

KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TIM KERJA LAYANAN PENGUJIAN



BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2023

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	45/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		<p>Disahkan Oleh:  Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  * BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN Jalan Pajadene No. 1, Cemping, Kecamatan Cikembar, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 50514 Telp. (0271) 2241998/031002 Fax. (0271) 2241998/031002 E-mail: balai@ksp.pertanian.go.id Website: www.ksp.pertanian.go.id</p>	
		Nama SOP	Pengujian Rencana Penguasaan Alat Laboratorium
		Kualifikasi Pelaksana	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 		<p>Dapat membuat dokumen proposal Dapat merancang RAB</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKA-KL SOP Inventarisasi Sarana Laboratorium 		<p>Peralatan/Perengkapan ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office</p>	
<p>Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan tidak diketahuinya anggaran pengujian yang dibutuhkan laboratorium</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan Arsip</p>	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p style="text-align: center;">Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>	Nomor	47/OT.210/H.8.3/06/2023
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
	Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
	Tgl. Efektif	12 Juni 2023
	Disahkan oleh	
 <p style="text-align: center;">Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Kementerian Pertanian Jl. Raya Pajadene No. 10, Pajadene, Kecamatan Pajadene, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 50514 Telp. (0271) 710224-1998031002</p>		
Nama SOP		Pemohonan Data dan Peminjaman Instrumen Laboratorium
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memahami SOP pemohonan data dan peminjaman instrumen laboratorium Memiliki keahlian komputer tingkat sedang Menguasai pengolahan data dan informasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Menguasai pengoperasian peralatan instrumentasi terkait
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Juknis Penggunaan Alat	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office
2	SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNI	
3	SOP Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar	
4	SOP Pelayanan Jasa PNBP	
5	SOP Pengelolaan Data AWS	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya kegiatan dan pencatatan tidak terdokumentasi dengan baik		Arsip

SOP penyusunan rencana kegiatan laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Petugas Layanan	Petugas Peminjaman Lab	Ketua Lab	Teknisi	Pemohon	Kelengkapan			Waktu
1	Disposisi permohonan data dan instrumen						daftar data/instrumen terkait, bukti penyerahan peminjaman	5 menit	form permohonan	
2	Menerima dan membuat daftar nama barang yang diperlukan serta data pemohon						daftar data/instrumen terkait dan data peminjam	5 menit	daftar data/instrumen terkait dan data peminjam	
3	Memeriksa data/instrumen dan menandatangani form persetujuan						ketersediaan data kelengkapan instrumen	10 menit	Form permohonan yang sudah ditandatangani	
4	Memeriksa data/instrumen dan menyerahkan kelengkapan serta melaporkan kepada kepala lab						ketersediaan data kelengkapan instrumen	1 jam	ketersediaan data/instrumen	
5	Menginformasikan ketersediaan data dan kelengkapan instrumen, meminta pemohon untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan data/instrumen						ketersediaan data kelengkapan instrumen	10 menit	bukti bayar	dapat didampingi oleh petugas peminjaman lab
6	Menerima data/instrumen yang diminta						data/instrumen	10 menit	tanda terima	
7	Pendokumentasian						tanda terima	5 menit	tanda terima	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	<p>Nomor 48/OT.210/H.8.3/06/2023</p> <p>Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023</p> <p>Tgl. Revisi - No Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif 12 Juni 2023</p>
<p style="text-align: center;">Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p style="text-align: center;">Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>	<p>Disahkan oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>  <p style="text-align: center;">NIP. 07102241998031002</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 	<p>Nama SOP Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana Laboratorium</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Menguasai instrumentasi agroklimat dan hidrologi Dapat membuat laporan secara sistematis</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Juknis Penggunaan Alat SOP Penatausahaan BMN SOP Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar SOP Pelayanan Jasa PNBP SOP Pengelolaan Data AWS 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan tidak diketahuinya stok /inventaris peralatan lab</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

