


## DAFTAR DOKUMEN INTERNAL STANDAR OPERATING PROCEDURE

No.	Nama Informasi Terdokumentasi	No. Informasi Terdokumentasi	Revisi	Tanggal Berlaku
<b>SUBBAGIAN TIM KERJA PE DAN PENYEBARLUASAN</b>				
1	Seminar Hasil Standardisasi	49/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
2	Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNI	55/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
3	Prosedur Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar	61/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
4	Pemantauan, Evaluasi dan SPI Lingkup BPSI AHP	62/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
5	Pelaporan	63/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	64/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
7	Penyusunan RKA-KL	65/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
8	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	74//OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
9	Penyusunan Revisi Anggaran	75/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
10	Penyusunan Penetapan Kinerja Balai	76/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024
11	Publikasi Hasil Standardisasi	77/OT.210/H.8.3/06/2023	1	16 Agustus 2024

Bogor, 19 Agustus 2024

Dibuat Oleh :

  
**Heri Wibowo, ST., M.Sc**  
**Kasubbag TU**



**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN****BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA  
LAHAN PERTANIAN**

Nomor	49/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
Tgl. Revisi		No Revisi : 01
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	Seminar Hasil Standardisasi	
<b>Dasar Hukum</b>		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik
2	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	
3	Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	
<b>Keterkaitan</b>		
1.	SOP Publikasi, SOP Dokumentasi	Peralatan/Perlengkapan Komputer, Printer, LCD, Wireless, Tape Recording, Kamera
<b>Peringatan</b>		
1	Apabila tidak dilaksanakan, maka penyebaran hasil standardisasi kurang optimal	Pencatatan dan Pendataan Arsip dan notulen

**SOP SEMINAR HASIL STANDARDISASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Proses Pelaksanaan Seminar</b>							
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><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b></p>	Nomor	55/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi		No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p>	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian	
2		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	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
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		Bahan dan Perlengkapan pengujian lapangan Bahan dan perlengkapan pengujian Demplot/laboratorium SK Ka balai Proposal, RAB dan Juklak, SPPD, data, software	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

## SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Analis	Ketua Tim Kerja PP	Ka BSIP Agroklimat	Ketua Tim Kerja Program	Tim Evaluator	Teknisi	Kelengkapan			Waktu
1	Menyusun proposal, RAB							SK Ka ballt		Draft proposal, RAB dan Juklak	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Membahas proposal, dan RAB pada tingkat Balai							Draft proposal, RAB dan Juklak, Ruang Rapat, Konsumsi		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 dijilid	
5	Mengesahkan proposal, dan RAB							Proposal yg sudah dijilid		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 Pengamatan 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		kompilasi 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					a	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 lapang 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 Perbanyak laporan akhir						Laporan akhir yang sudah disahkan		Laporan akhir yang sudah disahkan dan dijilid	

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b></p>	Nomor	61/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi		No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p><b>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p>	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Prosedur Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	SOP Analisis Data SOP Pembuatan Surat SOP Penandatanganan Surat SOP Pengiriman Surat	1. Laporan hasil standardisasi 2. Literatur tambahan 3. Data dan analisis tambahan 4. komputer dan software	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

## 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	<input type="checkbox"/>					Laporan hasil penelitian / Pengujian		Tema bahan PNPS	
2	Menentukan judul dan menyusun outline bahan PNPS	<input type="checkbox"/>					Tema bahan PNPS		Judul dan outline PNPS	
3	Melengkapi bahan PNPS dengan analisis tambahan apabila diperlukan	<input type="checkbox"/>					Judul dan outline PNPS, laporan hasil penelitian/Pengujian, Jenis analisis dan data yang		Data dan hasil analisis tambahan	Terkait SOP analisis data
4	Mengumpulkan berbagai literatur yang diperlukan untuk melengkapi tulisan / bahan PNPS	<input type="checkbox"/>					Akses litelatur		Berbagai literatur untuk melengkapi draft bahan PNPS	
5	Penyusunan draft bahan PNPS	<input type="checkbox"/>					Laporan akhir, data dan hasil analisis tambahan, dan berbagai literatur pendukung		Draft PNPS	
6	Meminta masukan dan koreksi dari Nara Sumber lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Draft PNPS		Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan PNPS	
8	Memperbaiki bahan PNPS berdasarkan masukan dan hasil koreksi	<input type="checkbox"/>					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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			List berbagai SNI/ISO/Jurnal terakreditasi		Komisi Teknis yang direkomendasikan	
10	Penentuan komisi teknis yang akan dituju	<input type="checkbox"/>					Komisi Teknis yang direkomendasikan		Komisi Teknis terpilih	
10	Pembuatan surat pengantar untuk pengiriman bahan PNPS					<input type="checkbox"/>	Komisi Teknis terpilih dan BSN		Konsep Surat pengantar	SOP Surat pangantar
10	Penandatanganan surat pengantar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat pengantar		Surat pengantar dari Ka Balai	SOP Penandatanganan surat
11	Pengiriman / Upload bahan PNPS	<input type="checkbox"/>							PNPS dan kelengkapannya yang siap dikirimkan/upload	SOP Pengiriman surat



