan informasi dalam bahasa Indonesia dan Inggris				Naskah	2 hari	naskah	
3	Memeriksa dan memparaf bahan berita				Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Menyetujui bahan berita untuk diterbitkan. Apabila tidak setuju maka kembali ke Katimker DSIP				Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Melakukan proses updating ke sistem				Entry data	3 jam	Data base	
6	Melakukan Pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Melakukan pendokumentasian				Arsip	1 jam	Arsip	
	<b>Hasil Standarisasi/tulisan ilmiah</b>							
1	Mendapatkan Bahan hasil standarisasi/tulisan ilmiah/hasil kegiatan				Naskah	1 hari	Naskah	
2	Melakukan pengetikan dan Scan				Entry data	1 hari	Naskah	
3	Memeriksa bahan				Naskah	2 hari	Naskah	
4	Mengoreksi bahan dan menyetujui, apabila tidak setuju kembali ke Subkoord KSPP				Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
5	Melakukan proses updating ke sistem				Entry data	3 jam	Data base	
6	Melakukan pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Melakukan pendokumentasian				Arsip	1 jam	Arsip	

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>II.11 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati, SP., M. Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PERSIAPAN PAMERAN</b>

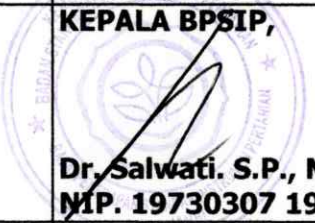
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian No. 20/Permentan/OT.140/12/2012 dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mendesign stand dan display</li> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dan promosi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Promosi Hasil Standardisasi Instrumen Pertanian BPSIP dengan Pihak Pemda Kab/Kota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat pertukangan dan audiovisual</li> <li>- Materi pameran (display, alat peraga, produk, bahan tercetak, dan bahan audiovisual)</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilakukan pameran secara berkala maka tidak diketahui oleh masyarakat umum aktifitas BPSIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data umpan balik dan respon masyarakat/pengguna</li> <li>- Bahan evaluasi hasil Standardisasi Instrumen Pertanian</li> </ul>



## II.11. SOP PERSIAPAN PAMERAN

### Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Katimker DSIP	Ka. BPSIP	Ketua Kelompok Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Pelaksanaan Kegiatan Promosi/Pameran Hasil Standardisasi Instrumen Pertanian BPSIP</b>								
	<b>Persiapan Materi Promosi/Pameran</b>								
1	Mencermati dan konsultasi tentang surat permintaan/undangan pameran ke Katimker DSIP					Surat	30 menit	Surat	
2	Mencermati dan konsultasi tentang surat permintaan/undangan pameran ke Ka.BPSIP					Surat	1 jam	Berkas dan Surat	
3	Mencermati, menyetujui dan atau menolak untuk berpartisipasi					Surat	1 hari	Surat	
4	Mendokumentasikan dan membuat balasan bahwa tidak atau dapat berpartisipasi dalam pameran					Surat	1 hari	Surat	
5	Koordinasi dengan anggota Tim Pameran dan menginventaris materi pameran					Surat	1 hari	Berkas dan Surat	
6	Koordinasi/konsultasi dengan Ka.Balai, Katimker DSIP dan Ketua kelompok Fungsional terkait dengan materi pameran					Berkas	1 hari	Bahan	
7	Persiapan pameran (pengumpulan bahan, pembuatan display, merancang stan, menyusun jadwal jaga/pemandu) dan melaporkan kesiapan ke Katimker DSIP					Berkas	1 hari	Bahan	
8	Evaluasi persiapan pameran					Berkas	1 hari	Bahan	
9	Mematangkan persiapan pameran					Berkas	1 hari	Bahan	
10	Pelaksanaan pameran (pembuatan stan, penataan, memandu, pembongkaran stan)					Bahan	2 - 7 hari	Fisik dan data	
11	Dokumentasi pelaksanaan pameran untuk bahan pembuatan laporan					Bahan dok, dan data	2 jam	Bahan laporan	