SOP inventarisasi dan Pemeliharaan sarana laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Teknisi	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		
1	Kepala Laboratorium menentukan jadwal inventarisasi sarana laboratorium			Recana Kerja Laboratorium	1 minggu	Jadwal inventarisasi sarana laboratorium	Semua Alat
2	Melakukan identifikasi seluruh sarana lab, memeriksa kondisi, dan menata instrumen di ruang penyimpanan			instrumentasi laboratorium	1 minggu	Teridentifikasinya seluruh sarana laboratorium	Semua Alat
3	Mencatat nama alat, spesifikasi, manfaat, jumlah, kondisi alat dan alamat tempat penyimpanan			hasil identifikasi seluruh sarana laboratorium	2 hari	daftar inventaris sarana lab	Semua Alat
4	Melaksanakan Pemeliharaan, Perbaikan dan Kalibrasi Alat yang diperlukan			daftar inventaris sarana lab	2 minggu	Sertifikat Kalibrasi/Laporan Pemeliharaan/Perawatan	per Alat
5	Membuat laporan tentang kondisi sarana laboratorium			daftar inventaris sarana lab	2 hari	laporan stok sarana laboratorium	per Alat
6	Mengesahkan laporan inventaris sarana laboratorium			laporan stok sarana laboratorium	1 hari	laporan stok sarana laboratorium	per Alat

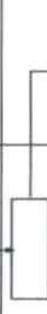
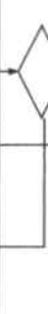
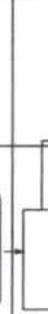
SOP SEMINAR HASIL STANDARDISASI

No	Kegiatan	Pelaksana		Ka BPSI Agroklimat	Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP		Kelengkapan	Waktu	Output	
	Proses Pelaksanaan Seminar							
1	Menentukan topik seminar				Materi seminar	2 minggu	Daftar judul seminar	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada pemakalah				Surat	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Mengoreksi dan memaraf				surat	1 jam	Surat	
4	Menyetujui				Surat	1 jam	Surat	
5	Membuat surat undangan seminar				Komputer dan printer	2 jam	Surat	
6	Menandatangani Surat Undangan				Surat undangan	5 menit	Undangan Seminar	
6	Mengirim undangan ke peserta				Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
7	Mempersiapkan tempat seminar				Tindakan	1 hari	Ruangan	
8	Melaksanakan penyelenggaraan seminar				Tindakan	1 hari	Makalah hasil penelitian	
9	Mencatat pelaksanaan seminar				ATK dan komputer	1 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan				Artikel seminar	1 jam	Arsip makalah	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	51/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		Disahkan	 Asyrafiansyah, SP.M.Sc. P.HD NIP. 197102241998031002
		Nama SOP	Pengelolaan Jaringan Informasi Standardisasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1			Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
2			Memahami program website dan jaringan komputer
3			
Keterkaitan		Peralatan/Perengkapan	
1. SOP Publikasi, SOP Dokumentasi SOP Seminar Hasil Standardisasi			Komputer dan Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1			Arsip surat dan proses perbaikan naskah serta updating website Proses Pekerjaan yang memerlukan Informasi jaringan internet terganggu

SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Standardisasi

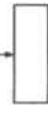
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Berita							
1	Meliput kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Meyusun bahan informasi				Naskah	1 hari	naskah	
3	Mengoreksi dan memaraf				Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Menyetujui				Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Memproses updating ke sistem				Entry data	4 jam	Data base	
6	Mentranslate ke bahasa inggris				Kamus Bahasa dan software pendukung	1 hari	Data base	Database bahasa inggris
7	Memproses updating (versi bahasa inggris)				Entry data	4 jam	Data base	
8	Memeriksa hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yang baik	
9	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
10	Membackup data				CD dan HDD	Tiap bulan	Data base	
11	Mendokumentasikan				Arsip	1 jam	Arsip	

