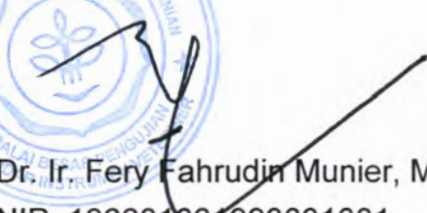
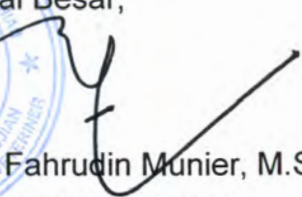


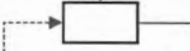
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1513/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	SOP ENTRY DATA UNTUK PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN Pensiun melalui aplikasi SIASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 2. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 223 tentang SIASN	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami sistem SIASN - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP SIM ASN 3. SOP Jabatan Fungsional	Perangkat Komputer Jaringan Internet Berkas Pegawai Surat Pengantar Usul	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengusulan melalui aplikasi SIASN harus dilakukan karna sudah menjadi sistem baku terhubung langsung dengan BKN.	Data pegawai selalu diperbaharui.	

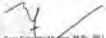
SOP ENTRY DATA UNTUK PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN MELALUI APLIKASI SIASN

No	Kegiatan	Mutu Baku				
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Masuk ke dalam Sistem Aplikasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN)		Web SIASN	3 hari	Aplikasi SIASN	Waktu penyelesaian sangat tergantung pada kelancaran jaringan internet.
2	Memilih menu usul baru dan memasukkan nomor usul, tanggal usul, periode kenaikan pangkat atau pensiun		Aplikasi SIASN		No usul terdaftar	
3	Memilih menu kenaikan pangkat atau pensiun, dan memasukkan nomor surat usul.		No usul terdaftar		Usul KP diap diinput	
4	Memilih menu tambah, memilih kriteria jalur kenaikan pangkat (reguler, pilihan, dst) atau pensiun, dan memasukkan Nip pegawai yang akan diusulkan.		Usul KP diap diinput		Data pegawai terbuka	
5	Memeriksa data pegawai yang muncul, disesuaikan dengan perkembangan data pegawai terbaru (diperbaharui).		Data pegawai terbuka		Data pegawai telah diperbarui	
6	Memasukkan masa kerja golongan yang telah dihitung dengan benar.		Data pegawai telah diperbarui		masa kerja golongan yang telah sesuai	
7	Memilih menu SIMPAN, CEK STATUS untuk mengetahui apakah data sudah lengkap.		masa kerja golongan yang telah sesuai		Informasi kelengkapan data	
8	Melanjutkan ke menu CETAK USUL untuk mencetak surat pengantar usul		Informasi kelengkapan data		Surat pengantar	
9	Mencetak Usul Nota Persetujuan Teknis setiap pegawai		Surat pengantar		Usul Nota Persetujuan Teknis	
10	Memilih menu PROSES untuk mengirimkan data ke BKN/BKD		Usul Nota Persetujuan Teknis		Data terkirim ke BKN	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1514/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nama SOP	SOP ENTRY DATA UNTUK PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI MELALUI APLIKASI E-MUTASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 2. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SIM ASN 2. SOP Jabatan Fungsional	Perangkat Komputer Jaringan Internet Berkas Pegawai Surat Pengantar Usul	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengusulan mutasi hanya melalui aplikasi e-Mutasi harus dilakukan karna sudah menjadi sistem baku terhubung langsung dengan Balitbangtan dan Biro Organisasi & Kepegawaian.	Data pegawai selalu diperbaharui.	

SOP ENTRY DATA UNTUK PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI MELALUI APLIKASI E-MUTASI

No	Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Masuk ke dalam sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian e-Mutasi		Web e-Mutasi	3 hari	Aplikasi SAPK	Waktu penyelesaian sangat tergantung pada jaringan internet.
2	Memilih menu Mutasi Jabfung dan memilih Buat Usulan Baru		Nomor dan tanggal surat pengantar		No usul terdaftar	
3	Memilih menu usul baru dan memasukkan nomor usul, tanggal usul		No usul		Usul Mutasi Siap diinput	
4	Memilih menu tambah pegawai, memasukkan Nip pegawai yang akan diusulkan serta mengkroscek data PNS terutama Skor Kredit Aktual dan menginput PAK yang diusulkan		Nip dan PAK pegawai yang diusulkan		NIP dan PAK pegawai di input	
5	Memilih jenis mutasi Jabfung dan memilih formasi jabfung yang tersedia		Data mutasi jabfung dan peta formasi jabatan		Data pegawai sesuai jenis mutasi jabfung	
6	Meng-unggah data sesuai dokumen yang dipersyaratkan serta megupload Surat Bebas Hukuman Disiplin		PAK, SK KP, Ijazah, SKP, Uji Kompetensi, Surat Pengantar dari Satker dan Surat Bebas Hukuman Disiplin		Dokumen pegawai sesuai persyaratan	
7	Mengajukan usulan ke Unit Kerja Eselon I (Balitbangtan)				Dokumen terkirim ke Balitbangtan	
8	Memantau status usulan yang telah diajukan				Surat pengantar	
9	Usulan diproses Unit Kerja Eselon I (Balitbangtan)				Usul diproses	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	15/0107/21/014.5.1/10/003
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2021
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Kepala Biro Teknis
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER		Dr. Ir. Fery Fannan M. Sani, M.Sc., Ph.D., KESDAN E-IP NID: 53603105182003 1 001
		Nama SOP
		Evaluasi Kegiatan Perputakaan
Dasar Hukum - Standar Nasional Indonesia No. 7496:2009, mengenai perputakaan - Aturan Menteri permentan tahun 2009 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perputakaan - Peraturan Menteri RI, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perputakaan Kincir, 2006 - Peraturan Tentang Organisasi dan Teknik Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Ketertarikan 1. SOP Perawatan Sistem 2. SOP Menyusun Laporan Kegiatan	Peralatan/perangkat - Perangkat Komputer - Perangkat Internet	
Penggunaan - Perawatan sistem dilakukan setiap hari kerja	Pemutakaan dan pendafian - Kumpulan Perawatan Perawatan, Fotokopi, Scan, Hard Disk, Download Artikel dan Ebook, Burning CD	

Prosedur 5. Evaluasi Kegiatan Perpustakaan

No	Kegiatan Model 5.1. Pencatatan statistik	Pelaksana			Materi Buku		Output	Keterangan
		PJ. Perpustakaan	Putra-Perempuan Pelayan	Teknis Komputer	Kelengkapan	Waktu		
1	PJ Perpustakaan menyiapkan untuk membuat statistik pelayanan				Surat perintah tugas	1 hari	disposisi	
2	Membuat formulir statistik pelayanan				Formulir statistik	1 hari	formulir statistik	✓
3	Putra-Perempuan Pelayan mengumpulkan dan mencatat data dokumen yang dengan pengguna sehari-harinya					1 hari	pencatatan data statistik	
4	Putra-Perempuan Pelayan mengumpulkan dan mencatat data PAP ke luar					1 hari	pencatatan data PAP	
5	Putra-Perempuan Pelayan mengumpulkan dan mencatat data permintaan fotokopi, scan, download dan burning CD					1 hari	pencatatan data fotokopi	
6	Putra-Perempuan Pelayan mengumpulkan dan mencatat data kunjungan pengguna melalui buku tamu elektronik				Buku tamu elektronik	1 hari	pencatatan pengunjung	
7	Putra-Perempuan Pelayan mengumpulkan dan mencatat data permintaan penulisan					1 hari	pencatatan data penulisan	
8	Mengumpulkan dan mencatat data permohonan bahan pustaka, buku, ebook dan jurnal					1 hari	pencatatan permohonan	
9	Mengumpulkan dan mencatat data pemakaian bahan pustaka melalui buku pencatatan sheling					1 hari	pencatatan data sheling	
10	Mengumpulkan dan mencatat data pemanfaatan database, Agis, Ingg dan Inisita					1 hari	pencatatan data permohonan	Tergantung adanya permintaan fotokopi
11	Setiap-bulannya di lakukan kalkulasi data-data statistik					1 hari	penghitungan statistik	
12	Pada akhir tahun hasil kalkulasi bulanan di kumpulkan untuk diserahkan ke PJ. Perpustakaan untuk bahan laporan tahunan					1 hari	statistik perpustakaan	

Prosedur 5. Evaluasi Kegiatan Perpustakaan

No	Kegiatan Modul 5.2. Menyusun Laporan Kegiatan	Fasilitas		Waktu		Output	Keterangan
		P.J. Perpustakaan	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu		
1	P.J. Perpustakaan mengisi formulir laporan perpustakaan				1 hari		
2	Menyediakan data statistik kegiatan perpustakaan			Data statistik	1 hari	data statistik kegiatan	
3	Mengolah data statistik kegiatan				1 hari	analisa data	
4	Menyusun laporan kegiatan perpustakaan				1 hari	draft laporan	
5	Menyediakan draft laporan untuk dikomisi				1 hari	draft laporan	
6	Laporan kegiatan perpustakaan				1 hari	Laporan kegiatan perpustakaan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Revisi SOP

15/01/2023 11/10/2023

Tanggal Pembuatan

25 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

25 Oktober 2023

Disahkan oleh

Ketika Balai Besar

Dr. Ir. Fedy Fikri Muli, MS, IP, ASEAN E
NIP. 0601061903031001

Nama SOP

Implementasi aplikasi monet online e-skip

Dasar Hukum

1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Kondisi pelaksanaan

1. Memahami proses kegiatan
2. Memahami penyusunan laporan
3. Menjalani aplikasi e-skip

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan
SOP Penyusunan Program Kegiatan Veteriner

Persyaratan/pelengkapan

1. Restorasi keuangan
2. Restorasi file kegiatan
3. Aplikasi e-skip

Pengetahuan

Kemampuan dalam implementasi aplikasi e-skip akan menyebabkan munculnya kesalahan data hasil output e-skip

Pencatatan dan pendataan

1. Sistematis
2. Formasi laporan

Implementasi aplikasi money online e-sakip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Bendahara pengeluaran	Operator e-monitoring				
1	Ketua Kelompok PE menginstruksikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
2	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaksanakan instruksi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
3	Bendahara pengeluaran menyampaikan data realisasi kegiatan (SPM dan SP2D) kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi			 Benar		Data Realisasi kegiatan	2 Hari	Data Realisasi kegiatan	
4	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan kepada operator untuk memasukkan data realisasi kegiatan ke dalam aplikasi e-sakip			 Salah		Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Data Realisasi kegiatan	
5	Operator e-sakip mulai menjalankan aplikasi dan melakukan entry data					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Hasil Entry data pada aplikasi e-sakip	
6	Operator e-sakip melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					data aplikasi e-sakip	1 Hari	Laporan e-sakip	
7	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaporkan hasil kepada Ketua Kelompok PE					Laporan e-sakip	1 Hari	Laporan e-sakip	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1575/OT.21/04.5-110/2023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif

20 Januari 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar:

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Drs. Fery Purudin Munir MS.c, IPU, ASEAN Eng.
NIP. 196501061940031001

Nama SOP

Implementasi aplikasi monev online e-monitoring

Dasar Hukum

1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami proses kegiatan
2. Memahami penyusunan laporan
3. Memahami dan menguasai aplikasi e-monitoring

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Laporan Keuangan
- SOP Penyusunan Program Kegiatan Veteriner

Penalaran/penggunaan

1. Regulasi keuangan
2. Realisasi task kegiatan
3. Aplikasi e-monitoring

Peringatan

- Kesalahan dalam implementasi aplikasi e-monev akan menyebabkan menurunnya kualitas data hasil output informasi

Pencatatan dan pendataan

1. Sistematis
2. Formula laporan

Implementasi aplikasi money online e-monitoring

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Bendahara pengeluaran	Operator e-monitoring				
1	Ketua Kelompok PE menginstruksikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
2	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaksanakan instruksi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
3	Bendahara pengeluaran menyampaikan data realisasi kegiatan (SPM dan SP2D) kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					Data Realisasi kegiatan	2 Hari	Data Realisasi kegiatan	
4	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan kepada operator untuk memasukkan data realisasi kegiatan ke dalam aplikasi e-monitoring					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Data Realisasi kegiatan	
5	Operator e-monitoring mulai menjalankan aplikasi dan melakukan entry data					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Hasil Entry data pada aplikasi e-monitoring	
6	Operator e-monitoring melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					data aplikasi e-monitoring	1 Hari	Laporan e-monitoring	
7	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaporkan hasil kepada Ketua Kelompok PE					Laporan e-monitoring	1 Hari	Laporan e-monitoring	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1577/OT-210/H.S 1/10/2023