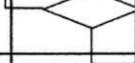











BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	III.1 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Salwati. S.P., M.Si. NIP. 19730307 199803 2 001
	Nama SOP	PENYIAPAN MATRIK KEGIATAN BPSIP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat fungsional, KTU, Katimker DSIP Khusus standardisasi dan diseminasi, Bila tidak ada yang memenuhi syarat maka, Kepala BPSIP dapat menunjuk pejabat fungsional yang yang sesuai dengan bidang Keahliannya Mampu dan Memahami Pembuatan Matrik lingkup BSIP (Standardisasi, Diseminasi dan manajemen)</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Proposal BPSIP SOP Penyusunan Anggaran BPSIP SOP Monitoring dan Evaluasi	Renstra Kementan, Permentan No 19 Tahun 2022 dan Permentan No 13 Tahun 2023
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila usulan matrik tidak sesuai dengan substansi, format dan melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka usulan matrik tidak akan diproses lebih lanjut.	Berkas usulan matrik BPSIP



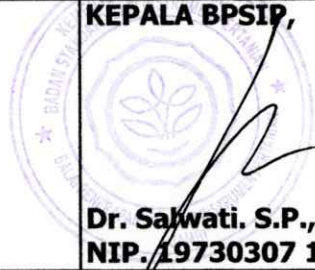
### III.1. SOP PENYIAPAN MATRIK KEGIATAN

#### Prosedur

No	Kegiatan					Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Ka. BPSIP	Kasubag TU	Katimker DSIP	Katimker PE	Pejabat Fungsional	TIM Penilai Matrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan usulan rencana kegiatan dan menandatangani surat permintaan usulan kegiatan							Surat	1 jam	Surat	
2	Menyampaikan surat permintaan usulan rencana kegiatan kepada Ketua Fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP							Surat	1 hari	Surat	
3	Menyusun matrik kegiatan							Berkas	7 hari	Berkas	
4	Menerima usulan rencana kegiatan dari Pejabat fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP							Berkas	1 hari	Berkas	
5	Merekap usulan rencana kegiatan dari Pejabat fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP							Berkas	3 hari	Berkas	
6	Menelaah/menganalisis usulan rencana kegiatan dari PPejabat fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP							Berkas	1 hari	Berkas	
7	Menetapkan usulan rencana kegiatan yang lulus seleksi										
8	Mengumumkan, mengembalikan hasil telaah rencana kegiatan ke Pejabat fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP untuk diperbaiki bagi yang lulus seleksi							Berkas	1 jam	Berkas	
9	Memperbaiki matrik kegiatan							Berkas	1 hari	Berkas	
10	Menerima hasil perbaikan matrik dari Pejabat fungsional BPSIP							Berkas	1 hari	Berkas	
11	Melaporkan hasil rencana kegiatan dari Pejabat fungsional/Katimker DSIP/KTU BPSIP							Berkas	1 hari	Berkas	
12	Menyetujui Menandatangani Matrik rencana kegiatan. Apabila tidak setuju kembali ke Program							Berkas	1jam	Berkas	
13	Mengusulkan matrik BPSIP ke BBPSIP							Berkas	3 hari	Berkas	
14	Menerima ketetapan Matrik dari BBPSIP							Berkas	7 hari	Berkas	
15	Pendokumentasian matrik Kegiatan							Berkas	1 hari	Berkas	

Ket: Kegiatan = Standardisasi, Diseminasi, dan Manajemen



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	III.2 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Disahkan oleh	 <b>Dr. Salwati. S.P., MSi.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	Nama SOP	PENYUSUNAN PROPOSAL BPSIP