	Berita dari Media Massa dan Publikasi									
1	Mendapatkan Bahan Informasi				Naskah	1 hari	Naskah			
2	Mengetik dan Menscan				Entry data	1 hari	Naskah			
3	Mengoreksi dan menyetujui				Naskah	1 hari	Naskah siap tayang			
4	Memproses updating ke sistem				Entry data	4 jam	Data base			Database bahasa Inggris
5	Mentranslate ke bahasa Inggris				Kamus Bahasa dan software pendukung	1 hari	Data base			
6	Memproses updating (versi bahasa Inggris)				Entry data	4 jam	Data base			
6	Memeriksa hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik			
7	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Laporan			
8	Membackup data				CD dan HDD	Tiap bulan	Data base			
9	Mendokumentasikan				Arsip	1 jam	Arsip			
	Jaringan LAN dan Internet									
1	Memeriksa				Tindakan	Setiap saat	Tindakan			
2	Melaporkan				Laporan	Setiap saat	Naskah			Melaporkan ke admin Cyber Cimanggu
3	Memperbaiki jika ada kerusakan				Tindakan	1 hari	Tindakan			
4	Memelihara				Tindakan	Setiap saat	Tindakan			
5	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Naskah			

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	52/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		<p>Disahkan Oleh   Asri Ariandasyah, SP, M.Sc, P.hD NIP. 197102241998031002 Pelayanan Jasa PNBP</p>	
		Nama SOP	
		Kualifikasi Pelaksana	
		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki kemampuan berkomunikasi	
		Peralatan/Perfengkapan	
		Komputer, buku tamu, form isian dan questioner	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Arsip form isian dan questioner	
Dasar Hukum			
1			
2			
3			
Keterkaitan			
1.		SOP Pengelolaan Perpustakaan, SOP Pengelolaan Jaringan Informasi,	
Peringatan			
1		Apabila Pelayanan tidak dilaksanakan dengan baik, pengujung Ke BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian berkurang. Akhirnya balai kurang dikenal	

SOP Pelayanan Jasa PNBp

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penerimaan tamu Mess						
1	Mencatat tamu yang datang			Buku	10 menit	Data tamu	
2	Memeriksa kondisi Mess			Tindakan	1 jam	Tindakan	
3	Memberikan form isian dan kuesioner			Form	1 hari	Form isian	
4	Menyetujui			Tindakan	1 hari	Laporan	
5	Menerima administrasi pembayaran			Kwitansi	1 jam	Biaya	
6	Melaporkan			Catatan	1 hari	Data	
7	Menyetorkan biaya administrasi ke bendahara			Kwitansi	2 jam	Biaya	Penyetoran biaya ke bendahara penerimaan sebagai PNBp
8	Mendokumentasikan			Arsip	1 jam	Arsip	

	Pelayanan peminjaman alat dan pemesanan data/peta								
1	Mencatat pengunjung		Buku	10 menit	Data pengunjung				
2	Memberikan form isian dan kuesioner		Form	5 menit	Form isian				
3	Memeriksa keberadaan data/alat		Komputer/Buku	10 menit s/d 1 hari	Informasi				
4	Memberikan informasi data/alat yang diinginkan ada atau tidak		Informasi	10 menit	Informasi				
5	Memproses data/alat yang diinginkan		Komputer dan data	10 menit s/d 1 hari	Data/alat				Khusus peminjaman alat
6	Menerima biodata diri sebagai jaminan		Identitas yang masih berlaku	4 jam	Data				
7	Melaporkan		Catatan	1 jam	Laporan				
8	Menerima pembayaran jasa		Kwitansi	Tiap bulan	Biaya				Penyetoran biaya ke bendahara penerimaan sebagai PNB
9	Menyetorkan		Kwitansi	Tiap bulan	Biaya				
10	Mendokumentasikan		Arsip	1 jam	Arsip				

