






KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAG TATA USAHA



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

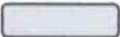






 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor	01/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p>SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>	Disahkan Oleh   Ir. Iswarsyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 196002241998031002		
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1979 (Lembar Negara No. 22 Tahun 1979 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang 3 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 279/Kpts/ /Ot.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada 	Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyetujui dokumen Daftar Nominatif Pegawai Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program SIMPEG dan melakukan pencetakan data sesuai kebutuhan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) 2 SOP penyiapan bahan analisis kepegawaian 	Komputer berisi program data base SIMPEG Printer, ATK.		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen DUK dipergunakan untuk merencanakan dan mempersiapkan mutasi pegawai. Apabila pekerjaan ini ditunda atau tidak dilaksanakan maka rencana mutasi pegawai dapat tertunda atau tidak selesai tepat waktu yang mengakibatkan tertundanya hak-hak pegawai 			

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepegawaian	Kasubbag TU	Operator Simpeg	Kabalai	Kelengkapan	Waktu		
1	Meminta penerbitan Dokumen Daftar Nominatif Pegawai mutakhir kepada Kasubbag TU					Blanko Nota Ka Balai	5 min	Nota permintaan dari Ka balai	
2	Mendisposisikan nota Ka Balai kepada urusan kepegawaian					Nota permintaan dari Ka balai	5 min	Nota Ka balai + disposisi dari Kasubbag TU	
3	Memerintah penanggungjawab Simpeg untuk menyiapkan dokumen Daftar Nominatif Pegawai					Nota Ka balai + disposisi dari Kasubbag TU	5 min	Nota Ka Balai + Disposisi Kasubbag TU + Disposisi Ur. Kepegawaian	
4	Memproses dokumen Daftar Nominatif Pegawai dari data base Simpeg dan menyerahkannya kepada urusan kepegawaian					Nota Ka Balai + Disposisi Kasubbag TU + Disposisi Ur. Kepegawaian + Database SIMPEG	60 min	Draft Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	
5	Mengoreksi draft dokumen Daftar Nominatif Pegawai untuk diteruskan ke Ka Subbag TU atau dikembalikan ke penanggungjawab Simpeg bila ada kesalahan					Draft Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	30 min	Draft Dokumen Daftar Nominatif Pegawai yang sudah diverifikasi	
6	Mengoreksi dokumen Daftar Nominatif Pegawai, bila masih ada yang salah dikembalikan ke urusan kepegawaian untuk diperbaiki, bila sudah benar ditetapkan menjadi Daftar Nominatif Pegawai. Daftar Nominatif Pegawai dan diserahkan ke Ka. Balai					Draft Dokumen Daftar Nominatif Pegawai yang sudah diverifikasi	15 min	Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	
7	Menerima Dokumen Daftar Nominatif Pegawai mutakhir sesuai yang diminta					Dokumen Daftar Nominatif Pegawai		Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	



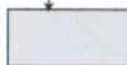
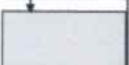








 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor	02/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>	Disahkan Oleh	 (Asmahanasyah, SP, M.Sc, Ph.D) 7102241998031002	
	Nama SOP	Pengusulan Penerima Penghargaan dan Tanda Jasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 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 	Pejabat yang berwenang		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Lintas Satker 	SK Pangkat, Jabatan Fungsional Terakhir dan Data SIM Terakhir		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	Arsip		

Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KA. BALAI	KA. SUB BAG TU / KEPEGAWAIAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan nama Calon Penerima Penghargaan Tanda Jasa				Surat Permintaan nama Calon Penerima Penghargaan Tanda Jasa	2 jam	Diposisi	
2	Menindaklanjuti disposisi surat Ka. Balai dengan mengajukan calon penerima penghargaan				Disposisi Surat Permintaan nama Calon Penerima Penghargaan Tanda Jasa dan nama-nama Calon	2 jam	Nama usulan Calon penerima Penghargaan	
3	Menyeleksi Nama Calon penerima penghargaan		Tidak 		Nama usulan Calon penerima Penghargaan		Nama calon yang disetujui Ka. Balai	
4	Menugaskan Staf TU untuk melengkapi berkas pencalonan	Ya 			Nama calon yang distujui ka balai		Penugasan kepada staf TU	
5	Menyiapkan berkas kelengkapan pegawai Calon Penerima Penghargaan Tanda Jasa				Penugasan kepada staf TU	1 hari	Berkas kelengkapan pegawai Calon Penerima Penghargaan Tanda Jasa	
6	Mengantar surat usulan dan kelengkapan ke Balai Besar				Print Out surat usulan dan Berkas untuk dilegalisir Ka. TU	1 hari	Surat usulan untuk ditandatangani Ka. Balai dan berkas yang telah dilegalisir Ka. TU	

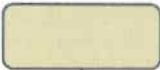

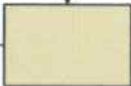

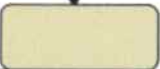
 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor	03/OT.210/H.8.3/06/2023									
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023									
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0								
	Tgl. Efektif	12 Juni 2023									
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian									
 Damar Harysah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 102241998031002											
Nama SOP		Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil									
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="174 689 228 730">1</td> <td data-bbox="237 689 1003 730">UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 737 228 778">2</td> <td data-bbox="237 737 1003 778">Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 785 228 826">3</td> <td data-bbox="237 785 1003 826">PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 833 228 928">4</td> <td data-bbox="237 833 1003 928">Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi</td> </tr> </table>	1	UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	2	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	3	PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS	4	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Minimal SMU Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami peraturan dan prosedur DP3 Memiliki kemampuan mengolah data		
1	UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian										
2	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian										
3	PP No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS										
4	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi										
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="174 967 228 1008">1.</td> <td data-bbox="237 967 1003 1008">SOP Kenaikan Pangkat Pilihan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="174 1015 228 1056">2</td> <td data-bbox="237 1015 1003 1056">SOP Kenaikan Pangkat Reguler</td> </tr> </table>	1.	SOP Kenaikan Pangkat Pilihan	2	SOP Kenaikan Pangkat Reguler	Data DP3 Terakhir, Form isian DP3						
1.	SOP Kenaikan Pangkat Pilihan										
2	SOP Kenaikan Pangkat Reguler										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="174 1142 228 1168">1</td> <td data-bbox="237 1142 1003 1168">DP3 adalah salah satu persyaratan untuk kenaikan pangkat</td> </tr> </table>	1	DP3 adalah salah satu persyaratan untuk kenaikan pangkat									
1	DP3 adalah salah satu persyaratan untuk kenaikan pangkat										

Prosedur TUP-DP3

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Ket.	
		SUBBAG TU	KA. KELTI	KA. SUB	KASI	Ka. Balai	BAGIAN KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Form Daftar Isian Penilaian DP3 atas nama pegawai yang diusulkan kepada atasan ybs.								DP3 tahun yang lalu		Form DP3 untuk dinilai	
2	Menetapkan nilai DP3 terhadap pegawai yang diusulkan dengan mengisi Form Isian DP3								Penilaian DP3 tahun terakhir dan Form DP3 untuk pembaharuan nilai	2 hari	Form DP3 yang sudah diperbaharui nilainya	
3	Mengentri Data DP3 yang telah dinilai								Form DP3 yang sudah diperbaharui nilainya	1 minggu	Nilai terbaru DP3 yang sudah dientri	
4	Menyerahkan kepada pejabat penilai untuk ditandatangani								Nilai terbaru DP3 yang sudah dientri	1 hari	Nilai terbaru DP3 yang sudah ditanda-tangani	
5	Setelah ditandatangani pejabat penilai, selanjutnya DP3 diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai untuk diketahui/ditandatangani								Nilai terbaru DP3 yang sudah ditanda-tangani	1 minggu	Nilai terbaru DP3 yang sudah ditanda-tangani atasan Pejabat Penilai	
6	Pegawai yang dinilai menerima dan menandatangani berkas Penilaian DP3								Nilai terbaru DP3 yang sudah ditanda-tangani atasan Pejabat Penilai	1 minggu	DP3 terbaru	





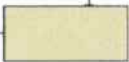
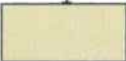


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN		Nomor	04/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN		Disahkan Oleh	 Dwi Nurhasyiah, SP, M.Sc, Ph.D) NPM 07102241998031002	
		Nama SOP	Balai Pengujian Standar Instrumen (TASPEN)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Minimal SMU/Sederajat Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami peraturan dan prosedur pembuatan kartu TASPEN Memiliki kemampuan mengolah data		
2	UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974			
3	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	Lintas Satker	1. Formulir; 2. Photo copy KTP yang masih berlaku; 3. Photo copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir; 4. Pas foto ukuran 2x3 lembar masing-masing peserta; 5. Surat Nikah; 6. Akta Kelahiran Anak, Surat Keterangan Sekolah/Kuliah untuk anak yang sudah mencapai 21-25 tahun; 7. Surat Pengantar		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Pembuatan TASPEN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Subbag TU/Kepegawaian	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengusulkan untuk dibuatkan Kartu Tabungan Pensiunan (TASPEN)				Formulir, Foto copy SK CPNS, SK PNS, KP4, Kenaikan Gaji Berkala terakhir, Nominatif Peg. Slip Gaji	1 hari	Formulir usulan pembuatan TASPEN dari pegawai	
2	Subbagian TU/Kepegawaian menerima usulan pembuatan TASPEN, lalu memprosesnya dengan membuat surat pengantar				Formulir usulan pembuatan TASPEN dari pegawai beserta syarat administrasi lainnya	1 hari	Surat Pengantar Usulan Pembuatan TASPEN	
3	Persetujuan/Mengetahui				Surat Pengantar Usulan Pembuatan TASPEN	1-3 hari	Surat Pengantar Usulan Pembuatan TASPEN yang sudah ditanda tangani Ka Balit	
4	Proses pembuatan TASPEN				Surat Pengantar Usulan Pembuatan TASPEN yang sudah ditanda tangani Ka Balit	1 minggu	KARTU TASPEN	
5	Kartu TABUNGAN PENSIUNAN (TASPEN)				KARTU TASPEN	1 Hari	KARTU TASPEN yang diterima pegawai	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN</p>		Nomor	05/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	-
		No Revisi	0
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Tgl. Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Asma Hansyah, SP, M.Sc, Ph.D) 197102241998031002
		Nama	SOP Pembebasan Sementara Pejabat Fungsional
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Minimal SMU	
2	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
		Memahami prosedur pembebasan sementara jabatan fungsional	
		Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP penyiapan bahan analisis kepegawaian	SK Jabatan Fungsional Terakhir, PAK Terakhir, Surat Usulan Pembebasan dan Penghentian Tunj. Jab	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1			