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> </ul>	<p>Minimal fungsional khusus, KTU, Katimker DSIP</p> <p>Khusus standardisasi dan diseminasi, Bila tidak ada yang memenuhi syarat maka, Kepala BPSIP dapat menunjuk pejabat fungsional yang sesuai dengan bidang Keahliannya</p> <p>Mampu dan Memahami Pembuatan Proposal Standarisasi, Diseminasi dan manajemen</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Penyiapan Matrik kegiatan BPSIP</p> <p>SOP Pengusulan Pengyusunan Anggaran BPSIP</p> <p>SOP Penyusunan Laporan I-Prog</p>	<p>Kenstra Kementan, Permentan No 19 Tahun 2022 dan Permentan No 13 Tahun 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu Anggaran Defenitif</li> <li>- Berkas matrik BPSIP yang telah disetujui</li> <li>- Renstra dan RPJMD Prov/Kab</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila usulan proposal tidak sesuai dengan format, substansi dan melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka usulan proposal tidak akan diproses lebih lanjut.</p>	<p>Berkas usulan proposal BPSIP</p>

### III.2. SOP PENYUSUNAN PROPOSAL

#### Prosedur

No	Kegiatan	Mutu Baku							Ket.
		Katimker PE	Ka. Balai	Penjab Proposal	Tim Evaluator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani surat pemberitahuan matrik yang disetujui untuk dibiayai dan penyusunan proposal kepada penanggungjawab kegiatan.					Surat	1 jam	Surat	Matrik yg telah disetujui
2	Menyampaikan format proposal kepada penanggung jawab kegiatan untuk tahun anggaran n+1					Surat	1 jam	Surat	
3	Membuat proposal kegiatan					Berkas	1 minggu	Berkas	
4	Menyerahkan proposal kepada Tim program					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Mengundang penanggung jawab dan narasumber untuk membahas proposal di BPSIP					Berkas	1 hari	Berkas	
6	Melakukan pembahasan proposal melalui seminar					Berkas	2 hari	Berkas	
7	Menyerahkan proposal yang sudah dievaluasi					Berkas	1 hari	Berkas	
8	Memperbaiki proposal sesuai arahan narasumber					Berkas	2 hari	Berkas	
9	Menerima perbaikan proposal dari penanggung jawab					Berkas	1 hari	Surat	
10	Menerima hasil perbaikan proposal dari tim program					Berkas	1 hari	Berkas	
11	Menerima proposal yang sudah dikoreksi dan disetujui oleh Tim Evaluator					Berkas	1 hari	Berkas	
12	Menyampaikan proposal ke Ka BPSIP untuk disahkan					Berkas	1 hari	Berkas	
13	Menyetujui dan Menandatangani proposal hasil evaluasi					Berkas	1 hari	Berkas	
14	Menyerahkan surat pengantar pengiriman proposal					Berkas	1 hari	Berkas	
15	Menandatangani surat pengantar pengiriman proposal BPSIP ke BBPSIP					Surat	1 hari	Surat	
16	Menerima surat pengantar pengiriman proposal ke BBPSIP					Surat	1 hari	Surat	
17	Mengirimkan proposal BPSIP ke BBPSIP					Berkas	1 hari	Berkas	
18	Menerima proposal yang sudah disetujui oleh BBPSIP					Berkas	2 bulan	Berkas	
19	Mendokumentasikan proposal di bagian program BPSIP								




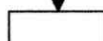
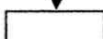

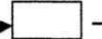


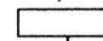

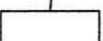
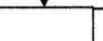
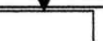
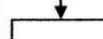
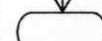
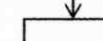
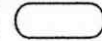
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>III.3/OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BPSIP,</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>		
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGUSULAN/PENYUSUNAN ANGGARAN BPSIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengelolaan soft ware RKA-KL</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Penyusunan Matrik Kegiatan BPSIP</p> <p>SOP Penyusunan Proposal BPSIP</p> <p>SOP Laporan I-Prog</p> <p>SOP Laporan I-Monev</p>	<p>Renstra Kementan, Permentan No 19 Tahun 2022 dan Permentan No 13 Tahun 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagu indikatif/definitif</li> <li>- SBM, Kep. MENKEU</li> <li>- Data dukung (TOR dan RAB)</li> <li>- Komputer dan Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila usulan anggaran tidak dilaksanakan maka tupoksi BPSIP menjadi terhambat	<p>RKA-KL</p> <p>DIPA</p>