Tanggal Pembuatan

28 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif

28 Oktober 2023

Dibuat oleh

Rizki Nurul Besar

BALAI BESAR PENJUALAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. Ir. Rini Falaudin Munir, MS.c, IPU, ASEAN E-IP
NIP: 19601061198031001

Nama SOP

Implementasi aplikasi money online e-money

Dasar Hukum

1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami proses kegiatan
2. Memahami penyusunan laporan
3. Mengetahui aplikasi e-money

Keterkaitan

SOP Penyusunan Laporan Keuangan
SOP Penyusunan Program Kegiatan Veteriner

Penyusunan dan pelaksanaan

1. Realisasi keuangan
2. Realisasi fisik kegiatan
3. Aplikasi e-money

Peringatan

Kesalahan dalam implementasi aplikasi e-money akan menyebabkan munculnya kesalahan data hasil output e-money

Pencatatan dan pendataan

1. Sistematis
2. Formuler laporan

Implementasi aplikasi monev online e-monev

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Bendahara pengeluaran	Operator e-monitoring				
1	Ketua Kelompok PE menginstruksikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
2	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaksanakan instruksi untuk meminta data realisasi kegiatan dari bendahara pengeluaran					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
3	Bendahara pengeluaran menyampaikan data realisasi kegiatan (SPM dan SP2D) kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					Data Realisasi kegiatan	2 Hari	Data Realisasi kegiatan	
4	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan kepada operator untuk memasukkan data realisasi kegiatan ke dalam aplikasi e-monev					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Data Realisasi kegiatan	
5	Operator e-monev mulai menjalankan aplikasi dan melakukan entry data					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Hasil Entry data pada aplikasi e-monev	
6	Operator e-monev melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					data aplikasi e-monev	1 Hari	Laporan e-monev	
7	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaporkan hasil kepada Ketua Kelompok PE					Laporan e-monev	1 Hari	Laporan e-monev	

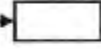
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1579/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI DESAR PENELITIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Dibuat oleh	Kepala Balai Riset,
		 Dr. Ir. Tary Fathur Munir, MS, A, IPS, ASEAN En NRP. 19061061003001001
	Nama SOP	Implementasi Aplikasi Money Online Smart
Dasar Hukum	Kualifikasi prasyarat	
1. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	1. Memahami proses kegiatan 2. Memahami dan menguasai aplikasi Smart	
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan SOP Penyusunan Program Kegiatan Veteriner	1. Dokumen realisasi keuangan 2. Dokumen realisasi fisik kegiatan 3. Aplikasi Smart 4. Komputer	
Peringatan	Pencetakan dan pendataan	
- Validasi data diperlukan untuk menghindari kesalahan data yang diinput - Kesalahan input data pada aplikasi Smart akan menyebabkan munculnya kesalahan data hasil output Smart	1. Sabitmetika 2. Formulir laporan	

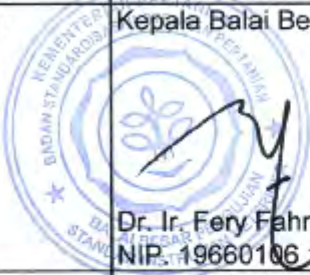
Implementasi Aplikasi Monev Online Smart

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	PJ Kegiatan	Operator Smart				
1	Ketua Kelompok PE menginstruksikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta data realisasi kegiatan dari masing-masing PJ Kegiatan					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaksanakan instruksi untuk meminta data realisasi kegiatan dari masing-masing PJ Kegiatan					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Nota Dinas	
2	PJ kegiatan menyampaikan data realisasi kegiatan kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					Data Realisasi kegiatan	2 Hari	Data Realisasi kegiatan	
	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan untuk memasukkan data Smart BBPSi Veteriner ke dalam aplikasi Smart					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Data Realisasi kegiatan	
6	Operator Smart mulai menjalankan aplikasi Smart dan melakukan entry data					Data Realisasi kegiatan	1 Hari	Hasil Entry data pada aplikasi Smart	
7	Operator Smart melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi					data aplikasi Smart	1 Hari	Laporan Smart	
8	Ketua Tim Kerja Evaluasi melaporkan hasil kepada Ketua Kelompok PE					Laporan Smart	1 Hari	Laporan Smart	

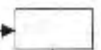
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1544/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Kontrol Mutu Koleksi BCC
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organiasasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi dalam melaksanakan kontrol mutu koleksi BCC	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Panduan Mutu BCC	Alat tulis Peralatan laboratorium	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP KONTROL MUTU MIKROBA KOLEKSI BCC

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Manajer Mutu	Seksi Penyimpanan Koleksi BCC	Seksi Kontrol Mutu koleksi	Seksi Pendataan dan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan data koleksi prioritas kontrol mutu					formulir permohonan	1 hari	Isian formulir	
2	Penentuan data koleksi prioritas kontrol mutu					komputer, data base	2 hari	data koleksi	
3	Permohonan pengeluaran koleksi untuk dikontrol mutu					surat permohonan	1 hari	surat	
4	Pengeluaran koleksi mikroba					penyimpanan koleksi	1 hari	Seleksi mikroba	
5	Konservasi koleksi mikroba					peralatan laboratorium, medium pembiakan, dll	2-5 hari	Update data mikroba terkonservasi	
6	Verifikasi hasil kontrol mutu					data hasil kontrol mutu dan pengesahan	1 hari	koleksi terverifikasi	
7	Pendataan koleksi mikroba					komputer, data base, lemari data	1-2 hari	data koleksi mikroba	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1545/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Kontrol Mutu Koleksi BCC
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi dalam melaksanakan kontrol mutu koleksi BCC	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Kontrol Mutu Koleksi BCC	Alat tulis Peralatan laboratorium	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENYIMPANAN MIKROBA DI BCC BENTUK CRYOPRESERVASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Seksi Administrasi	Manajer Produksi	Seksi Proses Produksi	Seksi Pendataan dan dokumen koleksi	Seksi Penyimpanan Koleksi	Manager Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penyimpanan mikroba								Identitas mikroba, isolat mikroba	1 hari	Berkas permohonan	
2	Verifikasi dan disposisi oleh Manajer Administrasi serta pengarsipan dokumen								Formulir permohonan	1 hari		
2	Reidentifikasi dan kemurnian mikroba								Isolat mikroba, gelas obyek, pipet mikro, gelas penutup, media nutrisi	1 hari	Identitas mikroba yang murni	
3	Perbanyak mikroba pada mencit								Isolat mikroba, spuit, media nutrisi, mencit	1 hari	Kultur mikroba	
3	Pelabelan dan Pengemasan isolat								Tabung mikrohematokrit, media cryopreservant, media nutrisi, tabung gas, tabung	1 hari	Koleksi mikroba	
4	Proses Cryopreservasi								Tabung mikrohematokrit yang berisi isolat mikroba, tabung cryopreservasi, Tabung N ₂ cair, N ₂ cair, Freezer -80°C	1 hari	mikroba dalam bentuk cryopreservasi	
5	Kontrol Mutu								Gelas obyek, gelas penutup, data hasil kontrol mutu	1 hari	Data hasil kontrol mutu	
6	Verifikasi hasil kontrol mutu mikroba								Data hasil kontrol mutu	1 hari	Data hasil verifikasi mikroba	
6	Penyimpanan mikroba koleksi								Tabung cyropreservasi, Tabung N ₂ cair, N ₂ cair	1 hari	mikroba terkonservasi	
7	Pendataan mikroba koleksi								Seperangkat komputer, file arsip, almari arsip.	1 hari	Database mikroba	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nomor SOP: 1566/01.21031.5.1/102023

Tanggal Pembuatan: 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi: -

Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023

Disahkan oleh: Kepala Balai Besar



Dr. H. Fikri Fahrudin Muli, M.Sc. IPU, ASEAN Eng
NIP. 50260106107031001

Nama SOP: SOP Laporan Kinerja (LAKIN)

Dasar Hukum:

1. Instruksi Presiden No 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Merpan No 26 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kerja dan dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Merpan No 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Merpan No 135 tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana:

- Menguasai pengoperasian komputer
- Memahami cara penyusunan laporan

Keterkaitan:

SOP Laporan Tahunan

Peralatan/perlengkapan:

1. Revisi
2. Laporan hasil
3. POKT
4. PK
5. Komputer
6. Printer
7. ATK

Perincian:

Keterangan penyusunan laporan sehingga penyusunan laporan tidak terbelat waktu

Perincian dan perincian:

1. Penyusunan surat dari Ka Balai agar penyusunan LAKIN tepat pada waktu yang ditentukan
2. Formulir laporan

SOP Penyusunan LAKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkap an	Waktu	Output	ket
		Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Pengadminis- trasi data	Kepala Balai Besar	BSIP				
1	Ketua Kelompok PE menyampaikan surat kepada Ketua Tim Kerja Evaluasi yang berisi tentang penyusunan LAKIN satker						Surat	1 jam	Surat	
2	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan kepada stafnya untuk menyipkan dan mengumpulkan data						manual	1 jam	manual	
3	Ketua Tim Kerja Evaluasi beserta stafnya menyusun konsep LAKIN						data	5 hari	Draft LAKIN	
4	Konsep LAKIN disampaikan ke Ketua Kelompok PE untuk dikoreksi dan saran penyempurnaan						Draft LAKIN	1 hari	Draft LAKIN	
5	Konsep LAKIN dikembalikan ke Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk diperbaiki dan selanjutnya disampaikan kembali ke Ketua Kelompok PE untuk penyempurnaan						Draft LAKIN	1 hari	LAKIN	
6	LAKIN disampaikan kepada Kepala Balai untuk ditandatangani.						LAKIN	1 jam	LAKIN	
7	LAKIN selanjutnya dikirim ke BSIP						LAKIN	1 hari	LAKIN	

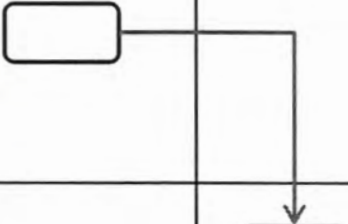
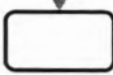
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1507/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Manajemen Sistem Pengaman Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2. Keputusan Menteri Pertanian nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tanggal 5 Juni 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	1. Menguasai mekanisme pengamanan lingkungan kerja. 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Satuan Pengaman	Alat tulis Komputer dengan aplikasi CCTV Kamera CCTV Peralatan Satuan Pengamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Keteledoran pelaksanaan SOP ini akan mengganggu keamanan dan kenyamanan bekerja	Rekaman CCTV Catatan kejadian	

Manajemen Sistem pengamanan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Petugas IT	Petugas sispam	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Kepala Balai Besar untuk melaksanakan sistem pengamanan kantor						Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Memerintahkan agar petugas IT, sispam dan satpam melaksanakan tugas masing-masing serta melaporkan kejadian penting						Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Ka TU	
3	Melaksanakan tugas masing-masing dan melaporkan kejadian kepada Kabag Tata Usaha						Disposisi Ka TU, dan SOP Satuan Pengamanan	1 hari	Laporan Sistem pengamanan	
4	Memverifikasi laporan kejadian.						Laporan Sistem pengamanan	1 hari	Laporan yang terverifikasi	
5	Menetapkan tindakan yang akan ditindak lanjuti petugas						Arahan untuk ditindaklanjuti	1 hari	Tindak lanjut petugas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nomor SOP	1534/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP. 19660106 199303 1 001
Nama SOP	SOP PENYERAHAN SERTIFIKAT HASIL PENGUJIAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBP 4 ISO/IEC 17025-2017		- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017. - Memiliki kemampuan dalam komunikasi pelayanan publik.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar/Masuk		- Perangkat Komputer. - Sertifikat hasil pengujian. - Kwitansi pembayaran.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Laksanakan penyelesaian adminitrasi jasa layanan diagnostik dengan pelanggan. 2 Setorkan segera penerimaan PNBP ke Kas Negara.		