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA**  
**LAHAN PERTANIAN**

Nomor	64/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	

**Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**  
**Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**

**Dasar Hukum**

- 1 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
- 2 Permentan No : 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 3 Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki kemampuan berkomunikasi  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik  
Memiliki SDM dan peralatan yang memadai

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaporan, SOP Komersialisasi Teknologi, SOP Administrasi Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, software

**Peringatan**

- 1 Apabila tidak melakukan pemantauan/evaluasi/SPI, maka kinerja dan kompetensi Balai tidak terkendali dan penyebarluasan standar tidak berjalan optimal

**Pencatatan dan Pendataan**

Judul Kegiatan, Mitra kerjasama, Proposal, Besar anggaran, Jadwal palang, Laporan keuangan dan hasil kegiatan

**SOP EVALUASI**

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Balai	PE	Penjawab Keg	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat penugasan Tim Monev dan SPI dari Ka Balai					Diterimanya surat penugasan Tim	15 menit	Surat penugasan Tim Monev	
2	Rapat konsolidasi Tim Monev dan Spi dan penyusunan jadwal palang					Surat undangan rapat konsolidasi Tim	15 menit	Notulen rapat konsolidasi Tim Monev	
3	Melakukan Monev dan SPI awal tahun untuk laporan bulan sebelumnya					Kelengkapan proposal Kegiatan Teknis dan Kegiatan Manajemen serta Juklak Kegiatan	3 hari	Kelengkapan proposal Kegiatan Teknis dan Kegiatan Manajemen serta Juklak Kegiatan	
4	Pelaksanaan kegiatan					Pelaksanaan kegiatan	sesuai jadwal	Laporan perjalanan dinas	Disampaikan ke PE
5	Melakukan Monev dan SPI tengah tahun dan akhir tahun					Evaluasi tengah tahun dan akhir tahun pelaksanaan kegiatan	30 hari	Laporan tengah tahun dan akhir tahun kegiatan teknis dan manajemen	
6	Menyusun LAKIN Satker dan laporan kinerja					LAKIN Satker dan Laporan Kinerja	30 hari	LAKIN Satker dan Laporan Kinerja	Diarsipkan di PE
7	Verifikasi/koreksi LAKIN oleh Ka Balai					Hasil verifikasi/koreksi dari Ka Balai	7 hari	Hasil verifikasi/koreksi dari Ka Balai	
8	Pengesahan laporan LAKIN Satker dan LAKIN Unggulan oleh Ka Balai					Pengesahan LAKIN Satker dan LAKIN Unggulan	2 hari	LAKIN Satker dan laporan kinerja disahkan oleh Ka Balai	Dikirim ke BBPSI SDLP



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA**  
**LAHAN PERTANIAN**

Nomor	63/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 Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**

Disahkan Oleh **Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**  
  
**(Rima Purnamayani, SP., MSi)**  
NIP. 197606132003122001

Nama SOP **Pelaporan**

**Dasar Hukum**

- 1 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
- 2 Permentan No : 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 3 Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki kemampuan berkomunikasi  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik  
Memiliki SDM dan peralatan yang memadai

**Keterkaitan**

1. SOP Pelaporan  
SOP Komersialisasi Teknologi, SOP Administrasi Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, software

**Peringatan**

- 1 Apabila tidak melakukan pelaporan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai, serta anggaran dipertimbangkan