### III.3. SOP PENGUSULAN/PENYUSUNAN ANGGARAN BPSIP

#### Prosedur



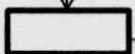
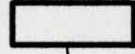
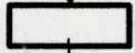
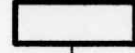
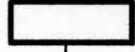
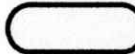
No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket.
		Ka. BPSIP	Katimker PE	Kasubag TU	Katimker DSIP	Ka.Fung sional	Penjab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Anggaran <b>pagu indikatif</b> yang disertai rambu dan kebijakan program dari BBPSIP							Berkas	1 Minggu		
2	Mendisposisikan Pagu indikatif ke Katimker PE dan Katimker DSIP untuk penyusunan anggaran BPSIP							Berkas	1 hari		
3	Membahas Anggaran pagu indikatif dengan Kasubag TU, Katimker DSIP, ka.Fungsional dan penanggung jawab kegiatan untuk RAB kegiatan dan dituangkan dalam RKAKL							Berkas	1 Hari		
4	Mengkompilasi alokasi anggaran dari masing-masing kegiatan berdasarkan hasil kesepakatan							Berkas	1 hari		
5	Menelaah dan memutuskan alokasi anggaran masing-masing kegiatan							Berkas	2 hari		
6	Melakukan verifikasi kesesuaian antara pagu dengan TOR dan RAB yang dibuat masing-masing penanggung jawab							Berkas	3 Hari	Berkas	
7	Mengikuti rapat pembahasan RKA-KL pagu indikatif di Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP)							Berkas	3 Minggu	Berkas	
8	Menerima <b>pagu anggaran definitif</b> dari BSIP melalui BBPSIP							Berkas	1 bulan	Surat	
9	Menyusun RKA-KL pagu anggaran definitif serta menyempurnakan dan melengkapi data dukung TOR dan RAB, serta membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk ditandatangani Kepala Balai.							Berkas	3 Hari	Berkas	
10	Kepala Balai menandatangani SPTJM							Berkas	3 Hari	Berkas	
11	Mengikuti penelaahan RKAKL oleh Ditjen APIP.							Berkas	2 Hari	surat	
12	Menerima DIPA yang diterbitkan Secara Online.							Berkas	1 Minggu	surat	

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	III.4/OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Disahkan oleh	Kepala BPSIP,  Dr. Salyati, SP., M.Si. NIP. 1973 199903 1 001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN I-PROG

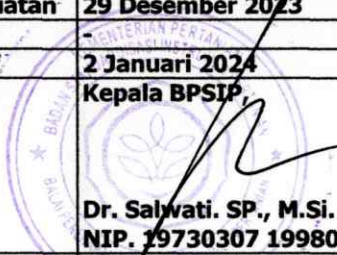
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- Personalia dan Tata Kerja BPSIP Jambi Tahun 2024</li> <li>- Petunjuk Teknis Pengukuran Progres Pelaksanaan Kegiatan Lingkup BBPSIP Tahun 2024</li> <li>- Penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Terintegrasi dan Pelaporan</li> <li>- Sistem dan Prosedur Sistem I-Program Mendukung Program Anggaran Tahun 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur dan panduan kegiatan penelitian dan pengkajian</li> <li>- Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi suatu kegiatan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyiapan Matrik Kegiatan BPSIP SOP Penyusunan Proposal BPSIP SOP Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan Simprog</li> <li>- Proposal</li> <li>- Matrik Kegiatan</li> <li>- Komputer dan printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilakukan kemungkinan terjadinya kesalahan atau konsistensi terhadap pelaksanaan kegiatan tidak dapat diantisipasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</li> <li>- Data temuan hasil monev dan saran tindak lanjutnya</li> </ul>