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor	53/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
	Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
 <p style="text-align: center;">Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian NIP. 4974902201998031002</p>			
<p style="text-align: center;">Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>			
Nama SOP			
Penyenggaraan Kerjasama Pengujian Standar			
Kualifikasi Pelaksana			
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami program desain grafis dan seting			
Peralatan/Perlengkapan			
peralatan laboratorium agrohidro metrologi, ATK, Komputer, Printer, software			
Pencatatan dan Pendataan			
Judul RSN//SNI, Mitra kerjasama, Dokumen kontrak kerjasama/MOU, Besar anggaran tahun pelaksanaan pengujian			
Dasar Hukum			
1			
2			
3			
Keterkaitan			
1.	SOP Pelayanan Jasa, SOP Publikasi,		
Peringatan			
1	Apabila Tidak dilaksanakan standarisasi yang dihasilkan tidak dapat disebarkan dan diadopsi pengguna. Penggunaan dana menjadi tidak efektif		

SOP PENYELENGGARAAN KERJASAMA PENGUJIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Ka BPSI Agroklimat	Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Analisis	Ketua Tim Kerja PP	Kelengkapan		Waktu	Output		
	Proses Penyelenggaraan Kerjasama									
1	Mengidentifikasi dan menginventarisasi mitra kerjasama						RSNI/SNI	2 jam	Daftar mitra	
2	Menghubungi mitra kerjasama						Telp, internet, email, WA	Setiap saat	Calon mitra kerjasama	
3	Mengadakan pertemuan dengan mitra kerjasama						ruangan, LCD, komputer	1-4 jam	kesepakatan	Negosiasi (SDM, peralatan dan dana), ruang lingkup kerjasama
4	Menyusun dokumen MOU/Kontrak						Komputer, panduan kerjasama	1 minggu	Draft MOU	termasuk menyusun proposal
5	Mengoreksi dan memaraf MOU/Kontrak						Proposal, draft MOU	1 hari	Naskah kerjasama	
6	Menandatangani MOU/Kontrak						Materai, naskah kerjasama	2 hari	Dokumen MOU/kontrak	Mitra dan kepala UK/UPT
7	Melaksanakan MOU/Kontrak						Dokumen MOU/kontrak, SK	3 bulan s/d 1 tahun	Pengembangan / Pengujian / Penerapan Standar	Termasuk administrasi keuangan
8	Mengevaluasi dan memonitoring kerjasama						Laporan hasil kerjasama	1-5 hari	Laporan Rekomendasi perbaikan hasil kerjasama	
9	Mendokumentasikan hasil kerjasama						Laporan akhir kerjasama	1 hari	Arsip laporan	Melaporkan hasil kerjasama ke atasan langsung UPT dan mitra kerjasama

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	54/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p>Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		<p>Disahkan Oleh</p>  <p>NAMA SOP Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi</p>	
		Dasar Hukum	
		1	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
		2	Memiliki kemampuan berkomunikasi
		3	Memiliki kemampuan teknologi informasi komputer
		Keterkaitan	
		1.	SOP Pelayanan Jasa, SOP Publikasi, SOP Seminar Hasil Penelitian
			Komputer, Printer, Tape Recording, Kamera, Software bahan publikasi (video, CD, buku, atlas, leaflet, brosur dsb) ATK
		Peringatan	
		1	Apabila pengembangan sistem informasi dan komunikasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan penyebarluasan balai menjadi kurang optimal