Prosedur: Penyerahan Sertifikat Hasil Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Kasir Diagnostik	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Sertifikat Hasil Pengujian, menyiapkan proses penyelesaian administrasi/biaya jasa pengujian dan menginformasikan pelanggan tentang sertifikat hasil pengujian.			1 Sertifikat hasil pengujian 2 Bukti bayar jasa pengujian	1 hari	Layanan publik	
2	Menyelesaikan administrasi pembayaran pengujian dan menerima Sertifikat Hasil Pengujian.			Sertifikat hasil pengujian	1 hari	Sertifikat hasil uji.	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP: 1582/OT.210/M.6.1/10/2020

Tanggal Pembuatan: 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi: -

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023

Disahkan oleh: Kepala Balai Besar,

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. Ir. Ferry Rahmanto Munir, M.Si, IPU, ASEAN Eng.
JCF-158501061993031001

Nama SOP: SOP Pelaksanaan Penyusunan Laporan SIP

Dasar Hukum

- PP No 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian intern lingkungan Kementerian Pertanian
- Peraturan no 23/Pernaturan/OT 140/52009 tentang pedoman umum sistem pengendalian intern lingkungan Kementerian Pertanian

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait pelaksanaan SIP Pemerintah
2. Memahami Rastera dan Rangka BOP
3. Mengawasi dan memahami tugas dan fungsi BPPSP (viewer)
4. Memahami manajemen risiko
5. Memahami mekanisme pengendalian internal dan penyusunan laporan

Kebutuhan

TOR atau Proposal, Laporan kegiatan

Peralatan/perengkapan

1. TOR/Proposal/Aktualisasi Prosedur
2. Laporan kegiatan
3. ATK
4. komputer
5. printer

Pencapaian

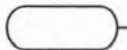
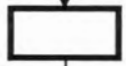
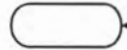
SIP dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja, transparansi, akuntabilitas, pengelolaan keuangan negara, dan pencapaian aset negara

Pencatatan dan pendataan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mula Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Bagian/Kelompok	Staf Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		
1	Ketua Tim Kerja Evaluasi membuat konsep surat permintaan bahan Laporan Bulanan SPI						Komputer, printer, kertas	30 Menit	Konsep surat	
2	Ketua Kelompok PE mengoreksi konsep surat permintaan bahan Laporan Bulanan SPI						Konsep surat	30 Menit	Konsep surat hasil koreksi Koordinator PE	
3	Kepala Balai Besar menandatangani surat permintaan bahan Laporan Bulanan SPI						Konsep surat hasil koreksi Ketua Kelompok PE	30 Menit	Surat	
4	Staf Evaluasi menyempatkan surat permintaan bahan Laporan Bulanan SPI						Surat dan tanda terima	30 Menit	Bukti surat telah diterima	
5	Bagian/Kelompok menyiapkan bahan Laporan Bulanan SPI						Bukti surat telah diterima	2 Hari	Bahan Laporan SPI dalam bentuk e-file	
6	Staf Evaluasi mengumpulkan bahan Laporan Bulanan SPI						Bahan Laporan SPI dalam bentuk e-file	30 Menit	Kompilasi bahan Laporan SPI dalam bentuk e-file	
7	Ketua Tim Kerja Evaluasi dan Staf Subkelompok Evaluasi menyusun Laporan Bulanan SPI						Kompilasi bahan Laporan SPI dalam	1 Hari	Draf Laporan SPI	
8	Ketua Kelompok PE mengoreksi Laporan Bulanan SPI						Draf Laporan SPI	1 Jam	Draf Laporan SPI hasil koreksi Ketua Kelompok PE	
9	Kepala Balai Besar mengoreksi Laporan Bulanan SPI						Draf Laporan SPI hasil koreksi Ketua Kelompok PE	1 Jam	Laporan SPI	
10	Membuat konsep surat pengantar Laporan SPI ke Sekretariat BSSP						Laporan SPI	30 Menit	Konsep surat pengantar Laporan SPI	
11	Ketua Kelompok PE mengoreksi konsep surat pengantar Laporan SPI ke Sekretariat BSSP						Konsep surat pengantar Laporan SPI	30 Menit	Konsep surat pengantar Laporan SPI hasil koreksi Ketua Kelompok PE	
12	Kepala Balai Besar mengoreksi konsep surat pengantar Laporan SPI ke Sekretariat BSSP						Konsep surat pengantar Laporan SPI hasil koreksi Ketua Kelompok PE	30 Menit	Konsep surat pengantar Laporan SPI hasil koreksi Kepala Balai Besar	
13	Kepala Balai Besar menandatangani surat pengantar Laporan Bulanan SPI ke Sekretariat BSSP						Konsep surat pengantar Laporan SPI hasil koreksi Kepala Balai Besar	15 Menit	Surat pengantar Laporan SPI	
14	Staf Evaluasi mengirim Laporan SPI dalam bentuk e-file ke Sekretariat BSSP						Surat pengantar Laporan SPI	15 Menit	Bukti Laporan SPI telah diterima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1554/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STRANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pelaporan PNBP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU PNBP PP tarif Kemtan DIPA	Memiliki kewenangan untuk menerima setoran Mempunyai sertifikat Bendahara Penerima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan diagnostik SOP Penyusunan Pelaporan Keuangan	Data PNBP tahun lalu Alat tulis Komputer Blanko/ format SSBP	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penundaan pelaporan PNBP dapat mengganggu kinerja anggaran BBPSI Veteriner		

Pengelolaan PNB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Diagnostik	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyetor uang ke Bendahara Penerima		benar	Bukti Pungut + Uang Tunai	1 Hari	Tanda terima dari Bendahara Penerima	
2	Bendahara Penerima Memasukan kedalam aplikasi simponi dan keluar bukti pembuatan tagihan PNB (E-Billing) untuk disetor kan ke kas negara	Salah		Bukti Pungut + Uang Tunai + SSBP + E-Billing	1 Hari	Koreksi bukti pungut + uang tunai	
3	Bendahara Penerima menyetorkan ke Kas Negara atau Bank Pos dengan membawa Bukti Tagihan E-Billing			SSBP + Bukti Penerimaan Negara	1 Hari	Pembukuan dalam BKU	
4	menerima penerbitan SSBP yang telah di Validasi Kas Negara			SSBP	1 Hari	Dokumen SSBP telah di file dgn baik	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	1568/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	26 Oktober 2023 Kepala Balai Besar,  
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER		Dr. Ir. Ferry Fahrudin Manier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
Nama SOP		Pelayanan Pembayaran Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PMK 62 tahun 2023 tentang Perencanaan, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. SMA/Sederajat	
2. DIPA	2. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan	
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No PER-33/PB/2008 Tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal		
4. PMK 171/PMK 05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP SPM	1. Rekening Bank para Pegawai	
	2. DIPA	
	3. RAB	
	4. SPM	
	5. SP2D	
	6. SPP	
	7. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Batas Waktu Usulan Pengajuan Gaji setiap tanggal 10 setiap bulan di KPPN		
2. Keterlambatan pengajuan gaji akan mendapatkan sanksi dari KPPN		

Pelayanan Pembayaran Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Gaji	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuat Daftar Gaji melakukan penghitungan gaji berdasarkan data base Aplikasi Gaji Web yang telah diupdate sesuai kondisi terkini status pegawai						Komputer, SK	1 hari	perubahan data gaji	updating perubahan data Aplikasi Gaji Web berdasarkan SK dari pejabat intern, Pejabat BKN, Pejabat Sekretariat Negara melalui Bagian Kepegawaian
2	Verifikasi Daftar Gaji						Daftar usulan Gaji	1 hari	Daftar usulan Gaji sudah diverifikasi	
3	Pencetakan Daftar Gaji						Komputer, printer	1 hari	daftar gaji pegawai	
4	Hasil verifikasi tidak ada kesalahan, daftar usulan gaji dikirimkan ke KPPN untuk direkon						Data Usulan Gaji	1 hari	SPM siap di tandatangani PPSPM	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1563/OT.219/H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Effect

26 Oktober 2023

Daerah dan

Kawasan Rata Besar

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. H. Ferry Patrius Mulya, MS. L. IFLL, ASEAN Eng.
MS. 1563/OT.219/H.5.1/10/2023

Nama SOP

Pembantuan dan evaluasi risiko

Dasar Hukum

UU No 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan
evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
Pemerintah no 31 tahun 2010 tentang pedoman sistem pembantuan
evaluasi dan pelaporan

Kualifikasi pelaksana

Keterkaitan

Proposal

Laporan hasil kegiatan

Peralatan/perangkat

1. Proposal
2. Renstra
3. Laporan kegiatan
4. komputer
5. printer
6. ATK dll

Peringatan

pembantuan dan evaluasi risiko merupakan proses pemantauan
dan evaluasi selamata dan hasil kerja proses penanganan risiko
yang harus dilakukan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi
pengendalian risiko lebih baik dilakukan saat

Pencetakan dan pendistribusian

rekapitulasi risiko dari upaya penanganan risiko

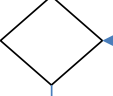
pemantauan dan evaluasi risiko

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Penanggung Jawab kegiatan	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
1	Ketua Kelompok PE menginformasikan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk melakukan justifikasi dan analisis risiko pada setiap kegiatan atau proposal						1 hari	nota dinas
2	penanggungjawab kegiatan menetapkan kriteria risiko, melakukan identifikasi risiko, dan analisis risiko kemudian menyerahkan kepada ketua kelompok PE					proposal kegiatan	2 hari	daftar risiko dan penanganannya
3	Ketua Kelompok PE menyerahkan daftar rekapitulasi risiko dan upaya penanganan kepada Kepala Balai Besar					daftar risiko dan penanganannya	1 hari	daftar risiko dan penanganannya
4	Kepala Balai menugaskan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi risiko terhadap proposal kegiatan					daftar risiko dan penanganannya	1 hari	daftar risiko dan penanganannya
5	Ketua Tim Kerja Evaluasi bersama staf melakukan evaluasi setiap triwulan dan juga akhir tahun					daftar risiko dan penanganannya	1 hari	data pemantauan dan evaluasi risiko
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi bersama staf membuat laporan triwulan dan juga akhir tahun					data pemantauan dan evaluasi risiko	2 hari	laporan pemantauan dan evaluasi risiko
7	Ketua Kelompok PE memeriksa dan mengoreksi laporan					laporan pemantauan dan evaluasi risiko	1 hari	laporan pemantauan dan evaluasi risiko
8	Ketua Kelompok PE menyerahkan laporan hasil pemantauan dan analisis risiko dari proposal kegiatan					laporan pemantauan dan evaluasi risiko	1 hari	laporan pemantauan dan evaluasi risiko

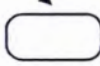
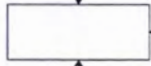
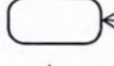
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1591/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. H. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN. Eng NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Mekanisme Pembentukan Tim Zona Integritas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PERMENTAN 97/Permentan/OT.140/7/2014	Kepala/ketua unit bagian & pegawai yang memahami penerapan dan pendokumentasian kegiatan ZI
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP BBPSI VETERINER	Alat Tulis, Komputer, Permentan, arsip-arsip kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Keterlambatan pembuatan Tim Zona Integritas mengakibatkan terhambatnya pembangunan ZI	arsip kegiatan terkait pembangunan ZI diseluruh bagian

Mekanisme Pembentukan Tim Zona Integritas BBPSI Veteriner

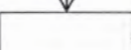
No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag TU	TIM ZI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag TU mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan untuk membentuk tim Zona Integritas	salah			Nota Kabag TU	1 hari	Draf Usulan data pegawai Tim ZI	
2	Kepala Balai Besar memberikan dan mendisposisikan arahan untuk membuat draft keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui		benar		Draf Usulan data pegawai Tim ZI	1 hari	Disposisi KBB	
3	Kabag TU membuat draft keputusan Tim Zona Integritas serta diajukan kepada Kepala Balai Besar				Disposisi KBB	1 hari	Draft Surat Keputusan	
4	Kepala Balai Besar menetapkan keputusan Pembentukan Tim Zona Integritas BBPSI Veteriner				Draft Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	
5	Kabag TU menindaklanjuti pengelolaan Surat Keputusan Pembentukan Tim Zona Integritas dan meneruskan kepada Tim ZI				Surat Keputusan	1 hari	Copy Surat Keputusan	
6	Tim Zona Integritas menerima surat keputusan pembentukan Zona Integritas				Copy Surat Keputusan	1 hari	Arsip	

Prosedur : (Nomor : PROC/031/2023)

No	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pengguna Alat	Penanggung Jawab Alat di Lab. BSL-3 Moduler	Penanggung Jawab Lab. Zoonosis/BSL-3 Moduler	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Permohonan Penggunaan Alat di BSL-3 Moduler dan mengisi form penggunaan Alat di Lab BSL- 3 M					Form 2.0. /L.M./ 2023	1 jam	Form 2.0. /L.M./ 2023	Waktu penyelesaian sangat tergantung pada personal/pejabat ditempat.
2	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan alat					Form 2.0. /L.M./ 2023	1 jam	Form 2.0. /L.M./ 2023	
3	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan laboratorium					Form 2.0. /L.M./ 2023	1 jam	Form 2.0. /L.M./ 2023	
4	menyetujui permohonan dan menandatangani penggunaan alat laboratorium					Form 2.0. /L.M./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023	
5	permohonan Penggunaan Alat di setujui					Form 2.0. /L.M./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023	