### III.4. SOP PENYUSUNAN LAPORAN I-PROG PROSEDUR

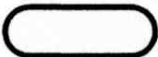

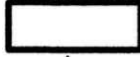

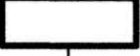

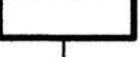


No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas I-Prog	Katimker PE	Kepala Balai	Penjab	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun bahan untuk di entry di I-Prog (Proposal tahun berjalan, matrik kegiatan tahun berjalan dan tahun berikutnya (N+1))					Judul-judul Kegiatan	1 jam	Catatan I-Prog
2	Menyiapkan/menyediakan bahan untuk di entry					Proposal	7 hari	Bahan I-Prog
3	Mengevaluasi bahan yang masuk					Proposal	2 hari	Bahan I-Prog
4	Mengentri data sesuai format I-Prog					Proposal	2 hari	Data I-Prog di aplikasi
5	Memeriksa data di I-Prog apakah sudah sesuai dengan proposal					Proposal	2 jam	Data I-Prog di aplikasi
6	Mencetak rekap judul kegiatan yang sudah di entry di I-Prog					Print Out	1 jam	Rekap data di I-Prog
7	Melaporkan ke Katimker PE					Print Out	1 hari	Rekap data di I-Prog
8	Mendokumentasikan					Proposal, Print Out, Rekap I-Prog	1 jam	Rekap data di I-Prog dan Proposal

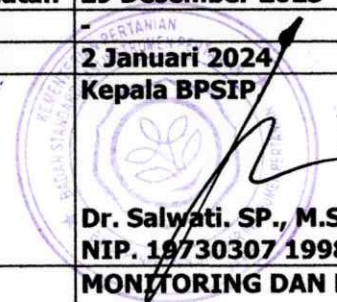


<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>III.5/OT.225/H.12.7/01/2024</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>Kepala BPSIP,</b>  <b>Dr. Salwati. SP., M.Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN I-MONEV</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- Personalia dan Tata Kerja BPSIP Jambi Tahun 2023</li> <li>- Petunjuk Teknis Pengukuran Progres Pelaksanaan Kegiatan Lingkup BBPSIP Tahun 2023</li> <li>- Penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Terintegrasi dan Pelaporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi</li> <li>- Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi suatu kegiatan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyiapan Matrik Kegiatan BPSIP</li> <li>- SOP Penyusunan Proposal BPSIP</li> <li>- SOP Pengusulan Penyusunan Anggaran BPSIP</li> <li>- SOP Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan monev</li> <li>- ROK/File SPM</li> <li>- RKA-KL/DIPA</li> <li>- Laporan-laporan</li> <li>- Komputer dan printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilakukan kemungkinan terjadinya kesalahan atau konsistensi terhadap pelaksanaan kegiatan tidak dapat diantisipasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</li> <li>- Data temuan hasil monev dan saran tindak lanjutnya</li> </ul>

### III.5. SOP PENYUSUNAN LAPORAN I-MONEV PROSEDUR




























No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku		
		Petugas I-Monev	Katimker PE	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun bahan untuk penyusunan laporan I-monev (DIPA, SPM dan SPPD)				1 jam	Catatan rencana monev
2	Menyiapkan/menyediakan bahan laporan I-monev	 		DIPA, SPM, SPPD	1 hari	
3	Menyusun dan membuat laporan I-MONEV sesuai format software I-monev	 		I-Monev, Realisasi SPM dan SPPD	2 jam	Bahan monev
4	Online ke Internet	 			1 jam	Surat undangan diparaf
5	Koreksi laporan I-Monev oleh Monev BBPSIP	 		Update I-Monev	1 jam	Surat undangan ditandatangani