Prosedur Usulan SK Pembebasan Sementara dan Diberhentikan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Kepegawaian	Kepala Sub Bag Tata Usaha	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Berkas/ SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, membuat surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara				SK Jabatan Fungsional Lama dan PAK terakhir	1 jam	Print out surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara	
2	Menganalisis Pejabat Fungsional yang harus dibebaskan Sementara				SK Jabatan Fungsional Lama dan PAK terakhir	2 jam	Data Pejabat Fungsional harus dibebaskan Sementara	
3	Mengoreksi Surat Usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara.sebelum ditandatangani Ka. Balai. Bila ada kesalahan akan dikembalikan ke pegawai	Tidak		ya 	SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara	1 hari	SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara yang sudah benar	
4	Menandatangani Surat Usulan				SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara	1 hari	SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara yang telah ditandatangani/ disetujui Ka. Balai	
5	Menyerahkan berkas SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara yang telah ditandatangani/disetujui Ka. Balai ke Balai Besar dan ke Bendahara gaji				SK Jabatan fungsional terakhir , PAK Terakhir, surat usulan agar pejabat fungsional dibebaskan dan diproses SK Pembebasan Sementara dan diberhentikan Tunjangan Jabatan fungsionalnya sementara yang telah ditandatangani/disetujui Ka. Balai	2 jam	Tanda Terima Penyerahan Berkas dan Usulan	
6	Menerima SK Pembebasan Sementara dari Balai Besar dan mendisposisikan ke Ka. Sub Bag. TU/ Kepegawaian				SK Pembebasan Sementara	2 jam	SK Pembebasan Sementara dan disposisi ke Ka. Sub Bag. TU/ Kepegawaian	
7	Mengarsipkan dan Menyerahkan ke yang bersangkutan				Tanda Terima Penyerahan Berkas dan Usulan	2 jam	Dokumen SK Pembebasan Sementara	



KEMENTERIAN PERTANIAN


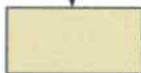



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN
PERTANIAN

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

Nomor	06/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Asriyanti, SP, M.Sc, Ph.D) 197102241998031002	
Nama SOP	Pembebasan Sementara Pejabat Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan Lintas Satker	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Prosedur Usulan Pembuatan KARPEG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Subbag TU/Kepegawaian	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengusulkan untuk dibuatkan Kartu Pegawai (KARPEG)				Formulir KARPEG	1 jam	Formulir usulan membuat KARPEG	
2	Subbagian TU/Kepegawaian menerima usulan pembuatan KARPEG, dan selanjutnya menindak lanjuti dengan melakukan pemberkasan dan membuat surat pengantar yang diajukan ke Ka Balai untuk dilegalisasi				Formulir, Foto copy KTP, Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, Pas Foto, Surat Penmgantar	2 jam	Surat Pengantar dan berkas-berkas (Formulir, Foto copy KTP, Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, Pas Foto)	
3	Ka Balai melegalisasi surat usulan untuk selanjutnya diteruskan ke BKN				Surat Pengantar dan berkas-berkas (Formulir, Foto copy KTP, Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, Pas Foto)	1 jam	Surat Pengantar yang telah dilegalisasi Ka Balai	
4	BKN memproses pembuatan KARTU PEGAWAI sesuai usulan				Surat Pengantar yang telah dilegalisasi Ka Balai dan berkas-berkad	7 hari	Kartu Pegawai	
5	Kartu Pegawai (KARPEG) diterima oleh pegawai				KARTU PEGAWAI	1 Hari	Kartu Pegawai yang diterima pegawai	


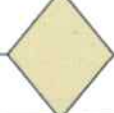

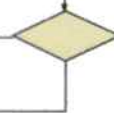

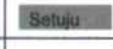


 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	07/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Disahkan oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Asma Mansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002		
		Nama 		
		Nama 		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Minimal SMU Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami peraturan dan prosedur SPMJ dan SPMT Memiliki kemampuan mengelola data		
2	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Kenaikan Pangkat Pilihan	SK Jabatan Fungsional Baru		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak dilaksanakan tunjangan fungsional tidak dapat direalisasikan			

Prosedur Pernyataan Menduduki Jabatan dan Pernyataan Melaksanakan Tugas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag. TU	Urusan Kepegawaian	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Jabatan Fungsional Baru	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B2 D1 -- Ya --> B4[] B4 --> B5[] </pre>			SK Jabatan Fungsional Baru	2 jam	Data Jabatan Fungsional Baru	
2	Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				SK Jabatan Fungsional Baru	1 jam	Print out Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebelum ditandatangani Ka. Balai.				SK Jabatan Fungsional Baru, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	1 jam	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang akan ditandatangani Ka. Balai	
4	Menandatangani Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang akan ditandatangani Ka. Balai	1 jam	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang telah ditandatangani Ka. Balai	
5	Menyerahkan ke Bendahara Gaji				Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang telah ditandatangani/disetujui Ka. Balai	1 jam	Dokumen terbaru	

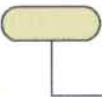



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	08/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p style="text-align: center;">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Disahkan Oleh	 (Asmarhansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NID. 102241998031002	
		Nama SOP	Pelaksanaan Permintaan Cuti Pegawai	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Umum/SMU sederajat		
2	UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian			
3	PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS			
4	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Blanko pengajuan cuti pegawai		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila yang bersangkutan tidak kembali bekerja setelah masa cutinya, maka akan dikenai sanksi administrasi			

Prosedur Pelayanan Cuti

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Kasub/ Kasie / Ka Kelti	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan cuti tahunan dengan mengisi formulir permohonan cuti tahunan, lalu disampaikan ke Kaur Kepegawaian					Form Cuti Tahunan	1 Jam		
2	Memverifikasi hak cuti yang bersangkutan, bila sudah tidak memiliki hak cuti akan ditolak.					Surat Permohonan Cuti Tahunan	30 Menit	Surat Permohonan Cuti Tahunan yang sudah diverifikasi	
3	Menyampaikan formulir yang sudah diverifikasi kepada atasan langsung keputusannya					Surat Permohonan Cuti Tahunan yang sudah diverifikasi	5 menit	Formulir permohonan cuti untuk dipertimbangkan	
4	Mempertimbangkan usulan cuti pegawai					Surat Permohonan Cuti Tahunan yang sudah diverifikasi	1 hari	Formulir permohonan cuti yang sudah disetujui atasan	
6	Membuat Surat Ijin Cuti Tahunan atas rekomendasi atasan pegawai ybs					Formulir permohonan cuti yang sudah disetujui atasan	1 jam	Surat Ijin Cuti Tahunan	
7	Menandatangani Surat Ijin cuti					Surat Ijin Cuti Tahunan	1 jam	Surat Ijin Cuti Tahunan yang sudah ditandatangani Ka Balai	
8	Menerima Surat Ijin Cuti Tahunan					Surat Ijin Cuti Tahunan			











 <p align="center"> KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN </p>		Nomor	09/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center"> BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN </p>		Disahkan Oleh	 (Armanansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 102241998031002	
		Nama SOP	Pengolahan Data Kepegawaian dalam Data Base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaia (SIMPEG)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1979 (Lembar Negara No. 22 Tahun 1979	Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyetujui dokumen DUK Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program SIMPEG dan melakukan pencetakan data sesuai kebutuhan		
2	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
3	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyiapan Bahan Analisis Kepegawaian	Berkas Kepegawaian Komputer berisi program data base SIMPEG Printer		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Dokumen DUK dipergunakan untuk merencanakan dan mempersiapkan mutasi pegawai. Apabila pekerjaan ini ditunda atau tidak dilaksanakan maka rencana mutasi pegawai dapat tertunda atau tidak selesai tepat waktu yang mengakibatkan tertundanya hak-hak pegawai			

Prosedur TU Sistem Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balai	Kasubbag TU	Petugas Kepegawaian	Operator Simpeg	Kelengkapan	Waktu		
1	Ka Balai menerima SK Mutasi Pegawai dan mendisposisikan ke Sub Bag. TU					SK Mutasi Pegawai	2 jam	SK Mutasi Pegawai dan disposisi ke Sub Bag. TU	
2	Menerima SK Mutasi sebagai data terbaru					SK Mutasi Pegawai dan disposisi ke Sub Bag. TU	2 jam	Memerintah staf kepegawaian untuk memproses	
3	Menerima dan memproses SK Mutasi Pegawai sebagai data terbaru					SK Mutasi Pegawai	2 jam	Menyerahkan SK Mutasi Pegawai	
4	Mengentry data dasar pegawai terbaru kedalam Prog. Simpeg					SK Mutasi Pegawai	2 jam	Data dasar pegawai terbaru dalam program Simpeg	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	10/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p style="text-align: center;">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Disahkan	 (Asyraf Mansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	Minimal SMU Memiliki kemampuan mengopeeraskan komputer Memahami peraturan dan prosedur kenaikan pangkat Memiliki kemampuan mengolah data		
2	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP penyiapan bahan analisis kepegawaian	SK Pangkat Terakhir, SK Pangkat Jab. Fungsional/SK Gaji Terakhir, KARPEG, Surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi, Daf. Riwayat Pekerjaan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila pelaksanaannya tertunda akan merugikan hak-hak pegawai			

Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepegawain	Staf Kepegawain	Sub Bag. TU	Ka. Balai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis pegawai yang akan naik pangkat (Reguler)						Data pegawai yang akan naik pangkat reguler	2 jam	SK Pangkat Terakhir, DP3 2 tahun Terakhir, Karpeg, SK Gaji terakhir	
2	Menyapkan Surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi,berkas pegawai dan menggandakan/copy untuk dilegalisir Ka. Sub. Bag TU						SK Pangkat Terakhir, DP3 2 tahun Terakhir, Karpeg, SK Gaji terakhir	2 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat, surat rekomendasi dan berkas pegawai	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat usulan kenaikan pangkat SK Kenaikan Pangkat Pegawai sebelum ditandatangani Ka. Balai. dan melegalisir Berkas						Surat usulan kenaikan pangkat, surat rekomendasi dan berkas pegawai	1 jam	surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi, Daf. Riwayat Pekerjaan yang telah dikoreksi dan diparaf	
4	Menandatangani Surat Usulan						Surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi, Daf. Riwayat Pekerjaan yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	1 jam	surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi, Daf. Riwayat Pekerjaan yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	
5	Menindaklanjuti/Memproses usulan Kenaikan pangkat/mengantar data dukung ke Instansi BKN Bandung						SK Pangkat Terakhir, DP3 2 tahun Terakhir, Karpeg, SK Gaji terakhir yang telah dilegalisir surat usulan kenaikan pangkat, Surat Rekomendasi, Daf. Riwayat Pekerjaan yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	14 hari	NOTA Kenaikan Pangkat Pegawai dari BKN Bandung	
6	Membuat SK Kenaikan Pangkat Pegawai dengan data sesuai dengan Nota BKN						NOTA Kenaikan Pangkat Pegawai dari BKN Bandung	2 Jam	Print out SK kenaikan Pangkat	
7	Mengoreksi dan memaraf SK Kenaikan Pangkat Pegawai sebelum ditandatangani Ka. Balai. Bila ada kesalahan akan dikembalikan ke pegawai						NOTA Kenaikan Pangkat Pegawai dari BKN Bandung dan Print out SK kenaikan Pangkat	1 jam	SK kenaikan Pangkat yang telah dikoreksi Nota BKN	
8	Menandatangani SK Kenaikan pangkat						SK kenaikan Pangkat yang telah dikoreksi Nota BKN	1 hari	SK kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	
9	Menerima SK Kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan ke pegawai ybs						SK kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	1 hari	Dokumen terbaru	
10	Menerima SK Kenaikan pangkat pegawai						SK kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani/dietujui Ka. Balai	2 Jam	Dokumen terbaru	