SOP Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Ketua Tim Kerja PP	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPSI Agroklimat	Tim SISKOM	Analisis	Ketua Tim Kerja PP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengusahan Tim Pengembangan SISKOM						SK Tim SISKOM	1 hari	SK Tim SISKOM	
2	Melakukan rapat konsolidasi Tim SISKOM dan penyusunan jadwal palang						Undangan, daftar hadir, notulen rapat	3 hari	Jadwal palang	
3	Menyampaikan surat permohonan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai						Surat permohonan informasi	1 hari	Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai	
4	Mengompilasi dan memverifikasi bahan dan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai						Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai	7 hari	Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terverifikasi	
5	Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi berbasis web dan LAN, serta mengupload bahan dan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai						Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terverifikasi	7 hari	Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terbaru dan terpublikasi	
6	Memantau dan mengevaluasi hasil pengembangan siskom secara berkala serta membuat laporan						form pemantauan	1 hari	surat rekomendasi, saran dan laporan	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan membuat laporan						surat rekomendasi, saran	3 hari	laporan tindak lanjut	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	<p>Nomor 55/OT.210/H.8.3/06/2023</p> <p>Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023</p> <p>Tgl. Revisi - No Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif 12 Juni 2023</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi</p>
<p style="text-align: center;">Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p style="text-align: center;">Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>	 <p style="text-align: center;">N. M. Salsyah, SP., M.Sc., P.h.D. NIP. 196307241998031002 Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1</p> <p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian 2. Mampu menyusun konsep rancangan standar sesuai prosedur 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Mampu menggunakan peralatan pengujian 5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan, validasi dan verifikasi data standar 6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembuatan SK, SOP Penyiapan Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi Rapat, SOP Pengesahan Proposal, SOP Pengajuan Perjalanan, SOP Pembuatan Surat Pengantar, SOP Pengamatan, SOP Penyusunan laporan bulanan, SOP Penyusunan laporan perjalanan, SOP Pengesahan laporan tengah tahun, SOP Pengesahan Laporan Akhir Tahun</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Bahan dan Perlengkapan pengujian lapangan</p> <p>Bahan dan perlengkapan pengujian Demplot/laboratorium</p> <p>SK Ka balai</p> <p>Proposal, RAB dan Juklak,</p> <p>SPPD, data, software</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p>	

SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Ketua Tim Kerja PP	Ka BSJP Agroklimat	Ketua Tim Kerja Program	Tim Evaluator	Teknis	Kelengkapan		
1	Menyusun proposal, RAB							SK Ka bait	Draft proposal, RAB dan Juklak	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Membahas proposal, dan RAB pada tingkat Balai							Draft proposal, RAB dan Juklak, Ruang Rapat, Koneumsi	masukan dan koreksi untuk perbaikan proposal	SOP Penggunaan Ruang Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi
3	Memperbaiki proposal, dan RAB							masukan dan koreksi untuk perbaikan proposal	Proposal yang diperbaiki	
4	Menyerahkan ke Tim Kerja Program untuk lay-outing							Proposal yang diperbaiki	Proposal yg sudah dijlid	
5	Mengesahkan proposal, dan RAB							Proposal yg sudah dijlid	Proposal yg sudah disahkan	SOP Pengesahan Proposal
6	Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft PNPS dan RSNi (study pustaka dan pengumpulan data pendukung)							Proposal yg sudah disahkan	Hasil studi pustaka, data pendukung lainnya	
7	Melaksanakan pengujian konsep RSNi							rancangan percobaan, bahan dan peralatan penelitian (bibit, benih, pupuk, alat pengamatan iklim mikro)	data hasil pengamatan	SOP Pengalaman dan Percobaan
8	Menyusun laporan kegiatan pengamatan/perjalanan							data hasil pengamatan, SPPD	laporan pengamatan/perjalanan	SOP Penyusunan laporan perjalanan
9	Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft PNPS dan RSNi (analisis dan pengolahan data tahap awal)							data, software, proposal	hasil analisis	SOP analisis data
10	Menyusun laporan bulanan							Laporan pengamatan/perjalanan, Laporan penyerapan dana, proposal	laporan bulanan	SOP Laporan bulanan
11	Penyerahan laporan bulanan/perjalanan							laporan bulanan dan laporan perjalanan	komplasi laporan bulanan dan laporan perjalanan	
12	Penyusunan draft laporan tengah tahun							Hasil analisis, proposal	draft laporan tengah tahun	