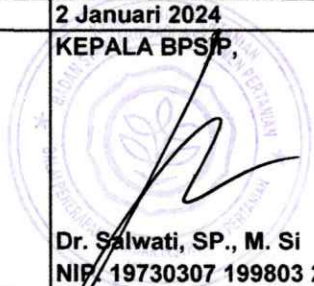
<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>III.6 /OT.225/H.12.7/01/2024</b>
<b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>29 Desember 2023</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2024</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala BPSIP</b>  <b>Dr. Salwati. SP., M.Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>SK No.: 01/Kpts/KP.410/H.12.7/01/2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi Tahun 2024</li> <li>- Petunjuk Teknis Pengukuran Progres Pelaksanaan Kegiatan Lingkup BBPSIP Tahun 2024</li> <li>- Penyusunan Perencanaan Monitoring dan Evaluasi Terintegrasi dan Pelaporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi</li> <li>- Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi suatu kegiatan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyiapan Matrik Kegiatan BPSIP SOP Penyusunan Proposal BPSIP SOP Pengusulan Penyusunan Anggaran BPSIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panduan monev</li> <li>- Proposal (RPTP/RDHP/RKTM)</li> <li>- RKA-KL/DIPA</li> <li>- Laporan-laporan</li> <li>- Komputer dan printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilakukan kemungkinan terjadinya kesalahan atau konsistensi terhadap pelaksanaan kegiatan tidak dapat diantisipasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</li> <li>- Data temuan hasil monev dan saran tindak lanjutnya</li> </ul>















### III.6. SOP MONITORING DAN EVALUASI PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Penjab	Mutu Baku		
		Ketua Tim Monev	Sekretaris Tim Monev	Anggota Tim Monev	Kepala Balai		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan sekretaris tim monev untuk penyiapan rencana monev							1 jam	Catatan rencana monev
2	Menyiapkan TOR, mengumpulkan bahan, dan membuat surat undangan monev							2 hari	Bahan monev
3	Memeriksa dan memaraf surat undangan monev						Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan diparaf
4	Memeriksa dan menandatangani surat undangan monev						Draf surat undangan	1 jam	Surat undangan ditandatangani
5	Menerima, mendokumentasi, dan mendistribusikan surat undangan kepada tim monev						Surat undangan	1 hari	Surat undangan terdokumentasi dan terdistribusi
6	Menerima surat undangan monev						surat	1 hari	Surat undangan diterima tim monev
7	Menyiapkan TOR dan bahan untuk pelaksanaan monev						Berkas bahan monev	2 hari	Berkas bahan monev
8	Melaksanakan monev						Bahan monev	2 hari	
9	Merakapitulasi hasil monev dan menyusun draf laporan hasil monev berikut saran tindak lanjutnya						Data hasil monev	5 hari	Draf laporan
10	Memeriksa dan memaraf laporan hasil monev berikut saran tindak lanjutnya						Draf laporan hasil monev	1 hari	Draf laporan
11	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil monev berikut saran tindak lanjutnya						Draf laporan hasil monev	1 hari	Laporan ditandatangani
12	Menerima dokumen laporan hasil monev berikut saran tindak lanjutnya						Laporan hasil monev	1 jam	Laporan ditandatangani
13	Membuat surat pengantar pemberitahuan hasil monev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monev	2 jam	Surat
14	Memeriksa dan memaraf surat pengantar pemberitahuan hasil monev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monev	1 hari	Surat diparaf
15	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pemberitahuan hasil monev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monev	1 hari	Surat ditandatangani
16	Mendistribusikan surat pemberitahuan beserta hasil monev yang perlu ditindaklanjuti oleh masing-masing penanggungjawab kegiatan						Surat dan catatan hasil monev	1 hari	Surat dan catatan hasil monev
17	Menerima hasil monev dan menindaklanjuti saran-sarannya						Surat dan catatan hasil monev	3 hari	Tanggapan hasil monev
18	Mengumpulkan dan merekapitulasi tanggapan PJ kegiatan terhadap hasil monev dan melaporkannya kepada ketua Monev						Berkas tanggapan hasil monev	1 hari	Laporan hasil rekapitulasi
19	Memeriksa dan memaraf laporan hasil rekapitulasi tanggapan PJ. Kegiatan terhadap hasil monev						Laporan	1 hari	Laporan diparaf
20	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil rekapitulasi tanggapan PJ. Kegiatan terhadap hasil monev						Laporan	1 hari	Laporan ditandatangani
21	Menjilid dan menggandakan laporan hasil monev serta mendokumentasikannya						Laporan	1 hari	Arsip dokumen laporan