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
URUSAN KEPEGAWAIAN






Dasar Hukum

Keterkaitan
Lintas Satker

Peringatan

Nomor	11/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
Tgl. Efektif		
Disahkan Oleh	 (Asisten Ahli, SP, M.Sc, Ph.D) 197102241998031002	
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pilihan	
Kualifikasi		
Peralatan/Perlengkapan		
Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Kenaikan Pangkat Pilihan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kepegawaian	KA Sub Bag TU	KA Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas PAK dari LIPI/LITBANG/KBB					berkas DUPAK/PAK	1 jam	Surat usulan kenaikan pangkat	
2	Menganalisis data Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat					Surat Usulan kenaikan pangkat, Data Pejabat Fungsional yang akan naik pangkat	3 jam	Data Pejabat Fungsional yang akan naik pangkat	
3	Menyiapkan berkas dan membuat surat usulan, rekomendasi kenaikan pangkat pilihan					Nota untuk urusan kepegawaian, SK CPNS, SK PNS, SK Fungsional, SK pangkat terakhir, PAK lama, PAK Baru, DP3 terakhir (2 tahun terakhir), rekomendasi	1 hari	Berkas lengkap, surat usulan dan surat rekomendasi	
4	Memeriksa dan melegalisir Kelengkapan					Kelengkapan berkas dan surat usulan dan surat rekomendasi	1 jam	Kelengkapan berkas yang telah dilegalisir	
5	Menandatangani surat usulan dan surat rekomendasi					surat usulan dan surat rekomendasi SK CPNS, SK PNS, SK Fungsional, SK pangkat terakhir, PAK lama, PAK Baru, DP3 terakhir (2 tahun terakhir), rekomendasi yang telah dilegalisir	2 jam	surat usulan dan surat rekomendasi yang telah dilegalisir	
6	Mengantar berkas Usulan yang disetujui ke Balai Besar untuk diproses lebih lanjut					surat usulan dan surat rekomendasi ditandatangani, SK CPNS, SK PNS, SK Fungsional, SK pangkat terakhir, PAK lama, PAK Baru, DP3 terakhir (2 tahun terakhir), rekomendasi yang telah dilegalisir	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	12/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  Asmaransyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	SOP LS Langganan Daya dan Jasa (LDJ) LINGKUP BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005	Mampu berkomunikasi Memiliki pengetahuan Perencanaan Anggaran Memiliki Pengetahuan Keuangan dan Perbendaharaan Mempunyai kemampuan, kemauan dan Dedikasi		
2	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Bendahara, SOP Perlengkapan, SOP LS Anggaran	Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP yang terkait dengan SOP ini	Merupakan Bagian Dari Sop Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini		
2	Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi			

Prosedur SPP-LS (Langganan Daya dan Jasa)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PMA/ Penerbit SPP	KPA/PPK	Pejabat Penerbit SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Tagihan LDJ (Listrik, Telepon dan Air)				Faktur Tagihan LDJ	1 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-LS	
2	Melakukan pembebanan dan menyusun SPTB				DIPA/POK, Faktur, Kuitansi, Pagu Belanja melalui Pembayaran LS	1 Jam	SPTB	
3	Penanda Tanganan SPTB oleh KPA/PPK				Ringkasan Kontrak, BAST, Faktur, Kuitansi,	1 Jam	SPTB sudah ditandatangani oleh KPA	
4	Menyusun SPP-LS Langganan, Daya dan Jasa				DIPA/POK, SPTB, Pagu Belanja melalui Pembayaran LS	1 Jam	SPP-LS Langganan, Daya dan Jasa	
5	Verifikasi SPP-LS Langganan, Daya dan Jasa oleh Pejabat Penerbit SPM				SPP-LS-Barang dan Jasa, Ringkasan Kontrak, BAST, Faktur, Kuitansi, SPTB	1 Hari	SPP-LS Langganan, Daya dan Jasa Hasil Verifikasi	
6	Penyerahan SPP-LS Langganan, Daya dan Jasa hasil verifikasi Pejabat Penerbit SPM				SPP-LS Langganan daya dan jasa	1 Hari	SPM Langganan, Daya dan Jasa	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN</p>		Nomor	13/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p>SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
			 Hana Wahsyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	SOP Pengadaan Barang dan Jasa LINGKUP BPSI Agroklimat dan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005	Mampu berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan anggaran Memiliki pengetahuan keuangan dan perbendaharaan Mempunyai pengetahuan pengadaan barang dan jasa Mempunyai kemampuan, kemauan dan dedikasi		
2	PP No. 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan			
3	Perpres No 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Panitia Pengadaan, SOP Bendahara, SOP Perlengkapan	Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP lain yang terkait dengan SOP ini	Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini		
2	Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi			

SOP: SPP-LS (Pengadaan Barang dan Jasa)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PMA/ Penerbit SPP	PPK	Pejabat Penerbit SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Permintaan Pembayaran Pihak III/Rekanan Pengadaan Barang/Jasa				Disposisi PPK, Ringkasan Dokumen Kontrak, BAST Barang, Faktur, Kuitansi.	1 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-LS Barang dan Jasa	
2	Melakukan pembebanan dan menyusun SPTB				DIPA/POK, Ringkasan Kontrak, BAST, Faktur, Kuitansi, Pagu Belanja melalui Pembayaran LS	1 Jam	SPTB	
3	Penanda Tangan SPTB oleh PPK.				SPTB	1 Jam	SPTB sudah di tanda tangani PPK	
4	Menyusun SPP-LS Barang dan Jasa				DIPA/POK, Pagu Belanja melalui Pembayaran LS	1 Jam	SPP-LS-Barang dan Jasa	
5	Verifikasi SPP-LS Barang dan Jasa oleh Pejabat Penerbit SPM				SPP-LS-Barang dan Jasa, Ringkasan Kontrak, BAST, Faktur, Kuitansi	1 Hari	SPP-LS Barang dan Jasa Hasil Verifikasi	
6	Penyerahan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa hasil verifikasi Pejabat Penerbit SPM				SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa hasil Verifikasi	1 Hari	SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa hasil verifikasi siap diproses oleh Pejabat Penerbit SPM	



UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA

Tgl. Efektif	-
--------------	---

197102241998031002

Mempunyai kemampuan, kemauan dan dedikasi

Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler
--


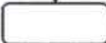



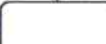
Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar

2	Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi	diteliti dan keadukan SOP ini
---	---	-------------------------------

Prosedur SPP-LS (Upah Kegiatan)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PUMK	PPK	Pejabat Penerbit SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Permintaan Pembayaran Upah dari PUMK/ Pembuat Dokumen Kegiatan				Daftar Penerimaan Upah, SPK, Berita Acara, Daftar Rincian Upah	1 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-Upah	
	Melakukan verifikasi Dokumen yang diterima				Daftar Penerimaan Upah, SPK, Berita Acara, Daftar Rincian Upah	2 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-Upah hasil Verifikasi	
2	Melakukan Pembebanan dan menyusun SPP-Upah				DIPA, POK, Pagu Kegiatan, Daftar Penerimaan Upah	1 Jam	SPP-Upah	
4	Verifikasi SPP-Upah oleh Pejabat Penerbit SPM				SPP-Upah, Daftar Penerimaan Upah	1 Hari	SPP-Upah Hasil Verifikasi	
5	Penyerahan SPP-Upah hasil verifikasi Pejabat Penerbit SPM				SPP-Upah hasil Verifikasi	1 Hari	SPP-Upah hasil verifikasi siap diproses oleh Pejabat Penerbit SPM	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 68/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>Subbag Tata Usaha</p>	Disahkan Oleh   Aswita Satriah (SP, M.Sc, P.hD) NIP. 1971102241998031002 Pelaksanaan Diklat	
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<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 	Minimal SMU Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Dokumen Daftar Nominatif Pegawai SOP Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Dan Pernyataan Melaksanakan Tugas SOP Penempatan Pegawai 	Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Berkas berita acara /dokumentasi di simpan dalam filing cabinet sebagai arsip Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja 	Arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Pejabat Struktural	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan DIKLAT					15 menit	Surat Undangan	
2	Koordinasi Pejabat Struktural				SK CPNS	30 menit	Surat Tugas	
3	Menunjuk pegawai				Surat Tugas	30 menit	Disposisi dan Surat Tugas	
4	Menerima Surat Tugas DIKLAT				Disposisi dan Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas	
5	Melaksanakan tugas DIKLAT				Surat Penugasan dan Laporan		Laporan Kegiatan	
6	Melaporkan hasil DIKLAT				Laporan	1 hari		

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

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

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

Subbag Tata Usaha

Nomor	69/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Disahkan oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi  (Asmarhansyah, SP, M.Sc, P.hD) 197102241998031002	
Nama SOP	Penanggulangan Bencana Alam	
Kualifikasi Pelaksana		
Memahami SOP Kebencanaan		
Peralatan/Perlengkapan		
Pengeras Suara		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Satuan Tugas	Pegawai	Kasubbag TU	Petugas Medis	Rumah Sakit	Kelengkapan	Waktu		
1	Satuan tugas memberikan informasi Terjadinya bencana dan membunyikan Tanda Bahaya.						Informasi	5 menit	Pengumuman	
2	Mengarahkan Pegawai/karyawan melakukan penyelamatan diri dengan mencari tempat yang aman (Titik Berkumpul yang telah ditentukan)						Pengumuman	5 – 30 menit	Daftar Pegawai	
3	Melakukan pemeriksaan apabila terdapat pegawai yang mengalami kecelakaan.						Daftar Pegawai	5 – 15menit	Hasil Investigasi awal	
4	Bersama Kasubbag Tata usaha petugas menghubungi petugas medis / Rumah Sakit terdekat untuk melakukan pertolongan						Hasil Investigasi awal	10 Menit	Surat Keterangan / Permohonan	Terkait SOP Surat Keluar
5	Segera melakukan pertolongan pertama terhadap pasien dengan membawa yang bersangkutan ke tempat yang aman dan lakukan perawatan					Perawatan	Surat Keterangan / Permohonan	5 - 20 Menit	Surat Keterangan / Permohonan	
6	Petugas Medis rumah sakit melakukan tindakan/perawatan terhadap keadaan pasien ditempat kejadian						Surat Keterangan / Permohonan	2 Hari	Surat Keterangan / Permohonan	
7	Pegawai / satgas yang ditunjuk melakukan pengamanan dokumen, asset bila hal itu memungkinkan						Surat Keterangan / Permohonan	15 Menit	Laporan	
8	Membuat laporan terjadinya bencana dan penanganannya untuk dilaporkan ke atasan						Laporan	15 Menit	Laporan Penanganan Musibah	Terkait SOP Surat Keluar

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	70/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Disahkan oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (M. Harhansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	Delegasi Wewenang	
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	Kepala Balai Kasubbag TU		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendelegasian wewenang tidak bisa terlaksana	Arsip		

PROSEDUR PENDELEGASIAN WEWENANG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat surat tugas pendelegasian wewenang yang ditujukan kepada pegawai penerima wewenang pada saat Kepala Balai meninggalkan tugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> End([End]) </pre>			15 Menit	Surat tugas	Terkait dengan SOP Penerimaan surat masuk
2	Membuat definisi secara jelas, tugas, wewenang, hak, tanggungjawab, kewajiban dan pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan oleh penerima wewenang			Surat tugas	30 Menit	Surat tugas	
3	Berkewajiban memberikan pengarahannya kepada penerima wewenang			Surat tugas	30 Menit	Surat tugas	
4	Menandatangani surat tugas yang telah dibuat			Surat tugas	30 Menit	Surat tugas	
5	Melaksanakan tugas dan wewenang dari Kepala Balai			Surat tugas		Surat tugas	
6	Melaporkan hasil pendelegasian tugas			Laporan	15 Menit		