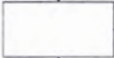
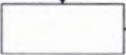
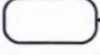
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1552/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP.19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Pemberian Ijin Penggunaan Alat di Laboratorium BSL3-M
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian Serifikat Akreditasi 17025	Memiliki kompetensi dalam penggunaan alat di laboratoium BSL3-M	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penggunaan alat di BSL3 Aturan Biosafety & Biosecurty	Alat tulis Formulir permohonan penggunaan alat di laboratroium BSL3-M	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemberian ijin penggunaan alat di laboratorium BSL3-M harus disesuaikan dengan agen penyakit yang zoonosis (Avian Influenza).	Arsip pemberian ijin penggunaan alat di Laboratorium BSL3-M	

Prosedur : (Nomor : PROC/030/2023)

No	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pengguna ruangan (Peneliti)	Penanggung Jawab alat Lab. BSL-3	Penanggung Jawab Lab. BSL-3	Kepala Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Permohonan Penggunaan alat di Lab. BSL-3					Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	
2	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan alat					Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	
3	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan alat Laboratorium					Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	
4	menyetujui permohonan dan menandatangani penggunaan alat laboratorium					Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	
5	permohonan Penggunaan alat di setujui					Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 2.0. /L.M./ 2023, Form 2.0. /L.Z./ 2023	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1550/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Pemberian Ijin Penggunaan Alat di Laboratorium BSL3
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian Serifikat Akreditasi 17025	Memiliki kompetensi dalam penggunaan alat laboratoium BSL3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penggunaan alat di BSL3 Aturan Biosafety & Biosecurty	Alat tulis Formulir permohonan penggunaan alat laboratroium BSL3	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
mengikuti prosedur	Arsip pemberian ijin penggunaan Laboratorium BSL3	

Prosedur : (Nomor : PROC/030/2023)

No	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pengguna ruangan	Penanggung Jawab Lab. BSL-3	Biosafety Officer (BSO)	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Permohonan Penggunaan ruangan di Lab. BSL-3					Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	1 jam	Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	
2	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan ruangan					Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	1 jam	Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	
3	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan Laboratorium					Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	1 jam	Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	
4	menyetujui permohonan dan menandatangani penggunaan ruangan laboratorium					Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	
5	permohonan Penggunaan ruangan di setujui					Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	1 hari	Form 1.0. /L.M./ 2023, Form 1.0. /L.Z./ 2023	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1551/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Pemberian Ijin Penggunaan Ruangan di Laboratorium BSL3-M
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian Serifikat Akreditasi 17025	Memiliki kompetensi dalam penggunaan ruangan laboratoium BSL3-M	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penggunaan alat di BSL3 Aturan Biosafety & Biosecurty	Alat tulis Formulir permohonan penggunaan ruangan laboratroium BSL3-M	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemberian ijin penggunaan laboratorium BSL3-M harus disesuaikan dengan agen penyakit yang zoonosis (Avian Influenza).	Arsip pemberian ijin penggunaan Laboratorium BSL3-M	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1560CT.210/H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan

28 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

Tanggal Enaktif

29 Oktober 2023

Deshkan oleh

Balai Besar

BALAI BESAR PENELITIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. A. Hery Fahrudin Mulya, M. Sc. IPJ, ASEAN Ed.
NIP. 19601010194021001

Nama SOP

SOP Penyusunan Laporan Tahunan BBPSI Veteriner

Dasar Hukum

1. UU No. 33 tahun 2004 tentang sistem pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2. Peraturan No 31 tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan
3. Peraturan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPT lingkup BPSI

Kualifikasi pelaksana

- menguasai pengoperasian komputer dan MS Office
- mengetahui tata cara penyusunan laporan

Keterkaitan

- SOP tentang apa saja

Peralatan/perangkat

1. TOR
2. Kumpulan Laporan
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

Peringatan

- Validasi data dilakukan untuk menghindari kesalahan data

Pencatatan dan pendataan

- bagi penanggung jawab harus mengumpulkan laporan

SOP Penyusunan Laporan Tahunan BBPSI Veteriner

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Staf Evaluasi	PJ Kegiatan				
1	Kepala Balai Besar menginstruksikan penyusunan laporan tahunan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Ketua Kelompok PE mendisposisikan Ketua Tim Kerja Evaluasi menyilapkan materi laporan kegiatan tahun berjalan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja Evaluasi meminta laporan kegiatan heads masing-masing PJ Kegiatan						Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
4	PJ Kegiatan menyampaikan bahan laporan tahunan			Salah			bahan/data	2 hari	bahan/data	
5	Staf evaluasi menyusun laporan tahunan sesuai format yang telah ditetapkan			Salah		Benar	draft laporan	4 hari	draft laporan	
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi melakukan verifikasi draft laporan tahunan			Salah			draft laporan	2 hari	draft laporan	
7	Ketua Kelompok PE melakukan koneksi dan/ atau perbaikan terhadap draft laporan tahunan		Salah	Benar			draft laporan	1 hari	draft laporan	
8	Kepala Balai Besar melakukan koneksi dan/ atau perbaikan terhadap draft laporan tahunan		Benar				draft laporan	1 hari	draft laporan	
9	Kepala Balai Besar menandatangani laporan tahunan						draft laporan	1 hari	laporan tahunan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP 1581/OT.210/H.5.1/10/2023 Tanggal Pembuatan 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi -
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif 26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, MS.c, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP SOP penyusunan Laporan Triwulan
Dasar Hukum 1. PP No 39 tahun 2006 tentang tatacara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan 2. Permentan No 31 tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan	Kualifikasi pelaksana - menguasai pengoperasian komputer dan MS Office - mengetahui tata cara penyusunan laporan
Keterkaitan proposal, RPTP/ROPP/RDHP, laporan hasil penelitian	Peralatan/perlengkapan 1. DIPA 2. TOR 3. POK 4. laporan hasil kegiatan 5. Komputer 6. printer
Peringatan pemantauan pelaksanaan kegiatan pada triwulan I, II, III dan IV yang disesuaikan dengan rencana yang telah disusun, bila tidak sesuai rencana diberi saran dan rekomendasi sesuai dengan hasil temuan	Pencatatan dan pendataan membuat surat permintaan triwulan masing-masing kegiatan dan mengkompilasi dalam laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan

SOP Penyusunan Laporan Triwulan BBPSI Veteriner

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Staf Evaluasi	PJ Kegiatan				
1	Kepala Balai Besar menginstruksikan penyusunan laporan triwulan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Ketua Kelompok PE mendisposisikan Ketua Tim Kerja Evaluasi menyiapkan materi laporan kegiatan 3 bulan berjalan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja Evaluasi meminta laporan kegiatan kepada masing-masing PJ Kegiatan						Nota dinas	1 hari	Nota dinas	
4	PJ Kegiatan menyampaikan bahan laporan triwulan						bahan/data	2 hari	bahan/data	
5	Staf evaluasi menyusun laporan tahunan sesuai format yang telah ditetapkan.						draft laporan	4 hari	draft laporan	
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi melakukan verifikasi draft laporan triwulan						draft laporan	2 hari	draft laporan	
7	Ketua Kelompok PE melakukan koreksi dan/atau perbaikan terhadap draft laporan triwulan						draft laporan	1 hari	draft laporan	
8	Kepala Balai Besar melakukan koreksi dan/atau perbaikan terhadap draft laporan triwulan						draft laporan	1 hari	draft laporan	
9	Kepala Balai Besar merendatangani laporan triwulan						draft laporan	1 hari	laporan triwulan	

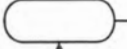
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1533/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT HASIL PENGUJIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNB 4 ISO/IEC 17025-2017	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017. - Memiliki kemampuan membaca hasil pengujian laboratorium.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar/Masuk	- Perangkat Komputer. - Laporan hasil pengujian. - Sertifikat hasil pengujian.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Rangkum dan susun segera Sertifikat hasil pengujian sesuai laporan hasil pengujian. 2 Sertifikat berlogo KAN hanya untuk pengujian terakreditasi, sebaliknya tanpa logo KAN untuk pengujian tidak terakreditasi.		

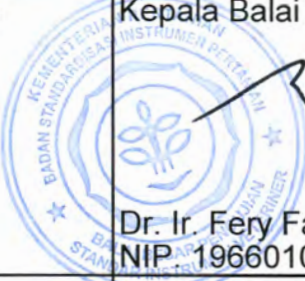
Prosedur: Pembuatan Sertifikat Hasil Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Petugas Pembuat Sertifikat Hasil Pengujian	Manajer Teknis	Manajer Diagnostik	Kepala Instansi	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan merangkum laporan hasil pengujian serta membuat sertifikat laporan hasil uji sesuai laporan hasil pengujian.						1 Laporan hasil pengujian	1 hari	Sertifikat hasil uji.	
							2 Sertifikat hasil pengujian			
2	Memvalidasi dan menanda-tangani sertifikat hasil pengujian.						Sertifikat hasil pengujian	1 hari	Sertifikat hasil uji.	
3	Memverifikasi dan mensahkan Sertifikat hasil pengujian.						Sertifikat hasil pengujian		Sertifikat hasil uji.	
4	Menerima sertifikat hasil pengujian dan membuat surat pengantar penyerahan sertifikat hasil pengujian untuk pelanggan.						1 Sertifikat hasil pengujian	1 hari	Sertifikat hasil uji.	
							2 Surat pengantar Kepala Instansi		Surat pengantar	
5	Mengoreksi dan memverifikasi sertifikat hasil pengujian serta menanda-tangani surat pengantar.						1 Sertifikat hasil pengujian	1 hari	Surat pengantar	
							2 Surat pengantar Kepala Instansi			
6	Menyelesaikan administrasi pembayaran pengujian dan menyerahkan sertifikat hasil pengujian.							1 hari	Sertifikat hasil uji.	
									2 Tanda lunas	Layanan publik

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1557/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pembuatan SPM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
PAK DIPA	Memiliki kewenangan untuk membuat usulan Pembayaran Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program SPM	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerimaan Barang/Jasa, SOP Pemeriksaan Barang/Jasa	1 unit Komputer beserta program SPM Disket Mini Blanko/ format SPM	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SPM digunakan untuk mengusulkan pembayaran ke KPPN, Jika SPM ini salah maka proses pembayaran kepada Pihak ketiga atau bendahara akan tertunda		

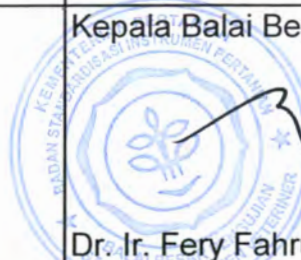
Pembuatan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPSPM	Operator PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyampaikan usulan SPP ke PPSPM			Benar	Surat Permohonan Pembayaran (SPP)	1 Jam	Berkas SPP	
2	PPSPM Memerintahkan Operator PPSPM untuk memvalidasi dan OTP SPP		Salah		Surat Permohonan Pembayaran (SPP)	1 Jam	Berkas SPM	
3	Penandatanganan SPM				Surat Permohonan Pembayaran (SPP)	30 Menit	SPM telah di TTD	

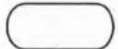
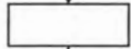
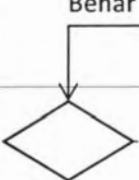
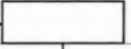
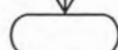
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1486/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan/Penugasan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permenpan No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Permentan No.07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian 3. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.	Memiliki kompetensi sebagai pengelola administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat keluar SOP Surat Masuk	Komputer Peraturan Perundang-undangan Alat tulis Pedoman Klasifikasi Tata Naskah Dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penundaan surat keputusan menjadi hambatan pelaksanaan kegiatan	Penomoran Surat Daftar SK	

Penerbitan Surat Keputusan/Penugasan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Kepala Balai agar diterbitkan Surat Keputusan/Penugasan					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Menindak lanjuti permintaan Kepala Balai Besar					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kabag Tata Usaha	
3	Mempersiapkan kelengkapan untuk pembuatan draft Surat Keputusan/Penugasan					Disposisi Ka TU	1 hari	Disposisi Ketua Timja Kepegawaian	
4	Menyiapkan Surat Keputusan/Penugasan					Disposisi Ketua Timja Kepegawaian	1 hari	Draft Surat Keputusan/Penugasan	
5	Verifikasi Draft Surat Keputusan/Penugasan					Draft Surat Keputusan/Penugasan	1 hari	Draft Surat Keputusan/Penugasan yang terverifikasi	
6	Verifikasi Draft Surat Keputusan/Penugasan					Draft Surat Keputusan/Penugasan	1 hari	Draft Surat Keputusan/Penugasan yang terverifikasi	
7	Surat Keputusan/Penugasan siap ditandatangani					Surat Keputusan/Penugasan	1 hari	Surat Keputusan/Penugasan	
8	Surat Keputusan diberi nomor surat, Surat diperbanyak, didistribusikan dan di Arsipkan					Surat Keputusan/Penugasan	1 hari	Arsip dan Tanda Terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1494/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,   Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung dan Halaman
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2 Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3 Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan		1. Memiliki kemampuan pengelolaan gedung dan halaman kantor 2. Memahami wawasan pemeliharaan bangunan 3. Memahami bercocok tanam
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Penatausahaan Barang Milik Negara		1. Formulir permohonan perbaikan gedung 2. Formulir pendayagunaan halaman kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar menyebabkan pemeliharaan akan terbengkalai dan ketidak-nyamanan lingkungan kerja		1. Pembukuan pemeliharaan barang inventaris kantor 2. Laporan keadaan tanaman pada halaman kantor