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.14 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Disahkan oleh	 Dr. Salwati, SP., M. Si NIP. 19730307 199803 2 001
	Nama SOP	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan BPK No. 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK Peraturan Menteri Pertanian No.38 Tahun 2023 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern Lingkup Kementan dan Petunjuk Teknis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan		Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan memahami peraturan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan SIMAK BMN SOP Peminjaman Barang Milik Negara		Hasil Audit dari inspektorat Jenderal
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat menurunkan penilaian kinerja Balai		Monitoring TL LHP

# I.14. SOP TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

## Prosedur

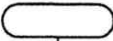


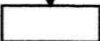

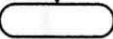
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Kasub Bag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)				Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	10 menit		
2	Mempelajari , menginventarisasi rekomendasi dan membuat draft Tindak Lanjut (TL) tanggapan dan konsep surat				LHP, Tanggapan Resum Hasil Pemeriksaan	1 hari	draf TL, konsep surat teguran	
3	Mengkoreksi draft TL dan konsep surat.				LHP, Tanggapan resum, draft TL dan surat teguran	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran	
4	Memperbaiki laporan TL, surat teguran dan penyiapan bukti setor				LHP dan dokumen pendukung	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran	
5	Memparaf laporan TL dan surat tanggapan dan disampaikan kepada Kepala Balai untuk dimintakan persetujuan				Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	1 jam	Penyelesaian LHP	
6	Mengkoreksi dan menandatangani LHP. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag. TU				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Penyelesaian LHP	
7	Menyusun dokumen TL dan mengirimkan ke BBPSIP							
8	Mengirimkan Tanggapan LHP ke BSIP tembusan ke BBPSIP				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Surat dan dokumen lampiran	
9	Mendokumentasikan				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	10 menit	Dokumen tindak lanjut LHP	



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.16 /OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Salwati, SP., M. Si NIP. 19730307 199803 2 001
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Nama SOP	PENYUSUNAN SIMAK BMN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 69/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsialisasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>- PP No.28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif</li> <li>Memiliki Kemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Peminjaman Barang Milik Negara</li> <li>SOP Penatausahaan Barang</li> <li>SOP Pengadaan Bahan</li> <li>SOP Pengadaan Langsung Barang dan Jasa &lt; 200 Juta</li> <li>SOP Permintaan dan Penggunaan Barang Persediaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi</li> <li>DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan periodik</li> <li>SIMAK BMN</li> </ul>


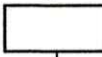
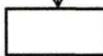
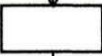


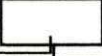
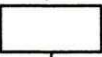
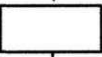
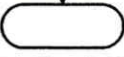
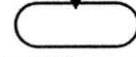
**I.16. SOP PENYUSUNAN LAPORAN SIMAK BMN**  
**Prosedur**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Operator SIMAKBMN	Operator SAK	Kasub Bag.TU	Ka. Balai.	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik kepada operator SAK untuk disesuaikan ke dalam SAK					ADK	10 menit	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK dan disampaikan ke Kasubag TU					ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka. Balai. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag TU					Laporan	1 jam	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	10 menit	Dokumen	