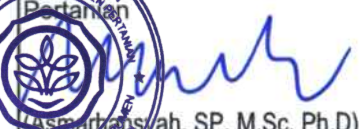


KEMENTERIAN PERTANIAN

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

BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

**SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEPEGAWAIAN**

Nomor	71/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi (Nasrullah, SP, M.Sc, Ph.D) NIK 102241998031002	
Nama SOP	Pemberian Sanksi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Pejabat yang berwenang	
2. 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		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Lintas Satker	SK Pangkat, Jabatan Fungsional Terakhir dan Data SIM Terakhir	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Arsip	

PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Atasan Langsung	Kasubbag TU	Kepala Balai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan daftar nama pegawai yang akan mendapatkan sanksi					Surat Permohonan	15 Menit	Surat Permohonan	Terkait dengan SOP Penerimaan surat masuk
2	Menerima daftar pegawai dan melakukan pengecekan terhadap kebenaran pelanggaran bagi pegawai yang diajukan dengan bagian SDM					Surat Permohonan	30 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Mengajukan rekomendasi nama pegawai yang akan mendapatkan sanksi ke Kepala Balai					Hasil Verifikasi	30 Menit	Hasil Verifikasi	
4	Memberikan rekomendasi dan Penyiapan/ Pemilihan Sanksi/Hukuman sesuai aturan yang berlaku					Hasil Verifikasi	30 Menit	Surat Keterangan	
5	Pemberian Sanksi/Hukuman melalui rapat khusus/ event tertentu/ langsung kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Keterangan	Maksimal 1 hari		
6	Menerima Sanksi / Hukuman					Surat Keterangan	15 Menit		

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN</p>		Nomor	73/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p>SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN</p>		Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi  (Asmarhansyah, SP, M.Sc, Ph.D) 97102241998031002		
		Nama SOP		
		Penanganan Pelaporan Gratifikasi Dalam Kedinasan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi.		
2	Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;			
3	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			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		1. PC/Laptop; 2. ATK dan Bahan Komputer; dan 3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi	Arsip		

Pelaporan Gratifikasi

No.	Kegiatan	Pelapor	Unit Pengelola Gratifikasi			KPK	Pihak lain	Mutu Baku		Output	Keterangan
			Anggota	Wakil ketua	Ketua			Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima gratifikasi	Mulai							1 jam		
2	Menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi							- Form pelaporan, bukti dukung	1 jam	Formulir pelaporan	
3	Meninjau ulang dan mengonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan lembar <i>checklist</i> tinjau ulang Pelaporan, apakah termasuk gratifikasi kedinasan							- Form pelaporan, bukti dukung	1 jam	Tinjauan pelaporan	
4	Meninjau ulang laporan gratifikasi kedinasan menggunakan lembar <i>checklist</i> dan Menyusun konsep memo penetapan status gratifikasi							Form pelaporan, bukti dukung pelaporan, lembar <i>checklist</i> tinjauan pelaporan	1 jam	Status gratifikasi	
5	Meneliti kesimpulan, memberikan paraf memo penetapan status gratifikasi dan meneruskan kepada Ketua UPG							Lembar <i>checklist</i> , konsep memo penetapan status gratifikasi	1 jam	Status gratifikasi	
6	Menandatangani memo penetapan status, dan meneruskan memo Penetapan Status Gratifikasi yang telah ditandatangani kepada Anggota							Konsep memo penetapan staus gratifikasi yang telah diparaf	7-30 hari	Status gratifikasi	
7	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sebagaimana tercantum dalam memo penetapan status, apakah barang dilelang dan dimasukkan ke kas Negara, didisplaydi UPG atau dikembalikan ke Pelapor berdasarkan pertimbangan UPG							Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	3 jam		
8	Barang dilelang dan disetorkan ke Kas Negara atau disimpan untuk display UPG							Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	1 hari		Surat lelang
9	Menerima memo penetapan status gratifikasi dan/atau barang hasil gratifikasi disimpan untuk display UPG	Selesai						Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	1 jam		Surat keterangan gratifikasi
10	Menyusun laporan pengendalian gratifikasi secara periodik, dan meneruskan laporan rekapitulasi ke KPK							Memo Penetapan status Gratifikasi	1 jam		Laporan gratifikasi






 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 15/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p align="center">SUB BAGIAN TATA USAHA</p> <p align="center">UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -	
	Disahkan oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Asyraf Mansyah, SP, M.Sc, Ph.D) 197102241998031002	
	Nama SOP SPP-LS Honor, Lembur dan Tunjangan LINGKUP BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005 PMK No 190 / PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi Permentan No : 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman administrasi keuangan Kementerian pertanian 	Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan anggaran Memiliki kemampuan perbendaharaan dan keuangan Memiliki pengetahuan perpajakan Memiliki pengetahuan kepangkatan pegawai Mempunyai kemampuan, kemauan dan dedikasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP kepegawaian, SOP Bendahara, SOP Pembuat Gaji 	Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksnakan akan mengganggu SOP yang terkait dengan SOP ini Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi 	Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini	

Prosedur SPP-LS (Honor/Tunjangan/Lembur)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		PMA/ PPK/KPA	Pejabat Penerbit SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Permintaan Pembayaran Honor dari PDG			Daftar Penerimaan Honor	1 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-Honor	
2	Melakukan Pembebanan dan menyusun SPP-Honor			DIPA, POK, Daftar Penerimaan Honor	1 Jam	SPP-Honor	
3	Verifikasi SPP-Honor oleh Pejabat Penerbit SPM			SPP-Honor, Daftar Penerimaan Honor	1 jam	SPP-Honor Hasil Verifikasi	
4	Penyerahan SPP-Honor hasil verifikasi Pejabat Penerbit SPM			SPP-Honor hasil Verifikasi	1 jam	SPP-Honor hasil verifikasi siap diproses oleh Pejabat Penerbit SPM	







 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	16/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p align="center">SUB BAGIAN TATA USAHA</p> <p align="center">UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>		Disahkan Oleh	  Asmaradasyan, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 1970010102241998031002
		Nama SOP	SPP-LS Pembayaran Gaji Pegawai LINGKUP BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005	Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan kegiatan Memiliki pengetahuan keuangan dan teknis pelaksanaan kegiatan Memiliki kemampuan, kemauan dan dedikasi	
2	PMK No 190 / PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka		
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi		
4	Permentan No : 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman administrasi keuangan Kementerian pertanian		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Kepegawaian, SOP Bendahara, SOP Pembuat Daftar Gaji	Komputer, Printer, Software, Bahan Komputer, Meubeler	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP lain yang berkaitan dengan SOP ini	Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini	
2	Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi		

SOP: SPP-LS-Gaji

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PMA/ PPK/KPA/ Penerbit SPP	Pejabat Penerbit SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Permintaan Pembayaran Gaji Pegawai dari PDG				Daftar Gaji Pegawai	1 Jam	Daftar Nominatif gaji pegawai	
2	Melakukan Pembebanan dan menyusun SPP Gaji Pegawai				DIPA, POK, Daftar nominatif Gaji Pegawai	1 Jam	SPP-Gaji	
3	Verifikasi SPP-Gaji oleh Pejabat Penerbit SPM				SPP-Gaji, Daftar Nominatif Gaji Pegawai	1 jam	SPM Hasil Verifikasi	
4	Menyerahkan SPM-Gaji hasil verifikasi Pejabat Penerbit SPM				SPM Hasil Verifikasi	1 jam	SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM	
5	Menerima dan menyampaikan SPM ke KPPN				SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM	1 Hari	SP2D dari KPPN	

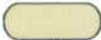




 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 17/OT.210/H.8.3/06/2023
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023
	Tgl. Revisi - No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -
	Disahkan Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
	 <p align="center">Asrarriansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIK 197102241998031002</p>
	Nama SOP PP-LS Perjalanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005 2 PMK No 190 / PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka 3 Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi 4 Permentan No : 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman administrasi keuangan Kementerian pertanian	Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan kegiatan Memiliki pengetahuan keuangan dan teknis pelaksanaan kegiatan Mempunyai kemauan, kemampuan dan dedikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP PUMK, SOP-SOP Bendahara, SOP Kegiatan Penelitian, SOP Kegiatan Manajemen	Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP lain yang terkait dengan SOP ini 2 Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi	Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini

Prosedur SPP-LS-Perjalanan

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pembuat Dokumen	PMA	PPK	Pejabat Penerbit SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Nominatif Perjalanan dinas						Daftar Usulan rencana perjalanan dinas	1 Jam	Surat Permintaan dana Perjalanan Dinas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas	
2	Menerima Usulan Permintaan Biaya Perjalanan Dinas dan Menyusun SPTB berdasarkan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas						Surat Permintaan dana Perjalanan Dinas dan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, POK, RAB Kegiatan	1 Jam	Dokumen Sumber bahan penyusunan SPP-LS-Perjalanan Dinas	
3	Menandatangani SPTB dan daftar nominatif						SPTB dan daftar nominatif	1 Jam	SPTB dan Daftar Nominatif sudah ditanda tangi oleh PPK	
4	Menyusun SPM-LS-Perjalanan						SPTB dan Daftar Nominatif sudah ditanda tangi oleh PPK	1 Jam	SPM-LS-Perjalanan	
5	Verifikasi oleh Pejabat Penerbit SPM, Jika sudah lengkap maka diserahkan ke Petugas pengantar SPM, Jika belum maka dikembalikan ke PMA untuk dilengkapi						SPM-LS-Perjalanan dan Lampirannya	1 Jam	SPM-LS Perjalanan yang sudah ditandatangani	
6	Menerima dan menyampaikan SPM-LS Perjalanan dinas ke KPPN						SPM-LS-Perjalanan hasil Verifikasi	1 Hari	SP2D	



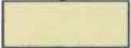


 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	18/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>		Disahkan	  (Asmahansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002
		Nama SOP	Manajemen Persediaan (SPP-UP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005	Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan kegiatan Memiliki pengetahuan keuangan dan teknis pelaksanaan kegiatan Memiliki kemauan, kemampuan dan dedikasi	
2	PMK No 190 / PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka		
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi		
4	Permentan No : 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman administrasi keuangan Kementerian pertanian		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pertanggung Jawaban Dana UP, SOS PUMK, SOP-SOP Bendahara, SOP Kegiatan Penelitian, SOP Kegiatan Manajemen	Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP lain yang terkait dengan SOP ini	Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini	
2	Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi		

Prosedur SPP-UP (Uang Persediaan)

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PMA/ Penerbit SPP	Kepala Subag TU	KPA/PPK	Pejabat Penerbit SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Surat Permohonan besaran UP berdasarkan pengelompokan belanja dan besaran UP sesuai aturan yang telah ditetapkan						DIPA/POK. Rincian kelompok belanja	1 Jam	Konsep Surat Permohonan Rekomendasi UP	
2	Melakukan verifikasi Surat Permohonan Rekomendasi UP, jika sesuai maka membubuhkan paraf dan menyampaikan ke PPK, jika belum sesuai maka dikembalikan ke PMA	tidak		ya			Konsep Surat Permohonan Rekomendasi UP	1 Jam	Surat Permohonan Rekomendasi UP yang sudah diverifikasi	
3	Mengesahkan Surat Permohonan Rekomendasi SPP- UP						Surat Permohonan Rekomendasi UP	1 Jam	Surat Permohonan Rekomendasi UP yang sudah disahkan	
4	Menerbitkan SPM - UP dan menyerahkan kepada petugas pengantar SPM						Surat Permohonan Rekomendasi UP yang sudah disahkan	1 Jam	SPM-UP	
5	Menerima dan menyampaikan SPM-UP ke KPPN						SPM-UP	1 hari	SP2D	