13	Koordinasi dan pengumpulan laporan tengah tahun									kumpulan draft laporan tengah tahun Kelti	hasil pengumpulan laporan tengah tahun	
14	Penyerahan laporan tengah tahun									hasil pengumpulan laporan tengah tahun	Laporan tengah tahun tingkat Balai	
15	pembahasan/evaluasi laporan tengah tahun									Laporan tengah tahun tingkat Balai	masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan tengah tahun	
16	perbaikan laporan tengah tahun									masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan tengah tahun	laporan tengah tahun yang sudah diperbaiki	
17	Diserahkan ke yantek untuk ditandatangani oleh Kabalai									laporan tengah tahun yang sudah diperbaiki	laporan tengah tahun yang sudah disahkan	SOP Pengesahan laporan tengah tahun
18	Pelaksanaan penelitian (pengamatan lapangan lanjutan)									data, hasil analisis terdahulu, proposal, laporan tengah tahun	data hasil pengamatan lanjutan	
	Pelaksanaan Kegiatan (ratek 1, ratek 2 dan ratek 3)									data hasil pengamatan lanjutan	draft laporan akhir	
19	Penyerahan draft laporan akhir									draft laporan akhir	Kompilasi draft laporan akhir tingkat Balai	
20	Evaluasi laporan akhir									Kompilasi draft laporan akhir tingkat Balai	masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan akhir	SOP Penggunaan Ruang Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi
21	Perbaikan laporan akhir									masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan akhir	Laporan akhir yang sudah diperbaiki	
22	Diserahkan ke Tim Kerja Program untuk ditandatangani oleh Kabalai									Laporan akhir yang sudah diperbaiki	Laporan akhir yang sudah diperbaiki	
23	Pengesahan Laporan akhir									Laporan akhir yang sudah diperbaiki	Laporan akhir yang sudah disahkan	SOP Pengesahan Laporan Akhir
24	Penjilidan dan Perbenyakan laporan akhir									Laporan akhir yang sudah disahkan	Laporan akhir yang sudah disahkan dan dijilid	

SOP: Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Ka Tim Teknis	Ka Tim Kerja	Tim Teknis	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi dari Ka Balai ke Ka Kelti						Adanya surat permintaan pelatihan dan/atau pelayanan/konsultasi	30 menit	Surat disposisi	
2	Menyusun rencana pelatihan dan memberikan jasa pelayanan/konsultasi						Topik Pelatihan	2 hari	Rencana Pelatihan	
3	Penyusunan modul, juklak pelatihan dan instruktur		TIDAK				Jadwal, materi pelatihan dan instruktur	3 hari	Modul	
4	Verifikasi modul, juklak pelatihan dan instruktur							2 hari		
5	Pelaksanaan pelatihan/konsultasi			YA			Tersedianya modul, Hardware, software dan Instrument	3-15 hari	Tenaga terlatih	
6	Menyusun Laporan							2 hari	Laporan	Biofisik, musim dan komoditas
7	Persetujuan Laporan						Persetujuan Ka Kelti	2 hari	Laporan yang sudah disetujui/disayahkan Ka. Kelti	Di sampaikan ke Kasie. Jaslit

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	57/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p>Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>			
		Nama Staf	Imah Indiyah, SP., M.Sc., Ph.D) NP. 027/02241998031002 Pelayanan Perpustakaan
		Kualifikasi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan
		Peralatan/Perlengkapan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
		Pencatatan dan Pendataan	Data-data koleksi perpustakaan
Dasar Hukum			
1			
2			
3			
4			
Keterkaitan			
1.		SOP Pelayanan Jasa PNB, SOP Publikasi, SOP Seminar Hasil	
Peringatan			
1		Pencatatan dan pendokumentasian yang kurang tertib di perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi!	