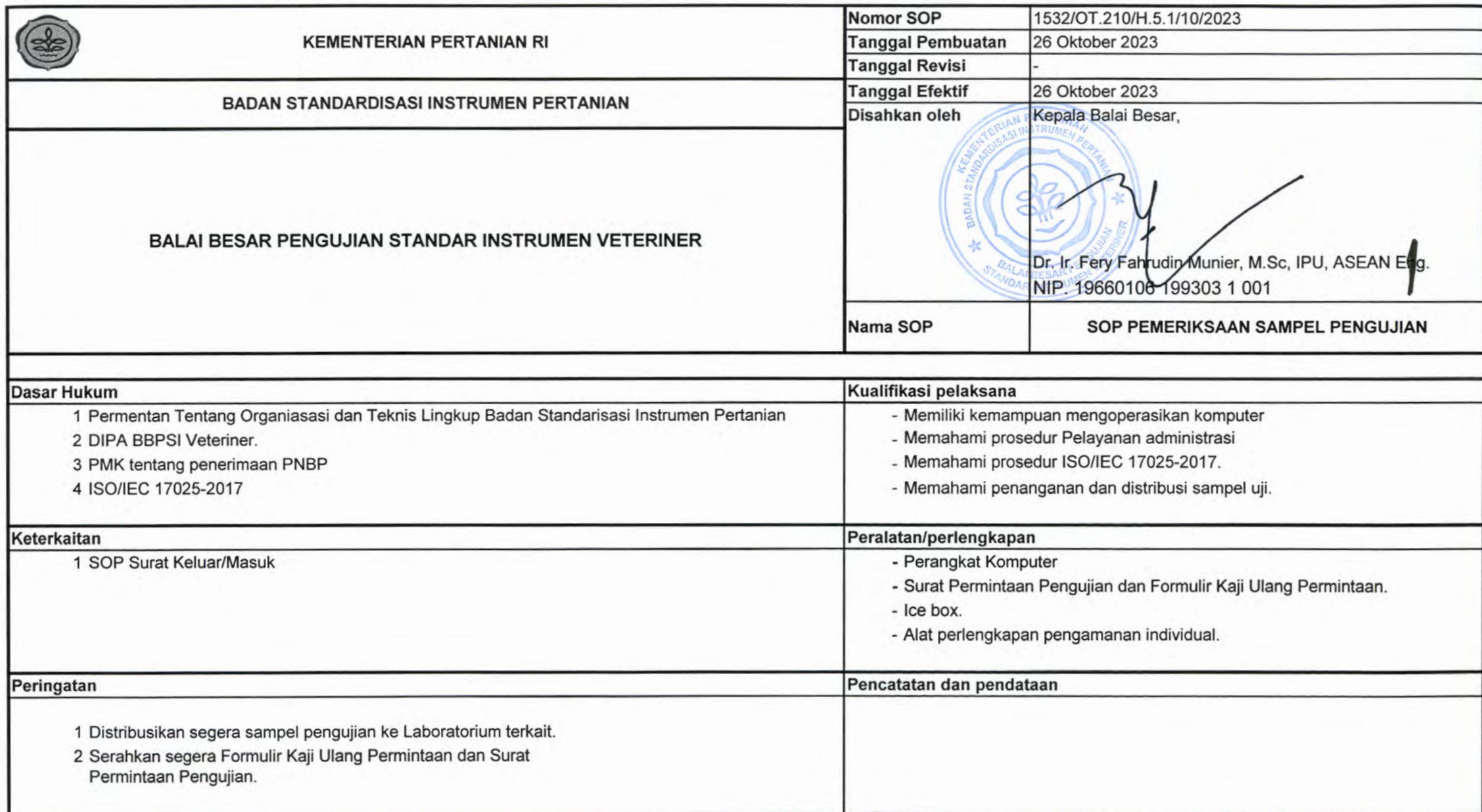
Pemeliharaan Gedung dan Halaman

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Tata Usaha dan RT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Pengecekan dan pemeriksaan kondisi gedung dan halaman				Buku catatan	1 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung dan halaman				Form usulan perbaikan gedung dan halaman	1 hari	Data kerusakan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung dan halaman				Data kerusakan	1 hari	Data kerusakan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung dan halaman				Data kerusakan	1 hari	Data kerusakan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan RT				RAB, DIPA	1 hari	RAB, DIPA	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung dan halaman				RAB, DIPA	1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data pemeliharaan gedung dan halaman	1 hari	Pembukuan pemeliharaan gedung dan halaman	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1495/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2 Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3 Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan	1. Memahami Pengelolaan Kendaraan Untuk Dinas 2. Memahami Teknis Otomotif	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Alat Perbaikan Kerusakan Ringan/Tool Kit Otomotif 2. Kompresor Untuk Isi Angin Ban	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka menghambat Operasional Kendaraan Dinas	1. Formulir/Surat Permintaan Perbaikan Kendaraan 2. Formulir/Daftar Pengisian BBM	

Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ketua Timja Tata usaha dan RT	Montir	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan Formulir Service Kendaraan Dinas Kepada Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan RT	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Salah --> Montir Decision -- Benar --> Process[] Process --> End([End]) </pre>			Formulir Perbaikan Kendaraan Dinas	1 jam	Surat Permintaan Perbaikan Kendaraan	
2	Menerima dan Menandatangani Formulir Perbaikan Bengkel Untuk ditindaklanjuti Oleh Urusan Pool kendaraan				Surat Permintaan Perbaikan Kendaraan	1 jam	Disposisi Ketua Timja Tata Usaha dan RT	
3	Menugaskan montir untuk memperbaiki Kendaraan Untuk Diperbaiki di Bengkel				Disposisi Ketua Timja Tata Usaha dan RT	1 hari	Disposisi Ketua Timja Tata Usaha dan RT	
4	Pengemudi Menerima hasil perbaikan				Form isian pengajuan perbaikan	Sesuai waktu yang diperlukan	hasil perbaikan kendaraan	

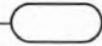
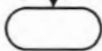


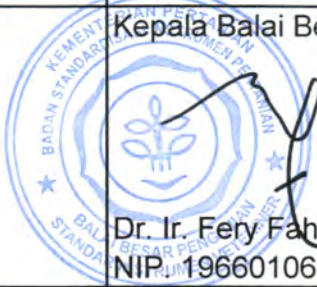
Prosedur: Pemeriksaan Sampel Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Petugas Penerima Sampel Pengujian	Manajer Diagnostik	Petugas Distribusi Sampel Pengujian	Manajer Teknis Lab. Pengujian	Penyelia/ Pelaksana	Petugas Pembuat Sertifikat Hasil Pengujian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengisi Formulir Surat Permintaan Pengujian dan menyerahkan kepada Manajer Diagnostik untuk divalidasi dan ditanda-tangani surat permohonan pengujian.							1 Formulir Surat Permintaan Pengujian (FM 7.1.1/2023) 2 Formulir Kaji Ulang Permintaan (FM 7.1.2/2023)	1 hari	Disposisi	
2	Memvalidasi dan menanda-tangani surat permintaan pengujian serta memerintahkan Petugas Distribusi Sampel Pengujian mengantarkan sampel pengujian ke Laboratorium Pengujian terkait.							1 Formulir Surat Permintaan Pengujian (FM 7.1.1/2023)	1 hari	Disposisi	
3	Mengantar sampel pengujian beserta Formulir Kaji Ulang Permintaan, Surat Permintaan Pengujian dan Formulir Laporan Hasil Pengujian ke Lab. Pengujian terkait.							1 Sampel pengujian 2 Formulir Surat Permintaan Pengujian (FM 7.1.1/2023) 3 Formulir Kaji Ulang Permintaan (FM 7.1.2/2023)	1 hari	Disposisi	
4	Menerima permintaan pengujian, menanda-tangani formulir kaji ulang permintaan dan menugaskan pelaksana untuk melakukan pengujian.							1 Sampel pengujian 2 Formulir Surat Permintaan Pengujian (FM 7.1.1/2023) 3 Formulir Kaji Ulang Permintaan (FM 7.1.2/2023)	1 hari	Disposisi	
5	Melaksanakan pengujian dan membuat dan menanda-tangani laporan hasil pengujian serta mengembalikan laporan hasil pengujian ke Unit Pelayanan Diagnostik.							1 Sampel pengujian 2 Bahan, alat dan laboratorium untuk pengujian. 3 Formulir Laporan Hasil Pengujian (FM 7.8.1/2023).	1 - 14 hari	Data dan laporan hasil pengujian.	
6	Menerima dan merangkum laporan hasil pengujian dari Lab. Pengujian.							Laporan hasil pengujian	1 hari	Laporan hasil pengujian	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1520/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2. Keputusan Menteri Pertanian nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tanggal 5 Juni 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	- Mengoperasikan komputer - Memahami prosedur peminjaman kendaraan dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas SOP Surat masuk	- Form permohonan peminjaman kendaraan dinas - Kendaraan dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses peminjaman kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka berakibat layanan peminjaman kendaraan dinas tidak teratur, tumpang tindih, terjadi kekacauan.	- Form pemohon peminjam kendaraan dinas - Pencatatan bagian Pool Kendaraan	

Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kabag TU	Ketua Timja TU & RT	Penanggung Jawab	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas						1 hari	Form peminjaman	
2	Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas, menyerahkan form ke Ketua Tim Kerja TU dan RT untuk persetujuan, dan memeriksa kondisi kendaraan yang akan dipinjamkan					Form peminjaman	1 hari	Form peminjaman	
3	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas					Form peminjaman	1 hari	Kendaraan dinas dan Form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas, dan diberikan kembali ke pelaksana					Form peminjaman	1 hari	Form persetujuan peminjaman	
	<i>KENDARAAN DINAS DIGUNAKAN</i>								Kendaraan digunakan oleh peminjam
	<i>Penyerahan kembali kendaran setelah dipakai</i>								Pengembalian kendaraan oleh pengguna
5	Menerima kendaraan dinas yang dipinjam, mengecek kondisi kendaraan setelah digunakan dan memastikan kondisi kendaraan sesuai sebagaimana mestinya, dan mengarsipkan form peminjaman					Kendaraan dinas yang dipinjam	1 hari	Kendaraan dinas yang dipinjam	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1506/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penanganan Disiplin Pegawai Berdasarkan Akumulasi Kekurangan Jam Kerja
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Displin PNS 4. Peraturan BKN No. 6 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS		1. Memahami peraturan kepegawaian tentang disiplin pegawai. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP SIM ASN dan SIASN SOP Pengelolaan e_Kehadiran		1. Data absensi fingerprint dan rekapitulasi kehadiran melalui e_kehadiran 2. Data/informasi mengenai pegawai yang diduga terkena teguran disiplin. 3. Rekapitulasi kekurangan jam kerja tanpa keterangan yang sah
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila penanganan disiplin pegawai tidak berjalan akan berdampak buruk bagi instansi karena melanggar peraturan yang sudah diatur dalam peraturan.		BAP dan Surat Keputusan.

Penanganan Disiplin Pegawai berdasarkan akumulasi kekurangan jam kerja.