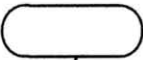
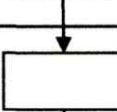
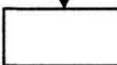
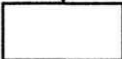
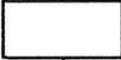
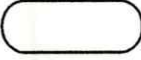
**I.3. SOP PENGAGENDAAN SURAT KELUAR**  
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Output	Ket.
		Ka. Balai	KTU	Katimker DSIP	Penjab	Sekr. Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat konsep surat keluar									
2	Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf KTU/Katimker DSIP						Surat	1 Jam	Surat	
3	Menyampaikan konsep surat keluar yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Ka. Balai untuk dimintakan persetujuan						Surat	1 Jam	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU/Katimker DSIP						Surat	1 Hari	Surat	
5	Memberikan penomoran surat keluar						Surat	30 Menit	Surat	
6	Mengirim surat keluar						Surat	1 Hari	Surat	
7	Mendokumentasikan/mengarsipkan								Arsip	

<b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI</b>	Nomor SOP	I.2/OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BPSIP,</b> <b>Dr. Sa'wati, SP., M.Si.</b> <b>NIP. 19730307 199803 2 001</b>
	Nama SOP	PENGAGENDAAAN SURAT MASUK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Perpres No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Perpres No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Perpres No. 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- SK No.: 01/Kpts/KP.410/H.12.7/01/2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi Tahun 2024</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur surat masuk</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Lingkup Bagian Tata Usaha	Surat-surat Masuk
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.	<p>Surat-surat masuk</p> <p>Buku Agenda Surat Masuk</p>

**I.2. SOP PENGAGENDAAN SURAT MASUK**  
**Prosedur**

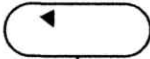
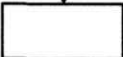
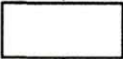
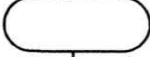
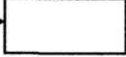
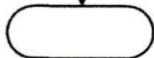
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Penjab	ka.Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat			
2	Mengagenda surat masuk			Surat	10 menit	Data di buku ekpedisi dan PC	
3	Menyerahkan ke kepala Balai			Surat	10 menit	surat	
4	Mendisposisikan surat masuk			Surat	1 jam	Surat	
5	Mendistribusikan surat masuk ke subag TU, DSIP, PE, Koorwil, Koordinator, dll			Surat	30 menit	Surat	
6	Mendokumentasikan			Surat	30 menit	Surat	



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	I.1/OT.225/H.12.7/01/2024
	Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAMBI	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA BPSIP,  Dr. Setiawati, SP., M.Si. NIP. 19730307 199803 2 001
	Nama SOP	FRONT OFFICE/PENERIMA TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Perpres No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Perpres No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Perpres No. 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>- Peraturan MENTAN No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>- SK No.: 01/Kpts/KP.410/H.12.7/01/2024 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi tahun 2024</li> </ul>	<p>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p> <p>Memiliki <i>performance</i> fisik yang baik</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>SOP Lingkup Bagian TU</p> <p>SOP Lingkup Bagian KSPP</p> <p>SOP Lingkup Bagian Program dan Evaluasi</p>	Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi BPSIP JAMBI</p>	Daftar Tamu

**I.1. SOP PENERIMA TAMU/FRONT OFFICE**  
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Struktural / Fungsional / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dari luar			Tanda Pengenal Tamu	5 menit		
2	Menanyakan kepentingan dan identitas tamu				5 menit		
3	Mencatatkan nama tamu pada buku tamu				5 menit	Daftar tamu	
4	Memberikan informasi kepada tamu setelah memastikan keberadaan pegawai/staf yang dituju				10 menit		
5	Mendokumentasikan			Buku Tamu	10 menit	Data	