 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	19/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA</p>		 (Asmaranyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002		
		Nama SOP	SOP Ganti Uang Persediaan (GUP-Isi dan Nihil)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Ditjen Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/12/2005 PMK No 190 / PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi Permentan No : 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman administrasi keuangan Kementerian pertanian 		Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki pengetahuan perencanaan kegiatan Memiliki pengetahuan keuangan dan teknis pelaksanaan kegiatan Memiliki kemauan, kemampuan dan dedikasi		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pertanggung jawaban Dana UP, SOP PUMK SOP Bendahara, SOP Kegiatan Penelitian, Kegiatan Operasional SOP Kegiatan Manajemen 		Komputer, Printer, Software, ATK, Bahan Komputer, Meubeler		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> SOPT ini harus dilaksanakan karena mempunyai keterkaitan dengan SOP lain sehingga jika tidak dilaksanakan akan mengganggu SOP yang terkait dengan SOP ini Harus tersedia SDM yang handal dan berdedikasi tinggi 		Merupakan bagian dari SOP Manajemen Keuangan Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini		

Prosedur SPP-GUP

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Petugas Pengantar SPM	Mutu Baku			Keterangan
		PMA	PPK	Pejabat Penerbit SPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ Definitif					SPJ Definitif	1 Jam	Dokumen SPJ definitif	
2	Mengelompokkan SPJ definitif sesuai akun dan jenis belanja					SPJ Definitif	1 jam	SPTB	
4	Mengesahkan SPTB			Y A		SPJ Definitif	1 jam	SPTB yang sudah disahkan	
5	Menerbitkan SPM-GUP dan menyerahkan kepada petugas pengantar SPM					SPTB	1 jam	SPM-GUP	
6	Menerima dan menyerahkan SPM-GUP ke KPPN					SPM-GUP	1 Hari	SP2D	










 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 20/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p>SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -	
	Disahkan Oleh  Ir. Sumartahasyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 195607241998031002	
	Nama SOP PENGUNAAN ASET DI LUAR JAM KERJA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/07 Tentang Rincian Tugas Pekerja Eseon IV 2. Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian aset - Memahami prosedur peminjaman aset - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pemeliharaan barang inventaris 2. SOP peminjaman barang inventaris	- Form permohonan peminjaman aset - Form pengembalian aset	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila proses peminjaman aset tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan aset milik negara	- Daftar pemohon peminjaman aset - Daftar inventaris aset	

PROSEDUR PENGGUNAAN ASET DI LUAR JAM KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Penanggung jawab	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan form permohonan penggunaan aset kantor yang telah disetujui atasan langsungnya					Form pengajuan penggunaan aset			
2	Menerima dan memberi catatan form permohonan peminjaman tentang keberadaan dan kondisi aset yang akan digunakan					Form penggunaan	10 menit	Form isian permohonan diberi catatan	
3	Memverifikasi urgensi penggunaan dan mengajukan usulan permohonan penggunaan aset					Form penggunaan	10 menit	Form persetujuan permohonan terverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan penggunaan aset					Form penggunaan	15 menit	Form persetujuan permohonan	
5	Menyerahkan form permohonan penggunaan aset yang sudah disetujui Kasubbag TU					Form persetujuan penggunaan	10 menit	Form persetujuan permohonan	
6	Menyerahkan aset yang akan digunakan beserta kelengkapannya					Form persetujuan penggunaan dan aset	15 menit	Form persetujuan permohonan dan aset	
7	Menerima, menggunakan, dan mengembalikan aset sesuai form persetujuan serta mengisi form survei kepuasan pelanggan					Form survei kepuasan pelanggan, aset	sesuai jangka waktu penggunaan	Form survei kepuasan dan aset	
8	Menerima aset dan menindaklanjuti hasil form survei kepuasan pelanggan					Form survei kepuasan pelanggan, aset	15 menit	Form survei kepuasan dan aset	

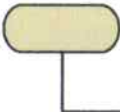
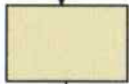
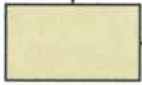
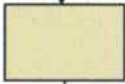
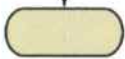
 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor	21/OT.225/I.8.3/3/2013	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN RUMAH TANGGA</p>	Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Kusnir Hidayah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 1962241998031002		
	Nama SOP	Penyusunan Kekayaan Negara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi 2 Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV 	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami aplikasi SABMN Memahami pengelolaan BMN		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 	Komputer yang diinstal aplikasi SABMN		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila proses revaluasi BMN tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sistem pelaporan SAP tidak transparan sehingga dapat memberikan opini yang tidak wajar terhadap laporan keuangan 	KIB DBR CALBMN		

Prosedur Penyusunan Laporan Kekayaan Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Petugas Administrasi	Kasubbag Tata Usaha	Kuasa Pengguna Barang	Petugas SABMN	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima, mengagenda surat permintaan revaluasi aset BMN dari KPKNL					Surat permintaan revaluasi	15 menit		
2	memaraf surat permintaan revaluasi aset BMN dari KPKNL					Surat permintaan revaluasi	15 menit	Surat permintaan revaluasi diparaf	
3	menandatangani dan mendisposisi surat					Surat permintaan revaluasi	15 menit	Surat permintaan revaluasi ditandatangani	
4	memerintahkan untuk menyiapkan bahan dokumen kepemilikan BMN					SABMN	30 menit	Laporan SABMN	
5	menyerahkan laporan dan mendampingi petugas KPKNL melaksanakan opname fisik barang					laporan SABMN	1 hari	Laporan SABMN terevaluasi	
6	menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Barang					Konsep BAR	30 menit	Konsep BAR	
7	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Barang.					BAR	1 jam	BAR terverifikasi	
8	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang					BAR	30 menit	BAR ditandatangani	
9	Mendokumentasikan Berita Acara Rekonsiliasi Barang					BAR	30 menit	arsip BAR ditandatangani	

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	22/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	 (Assimiliasyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	SOP Menerbitkan Surat Perintah membayar(SPM)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Menguasai Komputer Memahami aplikasi SPM		
2	UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara			
3	UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara			
4	PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyusunan SPP	Komputer yang sudah diinstal program aplikasi SPM Printer		
2	SOP Pengajuan SPM ke KPPN			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan proses pengajuan anggaran akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan			
2	Jika SOP tidak dilakukan proses pengajuan anggaran akan terganggu sehingga mengakibatkan tidak bisa mengajukan anggaran dana DIPA			














Prosedur Menerbitkan Surat Perintah Membayar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		PMA	Pejabat penerbit SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas SPP yang sudah diverifikasi PPK beserta dengan lampiran pendukungnya				- Berkas SPP - Lampiran Pajak - Lampiran administrasi	15 Menit	Berkas SPP	
2	Merekam data SPP ke dalam aplikasi SPM versi TA berjalan kemudian mencetak SPM				Berkas SPP	15 Menit	Konsep SPM	
3	Menandatangani SPM dan menyerahkan kepada petugas pengantar SPM				Konsep SPM	15 Menit	SPM yang sudah ditandatangani	
4	Menerima dan menggandakan SPM menjadi beberapa rangkap sesuai ketentuan dari KPPN, dan membubuhkan stempel				SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	SPM yang sudah digandakan dan distempel	
5	Menyampaikan ke kantor KPPN				SPM yang sudah digandakan dan distempel	1 Hari	SP2D	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN</p>	Nomor 23/OT.210/H.8.3/06/2023
	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023
	Tgl. Revisi - No Revisi : 0
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	Tgl. Efektif Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  Nama SOP SOP Penyelenggaraan SAKPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 UU Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah 5 Perdirjen No. 51 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Lembaga 	Menguasai komputer Memahami aplikasi Intradata
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelenggaraan SABMN 2 SOP Arsiparis 	Komputer yang diinstal program aplikasi SAKPA dan Intradata Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 jika SOP dilakukan maka proses pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan 2 Jika SOP tidak dilakukan maka sistem pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran tidak transparan sehingga mengakibatkan pendapat yang tidak wajar dari pemeriksaan 	






 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	24/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	 (Asmarahansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	Rekonsiliasi dengan KPPN	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Menguasai komputer Memahami aplikasi SAKPA Memahami prosedur akuntansi pemerintah		
2	UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara			
3	UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara			
4	PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyelenggaraan SAKPA	Komputer yang dinstal program aplikasi SAKPA Printer		
2	SOP Arsiparis			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan maka proses pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan			
2	Jika SOP tidak dilakukan maka sistem pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran tidak transparan sehingga mengakibatkan pendapat yang tidak wajar dari pemeriksa			

Prosedur Rekonsiliasi dengan KPPN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output	ket
		Petugas SAKPA	Petugas Rekonsiliasi	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Tata Usaha	KPA	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Mempersiapkan ADK untuk pengiriman ke KPPN								ADK pengiriman SAKPA	30 Menit	ADK pengiriman SAKPA	Terkait dengan SOP SAKPA
2	Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN								ADK pengiriman SAKPA	3 jam	Berkas rekon SAU dgn SAI	
3	Menerima hasil rekonsiliasi dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi								Berkas rekon SAU dgn SAI dan konsep BAR	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menyiapkan data dukung untuk lampiran dan persyaratan Berita Acara Rekonsiliasi								Cash forecasting, pertanggungjawaban bendahara	1 hari	Lampiran pendukung BAR	
5	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi dan menyampaikan ke Kasubbag Tata Usaha								Cash forecasting, pertanggungjawaban bendahara, BAR	30 Menit	BAR dan Lampiran pendukung	
6	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi beserta lampiran pendukungnya								BAR dan lampiran pendukung	30 Menit	BAR dan Lampiran pendukung terverifikasi	
7	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi								BAR dan Lampiran pendukung terverifikasi	30 menit	BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani KPA	
												
8	Menyampaikan Berita Acara Rekonsiliasi ke petugas KPPN								BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani KPA	30 menit	BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani petugas KPPN	
9	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditanda tangani verifikator KPPN								BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani petugas KPPN	30 menit	BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani petugas KPPN	
10	Mendokumentasikan Berita Acara Rekonsiliasi								BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani petugas KPPN	30 menit	BAR dan Lampiran pendukung ditandatangani petugas KPPN	Terkait dengan SOP Arsiparis




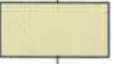
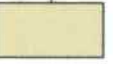
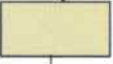

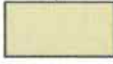


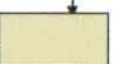
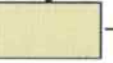

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	25/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  Dyah Puji Rahmawati, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	SOP Pelaksanaan PNB	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Menguasai komputer		
2	UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	Memahami aplikasi MS Excel		
3	UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Pernah mengikuti kursus bendahara		
4	UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak			
5	PP No. 7 Tahun 2004 tentang Tarif atas Jenis PNB			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyusunan SAKPA	Komputer yang dinstal program MS Excel Printer		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan maka proses pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan			
2	Jika SOP tidak dilakukan maka sistem pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran tidak transparan sehingga mengakibatkan pendapat yang tidak wajar dari pemeriksa			