**Pencatatan dan Pendataan**

Judul Kegiatan, Mitra kerjasama, Proposal, Besar anggaran, Jadwal palang, Laporan keuangan dan hasil kegiatan

**SOP: Pelaporan**


No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PE	Penjawab Kegiatan	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PE mengusulkan laporan untuk diketahui Kepala Balai					Surat/desposisi Ka Balai tentang pelaporan	20 menit	Diterimanya surat permintaan penyusunan laporan	
2	Kepala Balai mengesahkan surat penagihan laporan untuk semua penanggung jawab					Surat permintaan PE tentang laporan	30 menit	Diterimanya surat permintaan PE tentang laporan	
3	Melakukan penyusunan laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun					Surat permintaan PE tentang laporan triwulan	30 hari	Laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun	
4	Mengevaluasi laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun					Laporan triwulan	2 hari	Laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun yang sudah dievaluasi	Menjadi dukumen di Balai/PE
5	Mengumpulkan laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun					Terkumpulnya laporan triwulan yang sudah diperbaiki dan ditandatangani Penjawab	3 hari	Laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun yang sudah ditandatangani penjawab	Laporan triwulan yang dikumpulkan di PE diteruskan ke Ka Balai untuk di tandatangani
6	Pengesahan triwulan/tengah tahun/akhir tahun					Laporan triwulan	2 hari	Laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun yang sudah disahkan Ka Balai	Laporan triwulan/tengah tahun/akhir tahun yang sudah ditandatangani dikirim ke Bidang PE BBSDLP



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN**

Nomor	64/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 Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**

Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
	 (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
- 2 Permentan No : 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 3 Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Memiliki kemampuan berkomunikasi  
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik  
Memiliki SDM dan peralatan yang memadai

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. SOP Monev, SOP Pelaporan

ATK, Komputer, Printer, software

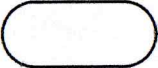
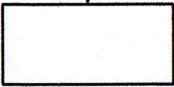
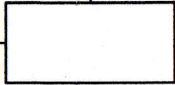
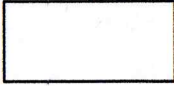
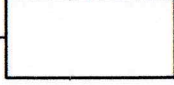
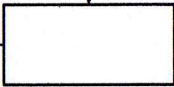
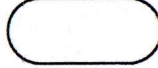
**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

- 1 Apabila tidak melakukan pelaporan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai

Judul Kegiatan, Mitra kerjasama, Proposal, Besar anggaran, Jadwal palang, Laporan keuangan dan hasil kegiatan

**SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN**


No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka Balai	Tim Evaluasi	Penjawab Keg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penugasan Tim Monitoring dan Evaluasi Kegiatan				SK Tim Evaluasi	1 hari	SK Tim Evaluasi yang sah	
2	Melakukan rapat konsolidasi Tim Monev dan penyusunan jadwal palang				Undangan, daftar hadir, notulen rapat	3 hari	Jadwal palang evaluasi	
3	Menyampaikan surat pemberitahuan Evaluasi				Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan tersampaikan	
4	Melakukan Evaluasi sesuai jadwal palang				Jadwal palang, Form evaluasi, dokumen penelitian	sesuai jadwal	form evaluasi terisi (permasalahan dan saran tindak lanjut)	
5	Membuat rekomendasi untuk penanggung jawab kegiatan				form hasil evaluasi (permasalahan dan saran tindak lanjut)	3 hari	Surat rekomendasi	
6	Membuat tindak lanjut dan perbaikan hasil rekomendasi				Surat rekomendasi dari tim evaluasi dan laporan tindak lanjut	7 hari	laporan tindak lanjut rekomendasi	
7	Membuat laporan kepada Kepala Balai				laporan hasil evaluasi	2 hari	laporan hasil evaluasi	



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA**  
**LAHAN PERTANIAN**

Nomor	65/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 Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian**

Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
	 (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Penyusunan RKA-KL, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	

**Dasar Hukum**

- 1 Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
- 2 Permentan No : 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 3 Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki kemampuan berkomunikasi  
Memiliki kemampuan melakukan analisis  
Sesuai dengan tupoksi instansi  
Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**Keterkaitan**

1. SOP Anggaran, SOP Monev, SOP Pelaporan

**Peralatan/Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, software

**Peringatan**

- 1 Apabila tidak melakukan kegiatan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan kompetensi Balai tidak meningkat. Dukungan anggaran DIPA tidak kuat, kesejahteraan karyawan kurang.