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Tim Etika	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data rekapitulasi kehadiran tiap bulan yang menunjukkan akumulasi kekurangan jam kerja pegawai tanpa keterangan yang sah selanjutnya melaporkan ke Kabag Tata Usaha						Data absensi	1 hari	Rekap kekurangan jam kerja tanpa keterangan yang sah	
2	Mengevaluasi data absensi pegawai yang diteliti dan melaporkan hasilnya						Rekap kekurangan jam kerja tanpa keterangan yang sah	1 Hari	Data pegawai yang akan dilakukan pemeriksaan	
3	Membuat surat panggilan terhadap pegawai yang potensi terkena PP 94/2021						Data pegawai yang akan dilakukan pemeriksaan	1 Hari	Surat panggilan	
4	Memeriksa dan menandatangani surat panggilan						Surat panggilan	1 Hari	Surat panggilan	
5	Melakukan panggilan terhadap pegawai untuk dilakukan pemeriksaan bersama Tim Etika BBPSI Veteriner dan menyiapkan berita acara pemeriksaan.						Surat panggilan	1 Hari	Tanda Terima Surat	
6	Melakukan pemeriksaan dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan, ditandatangani dan dilaporkan ke Kepala Balai Besar						Tanda Terima Surat	1 Hari	BAP dan laporan Hasil Pemeriksaan	
7	Menyetujui berita acara pemeriksaan dan menginstruksikan untuk proses selanjutnya						BAP dan laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	disposisi	
8	Menyiapkan SK teguran disiplin (gol III/b ke bawah) atau surat pengantar pembuatan SK teguran disiplin ke BSIP (gol III/c ke atas)						disposisi	1 hari	Konsep SK atau surat pengantar	
9	Memeriksa SK teguran disiplin, menyetujui atau menandatangani surat pengantar ke BSIP untuk Gol. III/c keatas						Konsep SK atau surat pengantar	1 hari	SK atau surat pengantar	
10	Menyampaikan SK teguran disiplin kepada ybs dan mengirimkan ke BSIP laporan BAP untuk Gol. III/c ke atas serta pendokumentasian (secara khusus)						SK atau surat pengantar	1 hari	Tanda Terima Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nama SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	1566/OT.210/H.5.1/10/2023 26 Oktober 2023 -
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif Diusulkan oleh	26 Oktober 2023 Kepala Balai Besar,
BALAI BESAR PEGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nama SOP	 Dr. Ir. Ferry Gusdono Mahier, M.Sc., #PU, ASEAN Eng NIP. 1096010611603031671 Penanggung LHP
Dasar Hukum Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Kualifikasi pelaksana	Memiliki kewenangan untuk menangani dan menyelesaikannya
Keterkaitan SOP PAS SOP Pemberian Sanksi	Peralatan/perlengkapan Dokumen LHP Alat tulis Komputer	
Peringatan Ketertambatan menangani LHP menurunkan kinerja Balai	Pencatatan dan penitataan	

Penanganan LHP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Tim Kerja	PPK	Pihak/personal terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Hasil Pemeriksaan						Dokumen LHP	1 hari	Disposisi Ka BPPSV	
2	Dokumen hasil telaahan LHP dipelajari dan dimintakan tanggapan kepada yang bersangkutan.						Dokumen LHP, Dokumen dukung	1 hari	Dokumen hasil telaahan LHP	
3	Memberikan tanggapan tertulis atas sangkuan dan disampaikan ke Ka Bbaltvet						Draft tanggapan LHP	1 hari	Tanggapan dari obyek temuan	
4	Menilai tanggapan dari pegawai tersangka dan bila diperlukan dimintakan pertimbangan ke Kabag TU, Kasubag KPR, PPK atau Pimpinan lainnya						Draft tanggapan LHP, dokumen klarifikasi	1 hari	Draft tanggapan	
6	Tindak lanjut atas LHP auditor dikirim ke BSIP						Dokumen tindak lanjut LHP	1 hari	LHP Telah ditindak lanjut	

		KEMENTERIAN PERTANIAN RI	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN		Nomor SOP	1565/OT.210/H.5.1/10/2023
BALAI BESAR PEGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER		Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
		Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
			
		Nama SOP	Dr. Ir. Ferry Fahudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
		Penanganan Limbah B3	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
Permen LHK No. 6 tahun 2021	SMA / sederajat		
	Memiliki kemampuan dalam pengoperasian program komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP pengujian	Alat tulis Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Penanganan limbah B3 sembarangan sangat membahayakan lingkungan			

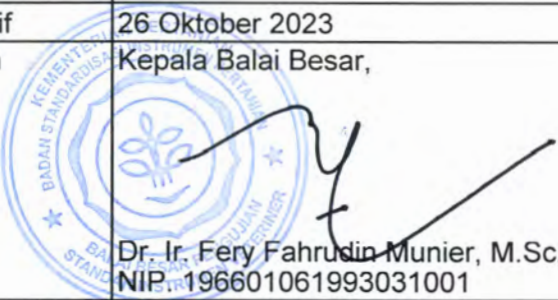
Penanganan Limbah B3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Keuangan dan BMN	Petugas Invetaris	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Kabag TU untuk penanganan limbah B3					Disposisi Ka BBPSIV	1 hari	Disposisi Ka BBPSIV	
2	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMNagar melakukan penanganan limbah B3					Disposisi Ka TU	1 hari	Surat Pengumuman Penanganan Limbah	
3	Mengumumkan ke penjab Lab agar menyerahkan limbah B3 ke bagian inventaris					Surat Pengumuman Penanganan Limbah	1 hari	Daftar limbah B3	
4	Kegiatan Penanganan limbah oleh penyedia jasa pemusnahan limbah					Daftar limbah B3	2 hari	Laporan penanganan Limbah	
5	Laporan penyedia/penanganan limbah B3					Laporan Penanganan Limbah	1 hari	BA Acara Penanganan Limbah	
6	Limbah telah diproses oleh penyedia/penanganan limbah B3					Laporan Penanganan Limbah	1 hari	BA Acara Penanganan Limbah	

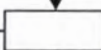
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1519/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penanganan Perceraian Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami dan menguasai peraturan kepegawaian tentang perceraian. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN dan SIASN	1. Berkas kasus etika.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila penanganan perceraian tidak dilaksanakan maka instansi telah melanggar peraturan yang mengatur tentang perceraian bagi PNS.	BAP dan Surat Keputusan.	

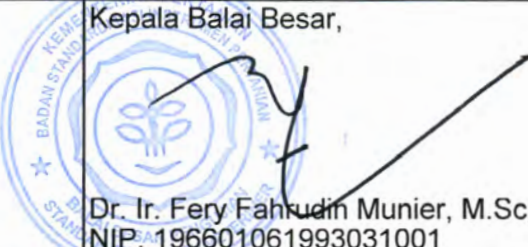
Penanganan perceraian pegawai.

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag TU	Ketua Timja Kepegawaian	Tim Sub Etika	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari pegawai yang akan melakukan perceraian						Surat permohonan	1 hari	Surat dan disposisi	
2	Menelaah surat dan mendisposisikan ke Ketua Timja kepegawaian untuk dipelajari						Surat dan disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	
3	Membuat surat panggilan kepada ybs						Surat dan disposisi	1 jam	Surat panggilan	
4	Melakukan pemeriksaan kepada yang bersangkutan						Surat panggilan	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
5	Melakukan panggilan kepada pegawai ybs untuk pembahasan lebih lanjut atas permohonannya tersebut						Hasil pemeriksaan	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
6	Mengusulkan kepada Kabag TU untuk melakukan pertemuan bersama Tim Sub Etika untuk tahap mediasi pegawai ybs						Hasil pemeriksaan	1 hari	Surat undangan & hasil pemeriksaan	
7	Melakukan pertemuan dengan pegawai ybs dan pasangannya untuk menjalani tahap mediasi						Surat undangan & hasil pemeriksaan	1 hari	Notulen dan informasi lainnya	
8	Jika selama menjalani tahap mediasi kedua belah pihak tidak menemukan kecocokan, dilakukan pertemuan lagi dengan melibatkan saksi						Notulen dan informasi lainnya	1 hari	Notulen	
9	Menyiapkan BAP berdasarkan serangkaian pertemuan dan konsep surat pengantar perihal ijin cerai yang ditujukan ke BSIP						Notulen	1 hari	Notulen, daftar hadir, BAP, konsep surat pengantar	
10	Memeriksa BAP, menyetujui dan menandatangani surat pengantar untuk dikirim ke BSIP						Notulen, daftar hadir, BAP, konsep surat pengantar	1 hari	Berkas BAP dan surat pengantar	
11	Mengirimkan berkas dan pendokumentasian (secara khusus)						Berkas	1 hari	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1490/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
	 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001	
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan 4. Permentan No. 07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Pedoman Klasifikasi Tata Naskah Dinas 2. Buku Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan dengan benar akan menimbulkan masalah administrasi	Surat Keluar	

Penanganan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag/Ketua Kelompok	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Ketua Timja menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat keluar					Memo/arahan	1 jam	Memo/arahan	
2	Menyiapkan konsep surat beserta kelengkapannya dan diserahkan ke Ketua Tim Kerja untuk dikoreksi			Benar		Memo/arahan	1 jam	Konsep surat keluar beserta kelengkapannya	
2	Mengoreksi konsep surat keluar		Benar		Salah	Konsep surat keluar beserta kelengkapannya	1 jam	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa konsep surat keluar			Salah		Konsep surat keluar	1 jam	Surat keluar	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keluar, diserahkan kembali ke kabag/Ketua Kelompok, dan selanjutnya ke Ketua Tim Kerja					Surat keluar	1 hari	Surat keluar	
5	Menerima surat keluar untuk diberi nomor surat dan selanjutnya dikirimkan ke tujuan surat.					Surat keluar	2 jam	Surat keluar dan Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1489/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan 4. Permentan No. 07/Permentan/TU.120/2/2016 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Lembar Dipsisi, buku agenda, komputer. Pedoman Klasifikasi Tata Naskah Dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan dengan benar akan menimbulkan masalah administrasi	Buku Surat Masuk	

Penanganan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag/Ketua Kelompok	Sekretaris Pimpinan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		
1	Sekretaris pimpinan menerima surat masuk, mencatat, menambahkan lembar disposisi Kepala Balai Besar, dan menyerahkan surat ke Kepala Balai Besar					Surat masuk	1 hari	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Kepala Balai Besar menerima surat, mengecek isi surat dan mengisi lembar disposisi, dan memberikan kembali ke Sekretaris pimpinan					Surat Masuk dan Disposisi	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
3	Sekretaris pimpinan menerima surat masuk beserta disposisi Kepala Balai Besar dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim ke Tujuan Sesuai Disposisi					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
4	Caraka menerima surat masuk dan mengirimkan kepada Tujuan Sesuai Disposisi Kepala Balai Besar					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi dan tanda terima	
5	Kabag/Ketua Kelompok menerima surat masuk untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Balai Besar					Disposisi dan tanda terima	1 hari	Disposisi untuk ditindaklanjuti	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP 157/UDT 2104H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi -

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif 26 Oktober 2023

Disahkan oleh Kepala Balai Besar

BALAI BESAR PENGOJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. Yuli Fathul Muji, M.Sc. IRLASEAN Edy
NIP. 1966103120021001

Nama SOP Penelusuran Barang Milk Negeri

Dasar Hukum

1. PMK No. 161/PMK.00010 tentang Penatausahaan BMN

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami SIMAK BMN
2. Memahami Sistem Pelaporan Barang/Standar Akuntansi Pemerintah
3. Memahami Kapabilitas Barang Milk Negeri
4. Memahami Kode Klasifikasi Barang

Keterkaitan

Persiapan/berlengkapan

1. DIPA
2. Buku Panduan Penatausahaan BMN
3. Database SIMAK BMN

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan terjadi kelangkaan barang milk negeri (BMN) yang akan mempengaruhi opini sertifikasi

Pencatatan dan pendataan

1. Formir Daftar Barang Ruangan
2. Pencatatan BMN
3. Pelaporan BMN

1. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Sekretariat BBPSIV	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Keuangan dan BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menarik data pada aplikasi					Database	1 Hari	Data	
2	Membuat surat pengantar WASDAL					Surat	1 hari	Surat	
3	Melakukan pengisian form WASDAL					Dokumen	1-5 hari	Dokumen	
4	Melakukan cetak dokumen wasdal					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5	Paraf dokumen Kasubag Keuangan & Perlengkapan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Paraf dokumen Kabag TU					Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Dokumen diserahkan ke sekretariat BBPSI Veteriner					Dokumen	5 hari	Dokumen	
8	Upload dokumen Wasdal					Dokumen	1 hari	Dokumen	

2. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana			Pelaksana	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sekretariat BBPS/IV	Kabag Tata Usaha	Tim Kerja		Kelengkapan	Waktu		
1	Pelaksana memilah data yang akan di PSP pada sistem					Database	1 hari	Data	
2	Pelaksana membuat dokumen permohonan PSP					Dokumen Permohonan Dokumen	2-3 hari	Dokumen	
3	Dokumen PSP paraf ke subkor keuangan					Dokumen	1 hari	Dokumen yang sudah diparaf	
4	Dokumen PSP paraf ke kabag TU					Dokumen	1 hari	Dokumen yang sudah diparaf	
5	Dokumen PSP dimasukkan ke sekretariat untuk dimintakan tanda					Dokumen	1 hari	Dokumen yang sudah	
6	Dokumen PSP diserahkan ke eselon I BBSP (alsin < 100 jt) atau KPONL (gedung, tanah & alsin > 100 jt)					Dokumen PSP	1 hari	Dokumen PSP	
7	Mendapatkan SK PSP					SK	1 hari	SK PSP	
8	SK PSP dilakukan Pencatatan ke dalam sistem					Dokumen	2-3 Hari	Database	
9	Pendokumentasian								

3. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sekretariat BBPSIV	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Keu. & BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menarik data pada aplikasi					Database	1 hari	Data	
2	Membuat surat permohonan wasdal					Surat Permohonan	1 Jam	Surat	
3	Membuat data pemeliharaan & pembelian					Database	2-3 hari	Data	
4	Paraf dokumen Ketua Timja Keu. & BMN					Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Paraf dokumen Kabag Tata Usaha					Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Dokumen diserahkan ke sekretariat BBPSIV					Dokumen	5 hari	Dokumen	
7	Upload Dokumen					Dokumen	1 hari	Dokumen	
8	Pendokumentasian								

4. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag TU	Ketua Timja Kau. & BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Pembuatan SK Tim Inventarisasi					SK Inventarisasi	1 hari	Surat Keputusan	
2	Pembuatan Kertas Kerja Inventarisasi (KK, LH1, LH2, LH3, LH4, LH5)					KK	1-2 minggu	Form KK, LH	
3	Cek Fisik BMN (inventarisasi BMN)					KK	1-6 bulan	Pencatatan Semua Kondisi BMN di KK	
4	Pencatatan BMN Kondisi Baik, Rusak Ringan, Tdk Diketahui, Berlebih, Rusak Berat di LH					KK	1 Bulan	Laporan KK	
5	Cetak SK, KK, LH, BA Inventarisasi					KK	1-2 hari	Laporan Hasil Inventarisasi	
6	Pendokumentasian							Dokumen Laporan Inventarisasi	

5. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Surat permohonan sewa lahan telah di deposisikan oleh KBB ke Kabag TU dan akan diindak lanjuti oleh Tim BMN					Formule surat pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
2	Surat Permohonan penitisan sewa lahan diserahkan ke KPONL					usulan surat permohonan penitisan sewa	1 Minggu	Dokumen surat Permohonan penitisan sewa lahan	
3	Survei lapangan dalam rangka penitisan sewa lahan BMN					Surat survei lapangan sewa lahan	1-2 minggu	Hasil nilai sewa lahan BMN	
4	Mendapat Surat Persetujuan dari KPONL					Surat persetujuan sewa lahan	1-2 minggu	Dokumen persetujuan sewa lahan	
5	Membuat Naskah perjanjian sewa lahan					Surat Naskah sewa lahan	1 minggu	Dokumen persetujuan sewa lahan	
6	Mendapat Surat perjanjian sewa lahan yang telah ditandatangani oleh penyewa					Surat Naskah sewa lahan	2 minggu	Dokumen Laporan Penatausahaan BMN	
7	Surat perjanjian sewa lahan telah ditandatangani oleh Ka BB					Surat Naskah sewa lahan	2 minggu	Dokumen Laporan Penatausahaan BMN	
8	Pendokumentasian								



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENJUALAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nomor SOP

IS59/QT.210/H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Ditujukan oleh

Kepala Balai Besar,

Dr. Ir. Fery Feryanto Munir, M.Sc., IPU, ASEAN FPO
IDP: 199801061963031021

Nama SOP

Prosedur Baring Hasil Rongctaan / Pembekuan

Dasar Hukum

Perpres nomor 12 tahun 2021

DIPA

RPTR/ROKT

Kualifikasi pelaksana

SMA / sederajat

Memahami keterampilan pembuatan barang

Keterkaitan

SOP FSJ

Prosedur/pelaksanaan

Buku Induk Penerimaan dan pengeluaran
alat tulis

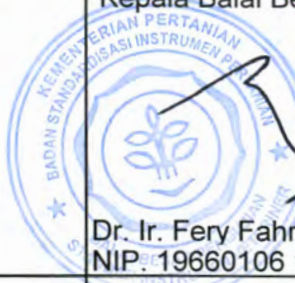
Peringatan

Apabila pencatatan tidak dilakukan akan menyebabkan perbedaan
dalam laporan keuangan

Peringatan dan tindakan

Pencatatan Barang Hasil Pengadaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		PUMK	Penanggung Jawab Gudang	Staf Gudang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa dokumen bon permintaan, kwitansi belanja dan fisk pembelian					Dokumen dan Fisk Pembelian	1 Hari	Menyerahkan dokumen dan fisk pembelian	
2	Memeriksa dokumen permintaan, kwitansi belanja dan fisk pembelian	salah				Dokumen dan Fisk Pembelian	1 Hari	Memeriksa dokumen dan fisk pembelian	
3	Meminta staf gudang untuk membuat dokumen bon pengeluaran barang					Dokumen	1 Hari	Bon Pengeluaran	
4	Penanggung jawab gudang menandatangani dokumen bon pengeluaran gudang serta melakukan pemberian nomor pada dokumen					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
5	Dokumen bon permintaan, bon pengeluaran serta kwitansi belanja diserahkan kembali ke PUMK untuk diserahkan ke Bendahara					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	Dokumen bon permintaan, bon pengeluaran serta kwitansi belanja dicopy lalu diserahkan kembali ke gudang untuk dilakukan pencatatan pada buku besar					Dokumen	2 Hari	Buku Besar	

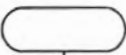
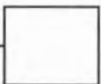
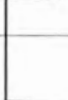
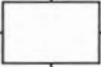
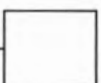
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1521/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M. Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Pendampingan SNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan nomor 19 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian 2. Permentan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja UPT lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Penerapan Standar Nasional Indonesia pada Usaha Mikro Kecil Dalam Rangka Perizinan Tunggal	Memiliki kompetensi dalam pendampingan SNI terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SNI sesuai bidang SOP	Komputer Peraturan Perundang undangan Alat tulis Pedoman klasifikasi tata naskah dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Tim pendamping menguasai proses penerapan SNI	Permohonan Surat Nota Dinas Pelaporan Hasil Kegiatan Surat Tugas	

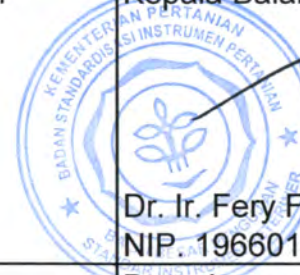
SOP Pendampingan SNI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output
		Kepala Balai Besar	Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi Instrumen Veteriner	Tim Kerja Sinergi Pemanfaatan Standardisasi Instrumen Veteriner	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Usulan Permohonan Pendampingan Syarat Mutu SNI					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
2	Mendisposisikan usulan permohonan pendampingan syarat mutu SNI					Disposisi usulan Permohonan Pendampingan Syarat Mutu SNI	1 hari	Lembar Disposisi Ka balai
3	Mendisposisikan usulan permohonan pendampingan syarat mutu SNI					Disposisi usulan Permohonan Pendampingan Syarat Mutu SNI	1 hari	Lembar Disposisi Kelompok Pengelolaan Hasil
4	Menunjuk Pelaksana					Nomor Surat	1 hari	Surat Tugas
5	Melakukan koordinasi dengan calon pengguna					Surat Tugas dan Surat Koordinasi kepada pemohon	1 hari	Informasi hasil koordinasi terkait denga rencana pendampingan
6	Pendampingan pemenuhan syarat mutu					Surat tugas	7 hari	Pelaksanaan pendampingan
7	Melaporkan hasil pendampingan					Laporan pendampingan	1 hari	Laporan pendampingan
8	Menerima hasil pendampingan					Nota Dinas Hasil Pendampingan	1 hari	Nota dinas pendampingan
9	Pendampingan pemenuhan syarat mutu					Nota Dinas Hasil Pendampingan	1 hari	Lapran Hasil pendampingan dan tindak lanjut

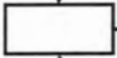
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1522/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M. Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penerapan SNI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan nomor 19 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian 2. Permentan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja UPT lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Medik dan Paramedik Veteriner	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerapan SNI	Alat tulis Komputer Sarana Laboratorium	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengujian sesuai dengan Ruang Lingkup	Permohonan Surat Nota Dinas Pelaporan Hasil Kegiatan Surat Tugas	

SOP Penerapan SNI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Output
		Kepala Balai	PJ LS pro	Tim Penguji	PPC	Produsen	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Usulan Permohonan sertifikasi SNI						Nota Ka Balai	1 hari	Lembar Disposisi Ka balai
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan sertifikasi SNI						SK Tim Pendamping	1 hari	SK Tim Pendamping
3	Pengambilan Sampel Pengujian	salah					Sampel pengujian	1 hari	
4	Pengujian syarat mutu SNI						Form Verifikasi	14 hari kerja	Hasil Verifikasi
5	Penetapan SNI			benar			Surat Rekomendasi	3 hari	Sertifikat SNI
6	Evaluasi penerapan SNI						Form Evaluasi	2 hari	Hasil Evaluasi

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1562/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PEGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penerimaan Barang/Jasa Hasil Pengadaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Keppres 61/2003 Perpres No. 12 tahun 2021 DIPA RPTP-ROKT SK Penerimaan barang dan jasa	Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP pengadaan di atas 200 juta SOP pengadaan di atas 50 juta dan di bawah 200 juta SOP Pengadaan di bawah 50 juta	Alat tulis Komputer Buku bon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Keterlambatan penerimaan barang/jasa akan menghambat pelaksanaan penelitian, layanan pengujian		

Penerimaan Barang/Jasa Hasil Pengadaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Penyedia	Penerima	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah memberikan barang/jasa kepada petugas penerima					dokumen	1 hari	surat jalan	
2	Memberikan barang/jasa beserta dokumen kelengkapannya			benar		dokumen + barang	1 hari	Barang/jasa beserta dokumen diterima Penerima	
3	Tim penerima barang melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah dan spesifikasi barang					dokumen + barang	1 hari	barang sesuai spesifikasi	
4	Menerima barang dari petugas penerima					form pengeluaran	1 hari	Tanda Terima Barang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1560/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,   Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah > Rp. 50 juta < Rp. 200 Juta
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Keppres 61/2004 Perpres No. 12/2021 DIPA RPTP-ROKT SK Pejabat Pengadaan	Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP penerimaan SOP Pemeriksaan/Pengawasan	Alat tulis Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penundaan penyiapan dokumen pengadaan dapat mengganggu proses penyerapan BBPSIV		

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah > Rp.50 juta < Rp. 200 Juta.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	PPK	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Ka BBPSIV untuk melaksanakan pengadaan				Disposisi Ka BBPSIV	1 hari	Disposisi Ka BBPSIV	
2	Menetapkan HPS dan Membuat Surat Perintah Kerja Kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa			benar	Dokumen Pengadaan dan Pembanding	3 hari	HPS dan Surat perintah Kerja	
3	Membuat Dokumen Pengadaan Langsung dan menetapkan pemenang pengadaan langsung			salah	Surat Perintah dari PPK/Dokumen Pengadaan dan Usulan Pemenang Pengadaan Langsung	15 hari	Dokumen Pengadaan, Proses Pengadaan Langsung dan Penetapan Pemenang	
4	Penandatanganan Kontrak				Dokumen Pengadaan dan pemenang pengadaan langsung	5 hari	Dokumen Kontrak dan SPK	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1543/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER		 Dr. Ir. Fery Fahrudin Monier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PENYETORAN PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL
Dasar Hukum		
1 Permentan Tentang Organiasasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBP 4 ISO/IEC 17025-2017		Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017 - Memahami sistem penganggaran PNBP.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar/Masuk		- Perangkat Komputer. - Laporan keuangan PNBP. - Bukti setor PNBP.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Minta Kode Biling ke bendahara PNBP. 2 Minta Bukti Transfer ke pelanggan		

Prosedur: SOP PENYETORAN PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kasir Unit Pelayanan Diagnostik	Bendahara PNB	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Kasir Unit Pelayanan Diagnostik memberikan surat tanda terima (FM.7.1.3/2023) kepada pelanggan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasir[Kasir Unit Pelayanan Diagnostik] Kasir --> Bendahara[Bendahara PNB] Bendahara --> Decision{ } Decision --> Kasir Decision --> Bendahara Bendahara --> Pelanggan[Pelanggan] Pelanggan --> End([End]) </pre>			1 FM.7.1.3/2023	1 hari	Penerimaan PNB	
2	Kasir membuat tagihan yang diajukan kepada Bendahara PNB				1 FM.7.1.3/2023	1 hari	Penerimaan PNB	
3	Bendahara PNB membuat kode billing				2 kode billing			
					1 kode billing	1 hari	Penerimaan PNB	
4	Kode Biling diinformasikan kepada pelanggan untuk dibayarkan secara nontunai				2			
					1 kode billing	1 hari	Penerimaan PNB	
					2 Bukti Transfer Pelanggan			