Prosedur Penyelenggaraan PNB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Pemungut PNB	Petugas PNB Jaslit	Bendahara Penerimaan	Petugas SAKPA	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan uang pungutan PNB dengan bukti-bukti terlampir						- Uang PNB - Bukti pungutan	Insidenta I	- Uang PNB - Bukti pungutan	Terkait dengan SOP Pemungutan PNB
2	Mencatat seluruh hasil PNB yang diperoleh dan menyerahkan ke Bendahara Penerimaan						- Buku agenda PNB	1 minggu	- Uang PNB - Bukti pungutan teragenda	
3	Menerima catatan hasil PNB, kemudian mempersiapkan SSBP untuk menyeter ke Kas Negara						- Uang PNB - Bukti pungutan - SSBP - Mesin ketik	1 hari	- Uang PNB - Bukti pungutan teragenda - SSBP	Terkait dengan SOP Penyetoran PNB
4	Menerima bukti setoran PNB dan NTPN dari bendahara penerima dan mengentri ke dalam SAKPA						- SSBP - NTPN	15 menit	- SSBP - NTPN - Laporan Pendapatan	Terkait dengan SOP SAKPA
5	Mengarsip bukti setoran PNB dan NTPN						- SSBP - NTPN	15 menit	- SSBP - NTPN - Laporan Pendapatan	Terkait dengan SOP Arsiparis


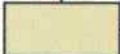
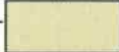


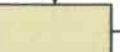

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	26/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Arsiparisah SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 19710041998031002	
		Nama SOP	SOP Standar Lanjut LHP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	Menguasai komputer Memahami aplikasi MS Word		
2	UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara			
3	PP Nomor 24 tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerinth			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Arsiparis	Komputer yang dinstal program MS Word Printer		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan maka proses pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan			
2	Jika SOP tidak dilakukan maka sistem pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran tidak transparan sehingga mengakibatkan tujuan good governance yang baik tidak tercapai			

Prosedur Penyelenggaraan Tindak Lanjut LHP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output	Ket
		PPK	Tim Tindak Lanjut LHP	Kepala Balai	PJ Kegiatan	Kasie Yantek	Kasie Jaslit	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas hasil temuan pemeriksa tentang evaluasi tindak lanjut hasil APIP								- Berkas temuan pemeriksa	1 jam	berkas temuan pemeriksa	
2	Mengidentifikasi hasil temuan APIP dan menyampaikan kepada kepala balai								- Berkas temuan pemeriksa	2 jam	Laporan identifikasi temuan	
3	Mengundang pejabat terkait untuk rapat koordinasi								Surat Undangan	1 jam	Surat undangan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan sinkronisasi pembahasan tindak lanjut hasil APIP								Laporan identifikasi temuan	1 hari	Notulen rapat dan keputusan TLHP	
5	Menyiapkan bahan, memverifikasi, mengevaluasi LHP								Notulen rapat dan keputusan TLHP	1 hari	Naskah TLHP	
6	Menandatangani dan memantau pelaksanaan Tindak Lanjut LHP								Naskah TLHP	1 jam	Laporan pemantauan TLHP	
7	Menyampaikan TLHP yang sudah ditindaklanjuti dan ditandatangani ke Eselon 1								Laporan pemantauan TLHP	1 jam		
8	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut LHP								Laporan pemantauan TLHP	15 menit		

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	27/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	 (Asn. Pratiyoshi, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102041998031002	
		Nama SOP	SOP Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan	Kualifikasi pelaksana		
2	Kepres No. 5 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis	Pendidikan Smu sederajat		
3	Permentan No. 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Juncto Permentan No. 12/PERMENTAN/OT.140/2/2007 juncto permentan No. 61 Tahun 2010	Menguasai Komputer MS Office		
4	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Paham tentang Kesekretariatan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Arsiparis	Peralatan/Perlengkapan		
		Buku agenda surat masuk		
		Lembar Disposisi		
		Buku pedoman tata naskah dinas		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan proses administrasi semua kegiatan akan berjalan dengan baik sesuai dengan permintaan dari pengguna/ yang berkepentingan			
2	Jika SOP tidak dilakukan proses akan kacau akan mengakibatkan kerugian untuk kelangsungan Balai			

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Satpam	Petugas Administrasi	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Balai	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima surat dari instansi lain dan menyampaikan ke petugas administrasi						Surat masuk	15 Menit	Surat masuk	
2	Mencatat surat masuk di buku agenda dan menuliskan lembar disposisi						- Surat masuk - Buku agenda - Lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
3	Memberi paraf dan persetujuan disposisi surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dengan lembar disposisi sudah diparaf	
4	Menerima dan Menyampaikan disposisi surat masuk kepada Kepala Balai						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi sudah diparaf	
5	Menandatangani dan memberikan disposisi surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi sudah ditandatangani dan didisposisi	
6	Mengidentifikasi, menggandakan dan mendistribusikan surat serta memantau pelaksanaan disposisi Kepala Balai.						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi sudah ditandatangani dan didisposisi	
8	Mendokumentasikan surat masuk						- Surat masuk - Lembar disposisi	10 hari	Surat masuk dan lembar disposisi sudah ditandatangani dan didisposisi	Terkait dengan SOP Arsiparis

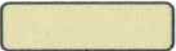

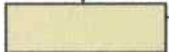
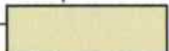
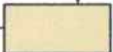

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	28/OT.210/H.8.3/06/2023				
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023				
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0			
		Tgl. Efektif					
<p style="text-align: center;">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT</p>		Disahkan Oleh	 (Agnahasyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002				
		Nama SOP	SOP Surat Keluar				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1	UU No 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan C13	Minimal SMU sederajat Menguasai Komputer Memahami prosedur tata naskah surat dinas					
2	Keppres No. 5 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis						
3	Permentan No. 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Permentan No. 12/Permentan/OT.140/2/2007 juncto permentan no 61 tahun 2010						
4	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1.	SOP Pengarsipan surat keluar	Buku agenda surat keluar Pedoman tata naskah surat dinas Kementerian Pertanian					
2	SOP Pengiriman surat keluar						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
1	Jika SOP dilakukan proses administrasi semua kegiatan akan berjalan dengan baik sesuai dengan permintaan dari pengguna atau yang berkepentingan						
2							

Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha	Petugas Administrasi	Kepala Balai	Arsiparis	Pramu kantor	Kelengkapan	Waktu		
1	Memberi perintah untuk menerbitkan surat keluar						- Komputer - Printer - Kertas A4	30 Menit		
2	Membuat konsep surat keluar yang akan diterbitkan						Konsep Naskah Surat Keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengoreksi konsep surat mengenai kebenaran tujuan, perihal, dan kesesuaian terhadap tata naskah surat dinas Kementerian Pertanian						Konsep Naskah Surat Keluar	15 Menit	Konsep surat keluar yang sudah dikoreksi	
4	Memberi paraf persetujuan konsep surat keluar						Naskah Surat Keluar	10 Menit	Naskah surat keluar	
5	Memberikan kode surat keluar sesuai tata naskah surat dinas. Kemudian menyampaikan kepada Kepala Balai untuk ditandatangani						Kertas Kop Surat	10 menit	Naskah surat keluar yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keluar						Kumpulan naskah surat keluar	10 menit	Naskah surat keluar yang sudah ditandatangani	
7	Memberikan penomoran dan tanggal surat. Kemudian mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar						- Buku agenda surat keluar - Fotokopi surat keluar	10 Menit	Arsip fotokopi surat keluar yang sudah ditandatangani	Terkait dengan SOP Pengarsipan Surat Keluar
8	Mengirimkan surat keluar ke alamat yang dituju dan tembusan secara langsung atau via kantor pos						- Surat Keluar - Sepeda motor - Daftar alamat	1 hari	Surat keluar dan fotokopi tembusan	Terkait dengan SOP Pengiriman Surat Keluar







 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	29/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Asmat Mangyan, SP, M.Sc, Ph.D NIP. 197163241998031002	
		Nama SOP	PELAYANAN KEBERSIHAN KANTOR	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	- Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pertanian	- Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service - Memahami standar kebersihan kantor		
2	- Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV			
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Pemeliharaan kantor	Peralatan dan kelengkapan kebersihan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor			

Prosedur Pelayanan Kebersihan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Kebersihan	Koordinator Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kebersihan						alat-alat kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor	
3	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Laporan pekerjaan	1 Jam	Laporan pekerjaan	
4	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan pekerjaan	1 Jam	Laporan pekerjaan	
5	Menindaklanjuti hasil evaluasi				Laporan	1 Jam	Laporan pekerjaan	
6	Melaksanakan hasil evaluasi				Laporan	1 Jam	Terselesaikannya pekerjaan hasil evaluasi	


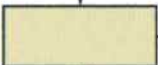


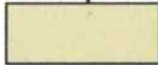


 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 30/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh  Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Smaningsih, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
	Nama SOP PEMINJAMAN RUANG RAPAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pertanian 2 Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No.31/Kpts/OT.160 /J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV 3 Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur peminjaman ruang rapat - Memiliki kemampuan menata ruang rapat 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2 SOP Pemeliharaan barang 3 SOP Peminjaman barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Form permohonan pemakaian ruang rapat - Form laporan pemakaian ruang rapat - Ruang rapat dan kelengkapannya 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar permohonan pemakaian ruang rapat - Daftar inventaris barang 	

Prosedur Pemakaian Ruang Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Penanggung Jawab Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Pramu kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan form permohonan pemakaian ruang rapat								
2	Menerima form permohonan pemakaian dan memberi catatan penggunaan ruang rapat					Form permohonan	1 Jam	Form isian permohonan	
3	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman ruang rapat					Form permohonan	1 Jam	Form persetujuan pemakaian	
4	Menindaklanjuti persetujuan form permohonan pemakaian ruang rapat					Form pemakaian	1 jam	Form persetujuan pemakaian yang ditandatangani	
5	Mempersiapkan penggunaan ruang rapat beserta perlengkapannya					Perlengkapan ruang rapat	30 meit	Siapnya ruang rapat	
6	Menggunakan ruang rapat					Ruang rapat	1 hari	Pemakaian ruang rapat	
7	Mengecek kondisi ruang rapat beserta kelengkapannya (accessories barang)					Perlengkapan ruang rapat	1 jam	Bersih dan rapinya ruang rapat	
8	Mendokumentasikan form pemakaian ruang rapat					Form pemakaian	30 menit	Dokumentasi Form pemakaian	


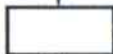

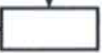
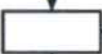

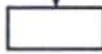

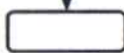
 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	31/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Asmaningtyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197301241998031002	
		Nama SOP	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Petanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pemeliharaan barang inventaris - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris		
2	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT. 160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV			
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventaris dan Perlegkapan Kantor	Form pengajuan usulan pemeliharaan barang inventaris		
2	SOP Pemeliharaan barang inventaris			
3	SOP Pengambilan barang inventaris			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses pemeliharaan barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaksamaan dalam pemeliharaan barang inventaris	- Daftar pengusulan pemeliharaan barang inventaris - Daftar Inventaris Kantor		

PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Rumah Tangga	Koordinator Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi barang inventaris							
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan barang inventaris				Form pengajuan pemeliharaan	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan barang inventaris				Form pengajuan pemeliharaan	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan terverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan pemeliharaan barang inventaris				Form pengajuan pemeliharaan terverifikasi	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan yang disetujui	
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang inventaris				Surat pelaksanaan tugas	1 hari	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan barang inventaris				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 jam	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
7	Mendokumentasikan hasil pekerjaan pemeliharaan barang inventaris				Barang dan Form peminjaman	1 jam	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	