**Pencatatan dan Pendataan**

Judul Kegiatan, KAK, RAB, Besar Anggaran, Jadwal Palang/Tahun Pelaksanaan Kegiatan

**SOP : Penyusunan Rencana Anggaran**

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PE	Penjawab	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat/desposisi dari Ka Balai tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Surat/desposisi tentang penyusunan RKA	20 menit	Diterimanya surat permintaan penyusunan RKA	
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKA					Tersedianya bahan penyusunan RKA	15 menit	Bahan penyusunan RKA	
3	Menyampaikan pagu anggaran serta rambu-rambu penyusunan RKA-KL kepada PJ Kegiatan					Tersampainya dokumen pagu anggaran tiap kegiatan	2 hari	Dokumen pagu anggaran tiap kegiatan	
4	Menyusun dan mengalokasikan anggaran sesuai pagu indikatif menggunakan Aplikasi RKA-KL					Tersusunnya RKA-KL berdasarkan pagu indikatif	1 minggu	RKA-KL sesuai pagu indikatif	
5	Menyusun dan mengalokasikan anggaran sesuai pagu definitif menggunakan software RKA-KL					Tersusunnya RKA-KL berdasarkan pagu definitif	1 minggu	RKA-KL sesuai pagu definitif	
6	Penelaahan RKA-KL di DJA					Ditelaahnya RKA-KL di DJA	2 hari	RKA-KL yang telah ditelaah oleh DJA	
7	Menyusun Konsep DIPA					Tersusunnya konsep DIPA	2 hari	Konsep DIPA Balai	
8	Menyusun POK					Tersusunnya POK	2 hari	POK Balai	
9	Penandatanganan RKA-KL/POK, oleh Ka Balai					RKA-KL/POK yang telah ditandatangani Ka Balai	1 jam	RKA-KL/POK yang telah ditandatangani Ka Balai	
10	Pengesahan DIPA oleh DJA					Konsep DIPA	3 Minggu	DIPA yang akan disahkan DJA	
11	Menerima DIPA dan POK yang sudah disahkan melalui Aplikasi Sistem Informasi Terpadu DJA					DIPA yang telah disahkan DJA	3 Minggu	DIPA yang telah disahkan DJA	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b></p>	Nomor	74/OT.210/H.8.3/08/2024	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p style="text-align: center;"><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p>	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</li> <li>3 UU Nomor. 28 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas</li> <li>4 Permen PAN dan RB No.52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan</li> </ol>	Memahami Pedoman Mutu dan Prosedur Mutu Memiliki Integritas, Kejujuran, dan Loyalitas		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		SK, Dokumen Rancangan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila proses pembangunan zona integritas tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, maka tujuan instansi bebas KKN, Bersih dan Melayani sulit terwujud		Arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Zona Integritas	Manajemen/KPA	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rancangan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Dokumen rancangan	1 bulan	Dokumen rancangan	
2	Sosialisasi rancangan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Dokumen rancangan	1 hari	Dokumen rancangan	
3	Pelaksanaan rancangan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Dokumen rancangan	Setiap hari	Dokumen rancangan	
4	Evaluasi pelaksanaan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Dokumen rancangan	1 hari	Dokumen evaluasi	
5	Tindak lanjut dan perbaikan rancangan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Form revisi	1 hari	Form revisi	
6	Pelaporan rancangan pembangunan zona integritas, WBK, dan WBBM				Form revisi dan hasil perbaikan dokumen rancangan	1 hari	Form revisi dan hasil perbaikan dokumen	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b>  <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA</b></p>	Nomor	75/OT.210/H.8.3/08/2024	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi		No Revisi : 00
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p style="text-align: center;"><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p>	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi	
		 (Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Revisi Anggaran	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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 berkomunikasi	
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan melakukan analisis	
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran	Sesuai dengan tupoksi instansi	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	SOP Penyusunan Anggaran, SOP Kegiatan	ATK, Komputer, Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Revisi harus diketahui eselon 1 dan 2	Matrik semula menjadi usulan revisi, DIPA dan POK	


