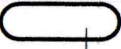
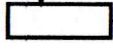
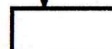
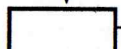
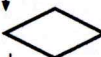
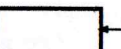
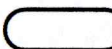


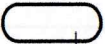
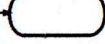
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	45/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Pengadaan Alat 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	Dapat membuat dokumen proposal Dapat merancang RAB		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Penyusunan RKA-KL	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2	SOP Inventarisasi Sarana Laboratorium			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan tidak diketahuinya anggaran pengujian yang dibutuhkan laboratorium	Arsip		

SOP penyusunan rencana pengadaan laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Penjab Lab	Ketua Tim/PJ	Panitia Pengadaan	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan koordinasi dengan ketua tim kerja dan penanggungjawab kegiatan					daftar barang/jasa yang tersedia	1 hari	daftar barang/jasa yang belum ada	
2	Membuat daftar nama barang yang diperlukan dan harga perkiraan					daftar barang/jasa yang belum ada	1 hari	anggaran yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium	
3	Menyerahkan daftar nama barang yang dipesan untuk cross check harga					bukti penyerahan pemesanan barang	1 hari	harga perkiraan pengadaan barang	
4	Melakukan koordinasi dengan kepala balai								
5	Membuat proposal kegiatan dan membuat perkiraan anggaran untuk kegiatan laboratorium					anggaran kegiatan laboratorium	1 minggu	proposal kegiatan laboratorium	
6	Pengesahan proposal, jika ada revisi maka dikembalikan ke ketua tim			Tidak		proposal kegiatan laboratorium	1 hari	proposal kegiatan laboratorium yang disahkan kepala balai	
7	Pendokumentasian				Ya	proposal kegiatan laboratorium	1 hari	proposal kegiatan laboratorium yang disahkan kepala balai	
8	Pelaporan					proposal kegiatan laboratorium	1 hari	proposal kegiatan laboratorium yang disahkan kepala balai	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	46/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi		No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penyusunan Juknis Penggunaan Peralatan 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	Menguasai pengoperasian peralatan instrumentasi Menguasai teknik analisis data yang didapatkan dari peralatan instrumentasi		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Laboratorium	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2	SOP Inventarisasi Sarana Laboratorium			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan kegiatan pengujian terhambat karena kemungkinan pengambilan data yang salah akibat pengoperasian instrumentasi yang salah	Arsip		

SOP penyusunan juknis penggunaan peralatan laboratorium

No.	Kegiatan	Ketua Tim Kerja	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
			Penjab Lab/ petugas yg mewakili	Petugas lab. urusan instrumentasi	Teknisi	Publikasi	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan koordinasi untuk menentukan peralatan laboratorium yang akan dibuat juknis penggunaannya						daftar inventaris peralatan laboratorium	1 hari	daftar peralatan lab yang belum memiliki juknis	
2	Pembuatan draf juknis						peralatan laboratorium dan manual penggunaan alat	1 minggu	draf juknis	
3	Pelaksanaan pelatihan penggunaan peralatan berdasarkan draf juknis yang sudah dibuat						draf juknis	2 hari	koreksi tentang draf juknis	
4	Melengkapi / memperbaiki isi juknis						draf juknis	1 minggu	draf juknis terkoreksi	
5	Evaluasi						draf juknis	1 hari	draf juknis	
6	Verifikasi						draf juknis	1 hari	draf juknis	
7	Membuat juknis final						draf juknis	1 minggu	juknis final	
8	Publikasi juknis						juknis final	1 hari	soft copy	diterbitkan melalui seksi publikasi dan pengurusan nomor penerbitan, hard copy di cetak jika diperlukan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

**Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian**

**Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan
Hidrologi Pertanian**

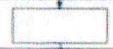
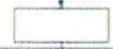
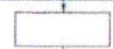
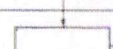
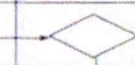
Nomor	48/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 1
Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana Laboratorium	
Kualifikasi Pelaksana		
Menguasai instrumentasi agroklimat dan hidrologi Dapat membuat laporan secara sistematis		
Peralatan/Perlengkapan		
ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