SOP Pengelolaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Menerima buku baru							
1	Mengecap buku dan mendaftarkan			Buku & Stempel	1 Jam	Buku		
2	memberi nomor UDC			UDC	1 Jam	No. Buku		
3	Memberi label di punggung buku			Label	1 Jam	Label Buku		
4	Mencatat di Buku Induk dan memberi nomor induk			Buku Induk	1 Jam	Daftar no. Induk buku		
5	Meletakkan di lemari buku			Buku	1 Jam	Buku tertata rapi		
6	Melaporkan Koleksi Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan		
7	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip		
	Menerima majalah baru							
1	Menstempel majalah dan mendaftarkan			Majalah	1 Jam	Majalah		
2	Mencatat di buku induk majalah dan memberi nomor induk			Buku Induk	1 Jam	No. Majalah		
3	Meletakkan di rak majalah			Buku	1 Jam	Majalah yang tertata rapi		
4	Melaporkan Koleksi majalah			Laporan	Tiap bulan	Laporan		
5	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip		

	Sirkulasi buku								
1	Mencatat buku yang akan dipinjam			Buku	30 menit	Data buku keluar			
2	Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam			Buku	30 menit	Data peminjam			
3	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan			
4	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip			
	Entri data buku/majalah/prosiding ke database Winisis								
1	Menyiapkan koleksi untuk entri data			Buku / Majalah	1 jam	Buku dan majalah			Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll
2	Mengentri dengan aplikasi winisis			Komputer	setiap saat	Data base			
3	Menscanning koleksi			Komputer & Scanner	1 hari	Data base			
4	Melaporkan Koleksi basisi data Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan			
5	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip			

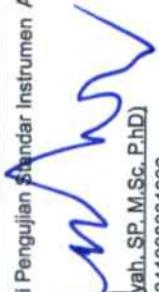
 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	58/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p>Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		Disahkan Oleh	  Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Sudharto, S.P., M.Sc., Ph.D.) NID. 19702011998031002
		Nama SOP	Pelayanan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat / Hidrologi Pertanian	
2		2. Mampu melakukan analisis kualitas data	
3		3. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Database 2. Hardcopy data 3. Komputer dan software	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Output	Keterangan	
		analisis	teknisi	Kelengkapan			Waktu
1	Mempersiapkan database				Database	3 hari	
2	Melakukan pengecekan data yang menyimpang				Database	3 hari	Informasi penyimpanan data
3	Memastikan sumber kesalahan dengan membandingkan dengan hardcopy data				Informasi penyimpanan data	3 Jam	Informasi sumber penyimpanan data
4	Melakukan analisis (justifikasi) penyebab penyimpangan data				Informasi sumber penyimpangan data	1 hari	Kategori penyimpangan data
5	Melakukan koreksi data				Kategori penyimpangan data	1 hari	Data terkoreksi
6	Mendapat data yang terkontrol				Data terkoreksi	1 jam	Database berkualitas

Prosedur Pengumpulan Data Sekunder

No.	Kegiatan	Analis	Teknisi	Ketua Tim Kerja	Pelaksana Ka BPSI Agroklimat	Pelaksana Instansi Terkait	Mutu Baku		Output	Keterangan
							Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan data						Database	1 jam	Daftar data yang akan dikumpulkan	
2	Menyiapkan Surat Pengantar permohonan data dan berkomunikasi dengan instansi terkait						Daftar data yang akan dikumpulkan dan instansi yang akan dituju	1 jam	Surat Pengantar	SOP Pembuatan Surat
3	Melakukan pengumpulan data di lapangan						SPPD, izin dari instansi yang dituju	30 menit	Data	SOP Pengajuan Perijinan
4	Melakukan penyusunan dan entri data ke dalam database						Copy data yang belum dientri	5 hari	Database yang ter-update	SOP entri data
5	Melakukan analisis kualitas data						Database yang ter-update		Database yang berkualitas	Terkait SOP Analisis Kualitas Data