SOP : Revisi Anggaran

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PJ Kegiatan	PE	Ka Balai	UK	BSIP	DJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan revisi anggaran							RAB revisi anggaran	1 Hari	Matrik semula menjadi	
2	Menyusun draft POK revisi anggaran							POK revisi	1 Jam	POK	
3	Pengecekan draft revisi anggaran		Ya/Tidak					POK revisi	1 Jam	POK	
4	Membuat surat pengajuan revisi anggaran							Surat Pengantar Balai usulan revisi dan kelengkapan data dukung	1 Hari	Surat Usulan dan data dukung	
5	Meneruskan surat usulan revisi anggaran						YA	Surat Pengantar Eselon 2	1 hari	Surat Pengantar eselon 2	
6	Persetujuan surat usulan revisi							Surat Eselon 1	2 hari	Surat Persetujuan eselon 1	
7	Entri revisi anggaran di aplikasi SAKTI dan upload kelengkapan							Surat Pengantar	1 hari	POK Balai	
8	Pemeriksaan dokumen							POK revisi dan data dukung	1 Hari	POK dan DIPA	
9	Pengesahan revisi							Konsep DIPA	2 Hari	DIPA yang akan disahkan DJA	
10	Terbit POK dan DIPA							DIPA yang telah disahkan DJA	3 Hari	DIPA yang telah disahkan DJA	

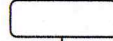
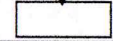
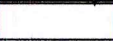

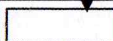


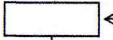
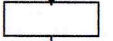
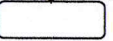
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b></p>	Nomor	76/OT.210/H.8.3/08/24	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi		No Revisi : 00
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p style="text-align: center;"><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p>	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Penyusunan Pengukuran Kinerja	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan berkomunikasi	
2	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan	Memiliki SDM dan peralatan yang memadai	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	SOP Penyusunan LAKIN	ATK, Komputer, Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Apabila tidak menyusun Pengukuran Kinerja tidak ada target Balai	PK Balai	

**SOP: Pengukuran Kinerja**

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balit	PE	Penjawab Kegiatan	BSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun target Indikator Kinerja Balai					Form Pengukuran Kinerja	1 Hari	Form Pengukuran Kinerja	
2	Kepala Balai menandatangani PK Balai					PK Balai	15 menit	PK Balai	
3	Mengirimkan PK Balai yang sudah ditandatangani ke eselon 1					PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Balai	3 hari	PK Balai	
4	PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Badan					PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Badan	2 hari	PK Balai	Menjadi dokumen PE

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> <b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b> <b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</b></p>	Nomor	77/OT.210/H.8.3/08/2024	
	Tgl. Pembuatan	13 Agustus 2024	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
	Tgl. Efektif	16 Agustus 2024	
<p style="text-align: center;"><b>Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</b></p>	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Publikasi Hasil Standardisasi	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik	
2	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Memahami program desain grafis dan seting	
3	Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memahami layout	
		Memiliki komunikasi yang baik	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Komputer, Printer, ATK	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1	Publikasi hasil standarisasi yang dihasilkan harus disebarluaskan dan diinformasikan agar bisa diadopsi pengguna	Pencetakan buletin, info, laporan tahunan agroklimat dan hidrologi	

**SOP Publikasi Hasil Standardisasi**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Tim Kerja PE	Penulis	Dewan Redaksi	Ketua Tim Kerja PE	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan materi						bahan dan materi	1 minggu	Naskah	
2	Meyusun bahan informasi						Naskah	1 minggu	Naskah	
3	Mengoreksi naskah						Naskah	1 minggu	Naskah	
4	Memperbaiki naskah						Naskah	1 minggu	Naskah	
5	Menyeting dan Melayout						Naskah	2 hari	Naskah draft cetak	
6	mengoreksi dan Memaraf						Naskah	2 hari	Naskah draft cetak	
7	Menyetujui terbit						Naskah	2 hari	Naskah siap cetak	
8	Memintakan no artikel						Surat pengantar	1 hari	No Registrasi Artikel	
8	Proses pencetakan						Kontrak	1 minggu	Kontrak	
9	Penyebarluasan						Buku/Artikel/Leaflet	1 hari	Buku/Artikel/Leaflet	