SOP inventarisasi dan Pemeliharaan sarana laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Teknisi	Penanggung jawab 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 yang diketahui kepala Lab	per Alat

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	52/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pelayanan Jasa PNBP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/Kpts/Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki kemampuan berkomunikasi		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pengelolaan Perpustakaan, SOP Pengelolaan Jaringan Informasi,	Komputer, buku tamu, form isian dan questioner		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila Pelayanan tidak dilaksanakan dengan baik, pengunjung Ke BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian berkurang. Akhirnya balai kurang dikenal	Arsip form isian dan questioner		

SOP Pelayanan Jasa PNB

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 PNB
8	Mendokumentasikan			Arsip	1 jam	Arsip	



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN**

Nomor	53/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar	
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami program desain grafis dan seting		
Peralatan/Perlengkapan		
peralatan laboratorium agrohidrometrologi, ATK, Komputer, Printer, software		
Pencatatan dan Pendataan		
Judul RSNi/SNI, Mitra kerjasama, Dokumen kontrak kerjasama/MOU, Besar anggaran tahun pelaksanaan pengujian		

SOP PENYELENGGARAAN KERJASAMA PENGUJIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Analisis	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	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

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	54/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 1
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi	
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	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki kemampuan teknologi informasi komputer		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pelayanan Jasa, SOP Publikasi	Komputer, Printer, Tape Recording, Kamera, Software bahan publikasi (video, CD, buku, atlas, leaflet, brosur dsb) ATK		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila pengembangan sistem informasi dan komunikasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan penyebarluasan balai menjadi kurang optimal	Form survei kepuasan pelanggan		

SOP Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua Tim Kerja PP	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPSI Agroklimat	Tim SISKOM	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penugasan 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 standardisasi dan kegiatan balai					Surat permohonan informasi	1 hari	Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai	
4	Mengkompilasi dan memverifikasi bahan dan informasi hasil standardisasi 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 standardisasi dan kegiatan balai					Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terverifikasi	7 hari	Informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terbaharui 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	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	56/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/Kpts/Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan menyusun pelaksanaan pelatihan/konsultasi Mempunyai kemampuan menyusun modul dan juklak pelatihan/konsultasi Memiliki Instruktur		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP HIDROLOGI-INVENTARISASI DATA HIDROLOGI, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI HIDROLOGI PERTANIAN, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN KOMPONEN TEKNOLOGI PENGELOLAAN AIR MENURUT KARAKTERISTIK WILAYAH, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN TEKNOLOGI PENGELOLAAN AIR SPESIFIK LOKASI, SOP HIDROLOGI-PELAYANAN DAN PELATIHAN DI BIDANG HIDROLOGI PERTANIAN	Materi pelatihan, instruktur, Software, Hardware, Instrument agroklimat dan hidrologi pertanian		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Apabila tidak mampu dan mau memberikan pelayanan pelatihan dan konsultasi maka kapabilitas BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian dipertanyakan	Lembaga/instansi yang di latih, materi pelaksanaan, tujuan pelatihan, tahun		

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 Intrument	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/disyahkan Ka. Kelti	Di sampaikan ke Kasie. Jaslit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian

Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan
Hidrologi Pertanian

Nomor 57/OT.210/H.8.3/06/2023

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi

-

No Revisi : 01

Tgl. Efektif

16 Agustus 2024

Disahkan Oleh

Kepala Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi,

(Rima Purnamayani, S.P., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP

Pengelolaan Perpustakaan

Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/Kpts/Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- 2 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Jasa PNB, SOP Publikasi, SOP Seminar Hasil

Peralatan/Perlengkapan

Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan

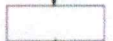
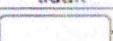
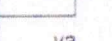
Peringatan

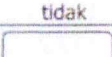
- 1 Pencatatan dan pendokumentasian yang kurang tertib di perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi

Pencatatan dan Pendataan

Data-data koleksi perpustakaan

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 meregistrasi			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	Melaporan Koleksi Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip	
	Menerima majalah baru						
1	Menstempel majalah dan meregistrasi			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	
2	Mengentri dengan aplikasi winisis			Komputer	setiap saat	Data base	Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll
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	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

Nomor	58/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 1
Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	

Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian

Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan
Hidrologi Pertanian

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
- 2 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
- 3

1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat / Hidrologi Pertanian
2. Mampu melakukan analisis kualitas data
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	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S3[3] D1 -- Tidak --> S2[2] S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[4] D2 -- Tidak --> S5[5] S4 --> S5 S5 --> S6[6] S6 --> End([End]) </pre>		Database	3 hari		
2	Melakukan pengecekan data yang menyimpang		Ya	Database	3 hari	Informasi penyimpangan data	
3	Memastikan sumber kesalahan dengan membandingkan dengan hardcopy data			Informasi penyimpangan data	3 Jam	Informasi sumber penyimpangan data	
4	Melakukan analisis (justifikasi) penyebab penyimpangan data		Tidak	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	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian

Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan
Hidrologi Pertanian

Nomor 59/OT.210/H.8.3/06/2023

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi

- No Revisi : 01

Tgl. Efektif 16 Agustus 2024

Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

(Rima Purnamayani, S.P., M.Si)
NIP. 197606132003122001

Nama SOP Pengumpulan Data Sekunder

Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/Kpts/Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- 2 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu

Keterkaitan

SOP Entri Data
SOP Analisis Kualitas Data

Peralatan/Perlengkapan

1. Database
2. SPPD

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pengumpulan Data Sekunder

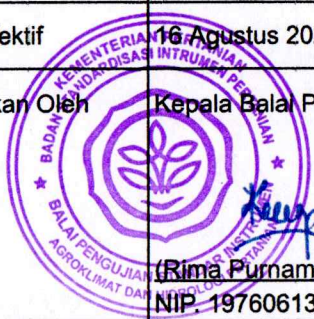
No.	Kegiatan			Ketua Tim Kerja	Pelaksana Ka BPSI Agroklimat	Pelaksana Instansi Terkait	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Teknisi				Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan data						Database	1 jam	Daftar data yang akan dikumpulkan	
2	Menyiapkan Surat Pengantar permohonan 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 lapang						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 di entri	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

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	60/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 1
		Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Pumamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengelolaan Data Stasiun Iklim Otomatis	
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	1. Memiliki latar belakang pendidikan agroklimat dan pengelolaan database 2. Mampu melaksanakan pengujian sesuai prosedur pengujian yang baku 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Mampu menggunakan peralatan pengujian 5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan 6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian			
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Pembuatan sk SOP Pengamatan AWS SOP Pengelolaan Suku Cadang SOP Pengawasan Kualitas Data SOP Penyusunan Publikasi	1. Suku cadang AWS 2. Peralatan pemeliharaan AWS 3. Proposal Kegiatan 4. Pembaca kaset, komputer dan software CIMSTA 5. Komputer dan jaringan internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Pengelolaan Data Stasiun Iklim Otomatis

[illegible]

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN****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 : 01
Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, S.P., M.Si) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Layanan Kompensasi	
Kualifikasi Pelaksana		
Menguasai komputer Memahami aplikasi MS Word		
Peralatan/Perlengkapan		
Komputer yang dinstal program MS Word Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelanggan	Manajer Administrasi	Manajer Teknis	Manajer Puncak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
1	Memperoleh keluhan dari pelanggan							5 menit	Surat Keluhan	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menerima dan mengidentifikasi keluhan dari pelanggan dan meneruskannya ke Manajer Teknis						Surat Keluhan	5 – 30 menit	Surat Keluhan	
3	Menerima dan memberikan klarifikasi terhadap keluhan pelanggan				TIDAK		Surat Keluhan	5 – 15menit	Surat Klarifikasi	
4	Rapat koordinasi dengan SDM Laboratorium mengenai tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan				YA		Surat Klarifikasi	10 Menit	Notulen Rapat	
5	Menyetujui atau menolak pembayaran kompensasi layanan laboratorium	TIDAK		YA			Notulen Rapat	5 - 20 Menit	Surat Persetujuan atau Penolakan	
6	Membuat Billing Pembayaran						Surat Persetujuan atau Penolakan	2 Hari	Billing	
7	Menyetorkan biaya layanan ke Ke KAS Negara menggunakan Billing						Billing	15 Menit	Bukti Bayar	