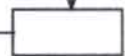
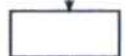

 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	32/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Nama Kepala Balai, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN KANTOR	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan MENTAN No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pemeliharaan gedung kantor - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan gedung kantor		
2	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian NP. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Inventaris			
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventaris dan Perlengkapan Kantor	Form permohonan pemeliharaan gedung kantor		
2	SOP Pemeliharaan barang inventaris			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses pemeliharaan gedung dan halaman tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada ketidaknyamanan lingkungan kerja	- Pembukuan pemeliharaan barang - Buku Kas Umum Bendahara		

Prosedur Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Rumah Tangga	Kepala Subbagian TU	Kepala Balai	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi gedung dan halaman							Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung dan halaman					Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung dan halaman					Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan terverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kerja pemeliharaan gedung dan halaman					Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan disetujui	
5	Menerbitkan surat perintah kerja pemeliharaan gedung dan halaman					Konsep surat perintah kerja	30 menit	Surat perintah kerja	
6	Menyetujui dan menandatangani surat perintah kerja					Konsep surat perintah kerja	15 menit	surat perintah kerja ditandatangani	
7	Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman sesuai surat perintah kerja					Peralatan pemeliharaan gedung dan halaman	1 hari	Berita acara penyelesaian pekerjaan	
8	Menerima berita acara penyelesaian pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman kantor					berita acara penyelesaian pekerjaan	30 menit	Berita acara penyelesaian pekerjaan	
9	Mendokumentasikan BA penyelesaian pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman kantor					Berita acara penyelesaian pekerjaan	30 menit	Berita acara penyelesaian pekerjaan	

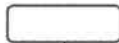
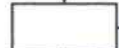



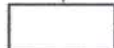

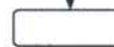
 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	33/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Syaiful Hasyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	Pemeliharaan Jaringan Kantor Telepon, Listrik, Internet, Air	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pemeliharaan jaringan		
2	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerja Eselon IV			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventaris dan Perlengkapan Kantor	Form Pemeliharaan jaringan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses pemeliharaan jaringan tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya pelaksanaan kegiatan Balitklimat	pembukuan barang inventaris		

Prosedur Pemeliharaan Jaringan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pengelola Jaringan	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi jaringan kantor						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan diverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan ditandatangani	
5	Melaksanakan koordinasi dengan urusan rumah tangga dan melaksanakan perbaikan				RAB	1 hari	RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan				BA Penyelesaian Pekerjaan	1 jam	BA Penyelesaian Pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				BAPK, Data perbaikan jaringan	30 menit	BAPK, Data perbaikan dan pembukuan jaringan	

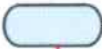




 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	34/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh  Aswandi Haryanto, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 19710221998031002		
		Nama SOP PENSIARAN KENDARAAN DINAS		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan MENTAN No. 11/Permentan/OT.140/3/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja	- Memahami prosedur pemeliharaan kendaraan dinas - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan kendaraan dinas		
2	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV			
3	Peraturan MENTAN No. 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventaris dan Perlengkapan Kantor	Form pengajuan usulan pemeliharaan kendaraan dinas		
2	SOP Penggunaan kendaraan dinas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses pemeliharaan kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan dan ketidaktertiban pemeliharaan kendaraan dinas			

Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sopir / Petugas Pool	Koordinator Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan dinas							
2	Melaporkan dan mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan pemeliharaan	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan	
3	Mengoreksi pengajuan dan mengecek kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan pemeliharaan	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan terkoreksi	
4	Memverifikasi pengajuan dan mengecek kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan pemeliharaan terkoreksi	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan terverifikasi	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan pemeliharaan terverifikasi	1 Jam	Form pengajuan pemeliharaan disetujui	
6	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang inventaris				Surat perintah kerja	2 hari	Berita Acara Pelaksanaan Pekerjaan	
7	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan barang inventaris				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 jam	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	
8	Mendokumentasikan hasil pekerjaan pemeliharaan barang inventaris				Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	1 jam	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 35/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -	
<p>Disahkan</p>	Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Asmahansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
	Nama SOP PERMINTAAN LAYANAN KENDARAAN DINAS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 	Surat Pemberian Izin pengguna kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila peminjaman tidak menjelaskan tujuan peminjaman kendaraan dinas, maka tidak diizinkan untuk menggunakan kendaraan dinas 		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu		
1	Meminta layanan kendaraan kepada petugas administrasi kendaraan				Blanko	10 menit	Terisinya blanko	
2	Menjawab permintaan kendaraan operasional					10 menit	Terjawabnya permintaan	
3	Mencatat dan mendistribusi kendaraan dinas kepada pemohon beserta pengemudinya				Alat tulis kantor	10 menit	Tercatatnya permintaan kendaraan operasional	
4	Melapor ke petugas administrasi kendaraan untuk mengetahui kejelasan informasinya					30 menit	Jelasnya informasi yang diberikan	
5	Mendapatkan layanan kendaraan				Kendaraan operasional		Tercapainya layanan kendaraan operasional	



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
RUMAH TANGGA

Nomor	36/OT.210/H.8.3/06/2023
-------	-------------------------

Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
----------------	--------------

Tgl. Revisi

No Revisi : 0

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian
---------------	---

Nama SOP

Kepala Balai Pengujian Standar Ir
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN
(Asri Nurhasyiah, SP, M.Sc, Ph.D)
NIP. 197101241998031002

PERMINTAAN LAYANAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1	Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
2	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan	
------------------------	--

1.

2

Surat Pemberian Izin pengguna kendaraan dinas

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan


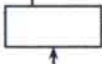

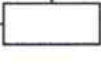

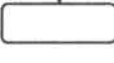
1	Apabila peminjaman tidak menjelaskan tujuan peminjaman kendaraan dinas, maka tidak diizinkan untuk menggunakan kendaraan dinas
---	--

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi kendaraan	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu		
1	Meminta layanan kendaraan kepada petugas administrasi kendaraan				Blanko	10 menit	Terisinya blanko	
2	Menjawab permintaan kendaraan operasional					10 menit	Terjawabnya permintaan	
3	Mencatat dan mendistribusi kendaraan dinas kepada pemohon beserta pengemudinya				Alat tulis kantor	10 menit	Tercatatnya permintaan kendaraan operasional	
4	Melapor ke petugas administrasi kendaraan untuk mengetahui kejelasan informasinya					30 menit	Jelasnya informasi yang diberikan	
5	Mendapatkan layanan kendaraan				Kendaraan operasional		Tercapainya layanan kendaraan operasional	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	37/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>		Disahkan Oleh	 (Terselamatkan, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 1974102241998031002	
		Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/07 Tentang Rincian Tugas Pekerja Eseon IV	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur peminjaman barang inventaris - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris		
2	Peraturan MENTAN No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
3	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pemeliharaan barang inventaris	- Form permohonan peminjaman barang inventaris - Form pengambilan barang inventaris		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pegelolaan barang inventaris	- Daftar pemohon peminjaman barang inventaris - Daftar inventaris barang inventaris		

Prosedur Peminjaman Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Penanggung jawab	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan form permohonan peminjaman barang inventaris kantor yang telah disetujui atasan langsungnya								
2	Menerima dan memberi catatan form permohonan peminjaman tentang keberadaan dan kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)					Form peminjaman	1 Jam	Form isian peminjaman diberi catatan	
3	Memverifikasi urgensi peminjaman dan mengajukan usulan permohonan peminjaman barang					Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman terverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang					Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)					Form persetujuan peminjaman	1 jam	Barang dan Form peminjaman	
6	Menerima barang dan menggunakan barang sesuai ketentuan					Barang dan Form peminjaman	1 jam	Barang dan Form peminjaman	



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

RUMAH TANGGA

Nomor

38/OT.210/H.8.3/06/2023

Tgl. Pembuatan

12 Juni 2023

Tgl. Revisi

1

No Revisi : 0

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh  Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Nama SOP

PEMANGKAMAN MESS BALITKLIMAT

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

- | | |
|---|--|
| 1 | UU No 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak |
| 2 | PP No. 7 Tahun 2004 tentang tarif atas Jenis PNPB |
| 3 | Peraturan MENTAN No. 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja balitklimat |
| 4 | Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/JI/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan eselon IV |
| 5 | Peraturan MENTAN No.61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian |

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur peminjaman barang inventaris
- Memiliki kemampuan pengelolaan barang inventaris

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan					
------------------------	--	--	--	--	--

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 1. | SOP Pemeliharaan Mess Balitklimat |
|----|-----------------------------------|

Form permohonan peminjaman mess

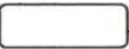





Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila proses peminjaman mess tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya penerimaan PNBP sewa gedung dan bangunan |
|---|---|

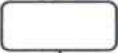
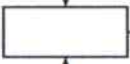

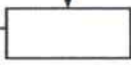
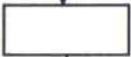
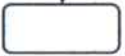
Daftar pemohon peminjam mess
Daftar pemakai mess

Prosedur Peminjaman Mess

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan Jasa	Kasubbag Tata Usaha	Petugas Penjaga Mess	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memberi catatan form permohonan peminjaman mess dari pemohon							
2	Menerima form permohonan peminjaman dan mengkonfirmasi ketersediaan mess				Form peminjaman	1 Jam	Form isian peminjaman	
3	Melakukan pengecekan daftar pemakai mess berdasar waktu yang diajukan dalam form				Daftar pemakai dan pemohon mess	30 menit	Form persetujuan peminjaman	
4	Menyiapkan mess untuk digunakan oleh pemohon				Alat-alat kebersihan mess	1 hari	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan form persetujuan peminjaman mess				Form persetujuan peminjaman	1 jam	Form persetujuan peminjaman	
6	Menyampaikan persetujuan kepada pemohon dan mendokumentasikan form persetujuan peminjaman mess				Form persetujuan peminjaman	1 jam	Form persetujuan peminjaman	

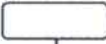
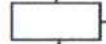

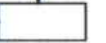
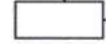

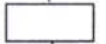


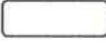
 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 39/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Asmarhasyiah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 19610101198031002	
	Nama SOP Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV	Memiliki kemampuan untuk menjadi petugas keamanan	
2. Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Memiliki kemampuan bela diri	
3. Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Sehat jasmani dan rohani	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan keamanan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila proses penjagaan keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat terganggunya keamanan di lingkungan kantor	Laporan kondisi keamanan kantor	

Prosedur Pengamanan Kantor dan Aset Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Satpam	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan memeriksa keberadaan sarana dan prasarana kantor					1 Hari	Data keberadaan sarana dan prasarana kantor	
2	Mencatat dan melaporkan keberadaan sarana dan prasarana kantor				Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3	Memeriksa laporan dan melakukan pengecekan berkala terhadap keberadaan sarana dan prasarana kantor				Pertemuan berkala	1 Jam	Hasil pertemuan berkala	
4	Menerima laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
5	Menindaklanjuti hasil laporan rutin atau berkala				Laporan	2 jam	Hasil pekerjaan	
6	Mendokumentasikan				Data hasil pekerjaan	1 Jam	Data hasil pekerjaan	



