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	61/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023
<p>Disahkan Oleh</p>   <p>Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN Gedung Bantayuh, SP. M.Sc. P.HD) NIP. 1957102241998031002</p>			
<p>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p>Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>		Nama SOP	Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar
<p>Dasar Hukum</p>		Kualifikasi Pelaksana	
1			1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian
2			2. Mampu menyusun bahan publikasi sesuai teknik penulisan ilmiah yg berlaku
			3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan
			4. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Analisis Data SOP Pembuatan Surat SOP Penandatanganan Surat SOP Pengiriman Surat</p>		Peralatan/Perlengkapan	
			1. Laporan hasil standarisasi
			2. Literatur tambahan
			3. Data dan analisis tambahan
			4. komputer dan software
<p>Peringatan</p>		Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Sekretariat BSIP Agroklimat	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Ketua Tim Kerja	Narasumber	Kepala BSIP Agroklimat		Kelengkapan	Waktu		
1	Mengidentifikasi laporan hasil penelitian/pengujian yang akan dijadikan bahan PNPS						Laporan hasil penelitian / Pengujian	Tema bahan PNPS		
2	Menentukan judul dan menyusun outline bahan PNPS						Tema bahan PNPS	Judul dan outline PNPS		
3	Melengkapi bahan PNPS dengan analisis tambahan apabila diperlukan						Judul dan outline PNPS, laporan hasil penelitian/Pengujian, Jenis analisis dan data yang disediakan.	Data dan hasil analisis tambahan	Terkait SOP analisis data	
4	Mengumpulkan berbagai literatur yang diperlukan untuk melengkapi tulisan / bahan PNPS						Akses literatur	Berbagai literatur untuk melengkapi draft bahan PNPS		
5	Penyusunan draft bahan PNPS						Laporan akhir, data dan hasil analisis tambahan, dan berbagai literatur pendukung	Draft PNPS		
6	Meminta masukan dan koreksi dari Nara Sumber lain						Draft PNPS	Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan PNPS		
8	Memperbaiki bahan PNPS berdasarkan masukan dan hasil koreksi						Masukan dan koreksi untuk perbaikan/bahan draft bahan PNPS	Draft bahan PNPS yang sudah diperbaiki		
9	Meminta masukan tentang pemilihan komisi teknis yang akan dituju						List berbagai SNI/ISO/Jurnal terakreditasi	Komisi Teknis yang direkomendasikan		
10	Penentuan komisi teknis yang akan dituju						Komisi Teknis yang direkomendasikan	Komisi Teknis terpilih		
10	Pembuatan surat pengantar untuk pengiriman bahan PNPS						Komisi Teknis terpilih dan BSN	Konsep Surat pengantar	SOP Surat pengantar	
10	Penandatanganan surat pengantar						Surat pengantar	Surat pengantar dari Ka Balai	SOP Penandatanganan surat	
11	Pengiriman / Upload bahan PNPS							PNPS dan kelengkapannya yang siap dikirimkan/upload	SOP Pengiriman surat	



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN

BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor	72/OT.210/H.8.3/06/2023
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
Tgl. Revisi	- No Revisi : 0
Tgl. Efektif	12 Juni 2023
Disahkan	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi 
Nama SOP	Asnathansyah, SP, M.Sc, Ph.D) No. 197102241998031002 Layanan Kompensasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Menguasai komputer Memahami aplikasi MS Word
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan Komputer yang dinstal program MS Word Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Arsip

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelanggan	Manajer Administrasi	Manajer Teknis	Manajer Puncak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan		
1	Memperoleh keluhan dari pelanggan							Surat Keluhan	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menerima dan mengidentifikasi keluhan dari pelanggan dan meneruskannya ke Manajer Teknis							Surat Keluhan	
3	Menerima dan memberikan klarifikasi terhadap keluhan pelanggan				TIDAK			Surat Keluhan	Surat Klarifikasi
4	Rapat koordinasi dengan SDM Laboratorium mengenai tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan				YA			Surat Klarifikasi	Notulen Rapat
5	Menyetujui atau menolak pembayaran kompensasi layanan laboratorium	TIDAK			YA			Notulen Rapat	Surat Persetujuan atau Penolakan
6	Membuat Billing Pembayaran							Surat Persetujuan atau Penolakan	Billing
7	Menyetorkan biaya layanan ke Ke KAS Negara menggunakan Billing							Billing	Bukti Bayar