 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 40/OT.210/H.8.3/06/2023	
	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN RUMAH TANGGA</p>	Disahkan Oleh  Nuzul Hidayat, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197110221998031002	
	Nama SOP Penatausahaan Barang Milik Negara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimate dan Hidrologi Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV 	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pemeliharaan barang inventaris Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pemeliharaan barang inventaris 	Komputer yang diinstal aplikasi SABMN Printer, ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila proses penatausahaan BMN tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terjadi ketidaktertiban dalam administrasi BMN dan ketidakefektifan penggunaan BMN 	KIB DBR	

Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas SABMN	Kasubbag Tata Usaha	Kuasa Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruangan	Petugas Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengadaan barang dan riwayat perolehan barang milik negara						dokumen pengadaan	30 menit		
2	Mencatat, membukukan, menatausahakanke dalam SABMN, dan memberi nomor inventaris barang						dokumen pengadaan	1 jam	Dokumen sudah terentri dan laporan KPB	
3	memverifikasi laporan Barang Kuasa Pengguna						laporan KPB	1 jam	laporan KPB terverifikasi	
4	Menandatangani laporan Barang Kuasa Pengguna						laporan KPB	30 menit	laporan KPB ditandatangani	
5	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB)						format KIR dan KIB	1 jam	KIR dan KIB	
6	Memerintahkan pendistribusian bahan, sarana kantor dan barang inventaris dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja						format SPK	30 menit	SPK	
7	Mendistribusikan bahan, sarana kantor dan barang inventaris sesuai dengan ketersediaan dan permintaan atas dasar kebutuhan						Bahan sarana kantor dan inventaris	1 hari	terdistribusi bahan sarana kantor dan inventaris	
8	menerima barang dan menandatangani Daftar barang Ruangan						Bahan sarana kantor dan inventaris dan DBR	1 jam	DBR sudah tertandatangani	
9	Mendokumentasikan Daftar Barang Ruangan						Daftar Barang Ruangan	30 menit	arsip DBR sudah tertandatangani	

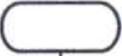
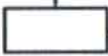
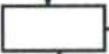

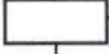
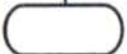
 <p align="center">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>	Nomor 41/OT.210/H.8.3/06/2023	
<p align="center">BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN RUMAH TANGGA</p>	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 0
	Tgl. Efektif -	
	Disahkan Oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  Asmarhansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
	Nama SOP Penghapusan Barang Milik Negara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi 2 Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Keputusan Kepala Badan LITBANG Pertanian No. 31/Kpts/OT.160/J/2/07 Tentang Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur penghapusan barang inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor 2	Barang Milik Negara	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila proses penghapusan BMN tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terjadi ketidaktertiban dalam administrasi BMN dan ketidakefektifan penghapusan BMN	KIB DBR	

Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kuasa Pengguna Barang	Panitia penghapusan BMN	Panitia Penjual Barang	Bendersa Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyampaikan laporan kondisi Barang Milik Negara							laporan kondisi barang	1 jam		
2	Melakukan opname fisik kondisi Barang Milik Negara dan menyampaikan laporan opname fisik BMN dengan bukti administrasi dan fisik sesuai ketentuan							laporan kondisi barang	1 hari	laporan kondisi barang	
4	Menyusun surat permohonan penghapusan BMN							konsep surat penghapusan	1 jam	surat penghapusan	
6	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan penghapusan BMN							konsep surat penghapusan	30 menit	surat penghapusan ditandatangani	
7	Menyampaikan surat permohonan penghapusan BMN kepada pejabat berwenang eselon-1							surat permohonan penghapusan	1 hari	surat penghapusan ditandatangani	
8	Menerima ijin prinsip penghapusan dari pejabat eselon-1 kemudian mengajukan permohonan pembentukan panitia penghapusan BMN							ijin prinsip penghapusan	1 hari	ijin prinsip penghapusan	
10	Menerima surat keputusan panitia penghapusan dari eselon-1							SK panitia penghapusan	1 hari	SK panitia penghapusan	
11	Meneliti kondisi BMN dan menyusun Berita Acara Penilaian Barang							Konsep BAP Barang	1 hari	BAP Barang	
											
12	Menerima BAP Barang kemudian mengajukan permohonan pengujian kendaraan kepada Dinas LLAJR							BAP dan Surat permohonan pengujian	1 hari	BAP dan Surat permohonan pengujian	
13	Menerima Berita Acara Keadaan Fisik Kendaraan dari DLAJR							BA Fisik Kendaraan	1 hari	BA Fisik Kendaraan	
14	Menyusun permohonan rekomendasi dari Dirjen Kekayaan Negara							Konsep Surat permohonan rekomendasi	1 jam	Surat permohonan rekomendasi	
15	Menandatangani dan menyetujui surat permohonan rekomendasi dari Dirjen Kekayaan Negara							Konsep Surat permohonan rekomendasi	1 jam	Surat permohonan rekomendasi ditandatangani	
16	Menerima rekomendasi dari Dirjen Kekayaan Negara dan membentuk panitia penjual barang							Rekomendasi DKN	1 hari	Rekomendasi DKN	
17	Menetapkan hari dan tanggal lelang, kemudian melaksanakan pengumuman lelang							Media mass	4 hari	Pengumuman lelang di media mass	
18	Melaksanakan pelelangan Barang Milik Negara							peserta lelang	3 hari	terlaksananya lelang BMN	
19	Menyetorkan hasil lelang ke Kas Negara							Rupiah hasil lelang	1 hari	PNBP hasil lelang	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	42/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif		
		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Asmarhaesah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 192241998031002	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA ADMINISTRASI PERKANTORAN</p>		Nama SOP	Penerimaan Tamu BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Surat Keputusan Kepala Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik Ramah		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Kegiatan Manajemen	Daftar isi tamu Kartu identitas tamu Telepon		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
		Merupakan bagian dari SOP Manajemen Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini		

SOP: Penerimaan Tamu

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SATPAM	Front Office	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat di buku tamu, meminta identitas, dan memberikan kartu tanda pengenal tamu				Buku tamu, kartu identitas	5 menit	Data identitas tamu	
2	Menghubungi dan memberitahu tujuan kedatangan tamu				Telepon	5 menit	Tersampainya maksud kedatangan tamu	
3	Menyampaikan maksud kedatangan tamu kepada pegawai yang dimaksud				Telepon	5 menit	Tersampainya maksud kedatangan tamu	
4	Menyetujui/menolak maksud kedatangan tamu				Telepon	5 menit	Tersampainya maksud kedatangan tamu	
5	Menyampaikan kepada tamu kesediaan/keberadaan pegawai yang ingin ditemui				-	5 menit	Tersampainya maksud kedatangan tamu	
6	Mempersilahkan tamu menunggu/mengantarkan ke ruang tamu				-	5 menit	Bertemunya tamu dengan pegawai yang dituju	

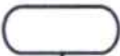




 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	43/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-	
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN</p> <p>SUB BAGIAN TATA USAHA ADMINISTRASI PERKANTORAN</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
			 (Tanda Tangan, SP, M.Sc, Ph.D) NIM 107102241998031002	
		Nama SOP	Jalan Keluar Kantor pada Jam Kerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Surat Keputusan Kepala Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Memiliki disiplin tinggi		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Kegiatan Manajemen	Daftar ijin keluar kantor		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
		Merupakan bagian dari SOP Manajemen Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini		


SOP: Ijin keluar kantor pada jam kerja









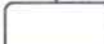
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan langsung	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta ijin atasan langsung dan mengisi formulir				Formulir ijin keluar kantor	5 m	Form ijin keluar	
2	Menyetujui/menolak permintaan ijin berdasarkan alasan dan kepentingan pegawai yang bersangkutan				Formulir ijin keluar kantor	5 m	Form ijin keluar ditanda tangani	
3	Menunjukkan formulir persetujuan yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung, dan setelah pulang diberikan kepada satpam				Formulir ijin keluar kantor	5 m	Form ijin keluar diarsipkan	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	44/OT.210/H.8.3/06/2023
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023
		Tgl. Revisi	- No Revisi : 0
		Tgl. Efektif	-
<p>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA</p>		Disahkan Oleh	 (Tasneem Haniyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197307241998031002
		Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Keuangan Internal
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Surat Keputusan Kepala Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi	Memahami prosedur keuangan balai Menguasai komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Kegiatan Manajemen	Daftar realisasi anggaran Daftar pengendalian anggaran Buku Kas Umum Bendahara SAKPA	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Merupakan bagian dari SOP Manajemen Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini	

SOP: Rekonsiliasi Internal Keuangan

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Petugas SAKPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Dokumen	PMA	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekapitulasi realisasi anggaran berdasarkan pengajuan belanja					Daftar rekapitulasi pengajuan belanja	2 jam	Daftar rekapitulasi terangkum dengan lengkap	
2	Memverifikasi realisasi pengajuan dengan catatan pengendalian anggaran					Daftar realisasi pengajuan belanja	1 jam	Daftar rekapitulasi sama dengan data realisasi PMA	
3	Memverifikasi realisasi catatan pengendalian anggaran dengan catatan BKU dan Buku Pembantu					Laporan realisasi anggaran belanja	1 jam	LRA SAKPA sama dengan BKU dan buku pembantu	
4	Memverifikasi Catatan BKU Bendahara dengan realisasi SAKPA					BKU dan Buku pembantu	1 jam	Daftar realisasi PMA sama dengan LRA SAKPA	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN</p>		Nomor	67/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 Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian</p> <p style="text-align: center;">Subbag Tata Usaha</p>		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi (Asmarhansyah, SP, M.Sc, P.hD) NIP. 197102241998031002	
		Nama SOP	Prosedur Penempatan Pegawai	
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	Kepala Balai Kasubbag Tata Usaha Manajer Instalasi Pengujian dan Penerapan Standar Instrumen Pertanian Manajer Laboratorium		
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Penyusunan Dokumen Daftar Nominatif Pegawai	Dapat mengoperasikan Ms. Office Peralatan dokumentasi		
2	SOP Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Dan Pernyataan Melaksanakan Tugas			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1.	Berkas berita acara /dokumentasi di simpan dalam filing cabinet sebagai arsip	Arsip		
2.	Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Sekretariat	Kepala Balai	Kasubbag TU	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima, Mencatat, Mengarsipkan dan meneruskan ke kepala Balai Surat Pemberitahuan Penerimaan/ Pengangkatan CPNS Baru Dari Eselon II, Yang akan ditempatkan di Balai,		↓			Surat Pengantar dan SK CPNS	15 menit	Surat Pengantar dan SK CPNS			
2	Membuat Disposisi Surat Pemberitahuan Penerimaan/ Pengangkatan CPNS,			↓		SK CPNS	30 menit	Disposisi			
3	Meneliti dan memeriksa Dokumen Kompetensi SK CPNS				↓	Disposisi dan SK CPNS	15 menit	Disposisi dan SK CPNS			
4	Koordinasi dengan Pejabat Struktural lainnya untuk melakukan Sosialisasi					Disposisi dan SK CPNS	15 menit	Disposisi dan SK CPNS			
5	Membuat Penugasan Magang di Masing- masing Area Balai (Tata Usaha, Instalasi Pengujian dan Penerapan, Laboratorium) selama +/- Satu Tahun			↓		Disposisi dan SK CPNS	20 menit	Surat Penugasan			
6	Membuat Penilaian Hasil kemajuan Magang CPNS			→		→		Surat Penugasan dan Laporan Magang	2 hari	Hasil Penilaian Magang	
7	Membuat SK Penempatan di Tata Usaha/ Kebun Percobaan/ Laboratorium.					Hasil Penilaian Magang	1 hari	SK Penempatan Pegawai			