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1559/OT.210/H.5.1/10/2023

Tanggal Penyiapan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar,

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER


 Dr. Ir. Fery Feryudi Munir, M.Sc., IPU, ASEAN Eng.
 NIP. 196601011990031001

Nama SOP

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah > Rp. 200 juta

Dasar Hukum

Keppres 61/2004

Perpres No. 12, 2021

DIPA

RPTP-ROKT

SK Panitia PBJ

Keterkaitan

Kualifikasi pelaksana

Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa

Peralatan/perangkat lunak

SOP penerimaan

SOP Pemantauan/Pengawasan

Aplikasi

Komputer

Peningkatan

Pencatatan dan pendataan

 Penulisan penyusunan usulan PHSF siklus penganggaran
 proses perencanaan anggaran BPPS/IV

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah > Rp. 200 Juta.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPA	PPK	Panitia PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Ka BBPSIV melalui PPK untuk melaksanakan pelelangan				Disposisi Ka BBPSIV	1 Jam	Disposisi Ka BBPSIV	
2	Menetapkan HPS dan Membuat Surat Perintah Kerja Kepada Pokja/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa			benar	Disposisi Ka BBPSIV	5 Hari	HPS dan Surat Perintah	
3	Mempersiapkan dokumen pengadaan dan lampiran		salah		Daftar bahan atau alat, RAB Kontruksi yg akan dielang	5 Hari	Dokumen Lelang	
4	Panitia Melaksanakan proses pelelangan dan menetapkan calon pemenang		salah		dokumen lelang	30 hari	Usulan Penetapan calon pemenang	
5	PPK Menerima Hasil Pelelangan			benar	dokumen lelang	2 Hari	SPPBJ	
6	Penandatanganan Kontrak				Dokumen lelang dan pemenang	5 hari	Dokumen Kontrak dan SPK	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	15610/1210/4.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Dibuatkan oleh	Inspektur Balai Besar
		
	Nama SOP	Dr. Ir. Ferry Fahrudin Munir, M.Sc., IPU, ASEAN Eng NIP. 126601091993031001 Pengujian Barang/Jasa Pertanian & Rp 50 juta
Dasar Hukum	Kualifikasi Jernihan	
Keppres 61/2004 Perpres No. 12 tahun 2021 DIPA IPTP-ROKT SK PUMK	Memiliki pengetahuan tentang Pengadaan Barang dan Jasa Mampu mengoperasikan program komputer	
Keterangan	Pengisian/penyempurnaan	
SOP pengadaan barang SOP penerimaan	Alat tulis Komputer	
Petngatan	Pengisian dan pendafiter	
Pemantauan pengadaan dapat mengakutgu proses penyempurnaan emasan B&PS/		

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah < Rp.50 Juta.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PUMK	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK Memerintahkan PUMK untuk Mengadakan Barang/Jasa					Form pemesanan	1 Hari	Disposisi form pemesanan	
2	Mengkonfirmasi ketersediaan dana terkait kegiatan pada DIPA					DIPA	1 Hari	Ketersediaan dana	
3	Verifikasi ketersediaan dana					DIPA	1 Hari	Ketersediaan dana	
4	Pengadaan barang dan jasa					kwitansi	2 hari	barang dan jasa	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PEDUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nomor SOP

157/VIOT/2104/15/1910/2023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar


 Dr. Ir. Fery Feryanto Muker, M.Sc., Ph.D., ASEAN Eng.
 NIP. 19601061992031001

Nama SOP

Pengujian dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

Dasar Hukum

1. UU No 3 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU No 1 Tentang Pemerintahan Negara
3. Kepres No 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan APBN
4. PMK No 73/PMK.05/2005 Tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Bersih-bers Kemitraan Negara/Kemitraan Usaha
5. PMK No 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Bersih-bers
6. Peraturan Dirjen Perencanaan No PER-35/PB/2008 Tentang Prosedur Pengawasan Akut Pelaksanaan Bidang Program, Rencana Kerja dan Biaya Modal

Ruang lingkup pelaksanaan

1. Minimal 22 Maksimal Keuangan/Rekening
2. Maksimal Pembinaan
3. Maksimal Takt Administrasi Pengawasan Keuangan

Keterangan

1. Prosedur Vertikal Pengawasan Keuangan
2. Prosedur Pembinaan

Prosedur Pelaksanaan

1. Uang 5 RAKAL/POK 5 Kemitraan
2. OPA 4 RAB

Keputusan

Penetapan dan Penetapan

1. Balai Waktu Pertanggungjawaban LAM

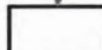
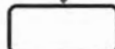
1. Tim kerja pertama dan pengkajian data yang diberikan 5 Sentimen pengkajian
2. Tim kerja pertama dan pengkajian data 5 Sentimen pengkajian dan Sentimen pengkajian

Pengajuan dan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		PUMK	PPK	Staf	PPSP/SPH	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Pemegang Uang Muka mengajukan UMK kepada Bendahara Pengeluaran						RAB, RPPA	1 Jam	UMK	Pengajuan UMK berdasarkan RAB dan RPPA dan UMK harus ditandatangani oleh Koordinator Tim pelaksana kegiatan & PPK
2	Pejabat Penguj dan Penerbit SPH memverifikasi UMK, dan UMK yang telah benar dan lengkap diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dapat disetujui				 		RKMD, RAB, Rincian Pertanggung jawaban Anggaran	1 Jam	UMK	
3	Bendahara meneliti perhitungan pajak dan membayarkan UMK sebesar nilai netto.						UMK, Rincian Pertanggung jawaban Anggaran	1 Jam	Uang	
4	Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagaimana disebutkan dalam RAB, RPPA dan ketentuan yang berlaku						RAB, RPPA, Rincian Pertanggung Jawaban	7 hari	Pertanggung Jawaban	
5	Tim Pelaksana mengembalikan UMK yang disertai dengan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran						UMK, sisa uang (jika ada)	1 Jam	Pertanggung Jawaban (Kortan)	
6	Bendahara meneliti pertanggungjawaban dan melakukan perhitungan pengembalian UMK						UMK, Pertanggungjawaban dan uang	1 Jam	Pertanggung Jawaban (Kortan)	
7	Bendahara Pengeluaran mencatat, memberi nomor dan kode kegiatan pada setiap bukti pertanggungjawaban/kuitansi serta menyetorkan catatan data pembukuan administrasi keuangan						Pertanggungjawaban, buku-buku bendahara	2 jam	Pertanggungjawaban, buku-buku bendahara	

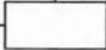
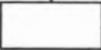
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1537/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PENGAJUAN BAHAN PENGUJIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNB 4 ISO/IEC 17025-2017	- Penyelia penyelenggara pengujian. - Pelaksana pengujian.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar/Masuk	- Alat tulis - Bon permintaan PNB - PUMK PNB	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Rangkum dan susun setiap usulan permintaan bahan pengujian. 2 Mengikuti peraturan keuangan negara yang ada khususnya pengadaan barang dan jasa.		

Prosedur: Pengajuan Bahan Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Penyelia	Manajer Teknis	Manajer Diagnostik	PPK	PUMK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun, mengajukan, dan menandatangani bon permintaan bahan pengujian.						Bon permintaan bahan pengujian.	1 hari	Usulan bahan pengujian.	
2	Memverifikasi dan menanda-tangani bon permintaan bahan pengujian.						Bon permintaan bahan pengujian.	1 hari	Usulan bahan pengujian.	
3	Memverifikasi, mensahkan dan menanda-tangani bon permintaan bahan pengujian.						Bon permintaan bahan pengujian.	1 hari	Usulan bahan pengujian.	
4	Memvalidasi, memverifikasi dan menanda-tangani bon permintaan bahan pengujian, serta menugaskan PUMK terkait untuk melaksanakan tugas.						1 Bon permintaan bahan pengujian.	1 hari	Usulan bahan pengujian.	
							2 Surat tugas.			
5	Menerima dan melaksanakan penugasan belanja bahan pengujian sesuai peraturan yang berlaku.						1 Daftar belanja	2 minggu	Bahan pengujian	
							2 Surat tugas.			

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1496/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Reguler
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pengajuan kenaikan pangkat 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SKP 2. SOP SIM ASN dan SIASN 3. SOP Kenaikan Jabatan Fungsional	1. Berkas kelengkapan pengajuan kenaikan pangkat 2. Komputer/ Printer 3. Daftar Urut Kepangkatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berakibat tertundanya kenaikan jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan pembayaran tunjangan jabfung	Penilaian Angka Kredit Daftar Urut Kepangkatan	

Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan pemberkasan usulan kenaikan pangkat Pilihan dan Reguler					Berkas usulan kenaikan pangkat	1 jam	Usulan kenaikan pangkat	
2	Melakukan pemberkasan dan membuat surat pengantar dan daftar pegawai yang akan naik pangkat					Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Berkas usulan	
3	Memeriksa berkas, jika tidak ada kesalahan dilanjutkan memparaf surat pengantar					Berkas usulan	1 hari	Konsep surat pengantar	
4	Memeriksa dan memparaf surat pengantar					Konsep Surat pengantar dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar					Surat Pengantar	1 hari	Surat pengantar yang ditandatangani	
6	Mengirim surat pengantar dan daftar pegawai yang akan naik pangkat beserta berkas kelengkapannya					Surat pengantar dan berkas kelengkapan	1 hari	Surat pengantar dan berkas kelengkapan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1515/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai. 3. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 4. Permentan 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian. 5. KepMentan No. 551.1/KPTS/KP.010/M/9/2021 tentang Nama dan Kelas Jabatan PNS di Lingkungan Kementerian Pertanian.	- Mampu menggunakan MS Office - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN dan SIASN SOP Penyusunan Bahan Rekonsiliasi Nama Jabatan	Perangkat Komputer Data SIM ASN Data Rekonsiliasi Perubahan Pemangku Jabatan Data sanksi pemotongan tunjangan kinerja Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyusunan bahan pengajuan pembayaran tukin harus cermat dan sesuai dengan jadwal yang ditentukan, agar pembayaran yang diterima benar dan tidak terlambat.	- Hasil rekonsiliasi perubahan pemangku jabatan - Daftar pengajuan pembayaran tunjangan kinerja	

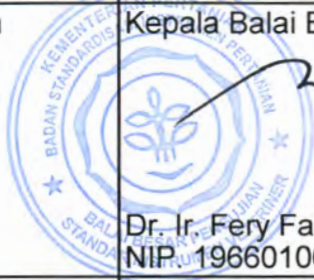
SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Keuangan	Ketua Timja Kepegawaian	PPK	Bendahara	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan data-data untuk penyusunan pengajuan tunjangan kinerja (tukin)								Data rekonsiliasi perubahan nama jabatan, data kehadiran, data lainnya yang terkait pemotongan tukin.	1 hari	Berkas data penyusunan tukin.	
2	Mengolah data untuk menyusun pembayaran tunjangan kinerja								Berkas data penyusunan tukin.	1 hari	Daftar pembayaran tukin dan data dukung	
3	Memverifikasi Daftar pembayaran tukin berdasarkan data dukung								Daftar pembayaran tukin dan data dukung.	1 hari	Daftar pembayaran tukin.	
4	Menandatangani Daftar pembayaran tukin								Daftar pembayaran tukin.	1 hari	Daftar pembayaran tukin yang telah ditandatangani	
5	Memaraf Daftar pembayaran tukin								Daftar pembayaran tukin yang telah ditandatangani	1 hari	Daftar pembayaran tukin	
6	Memeriksa Daftar pembayaran tukin. Jika sudah sesuai memberikan paraf								Daftar pembayaran tukin	1 hari	Daftar pembayaran tukin telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani Daftar pembayaran tukin								Daftar pembayaran tukin telah diparaf	1 hari	Daftar pembayaran tukin telah ditandatangani.	
8	Mengirimkan daftar pembayaran tukin ke BSIP dalam bentuk softcopy dan hardcopy								Daftar pembayaran tukin telah ditandatangani.	1 hari	Bukti kirim dan tanda terima berkas.	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1501/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengajuan Calon Penerima Penghargaan Satya Lencana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan 4. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pengajuan Satya Lencana 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SIM ASN 2. SOP Surat Keluar	Berkas/ kelengkapan pengajuan satya lancana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila usulan calon penerima penghargaan satyalancana tidak diproses akan berakibat terhambatnya kompetensi PNS	Berkas persyaratan.	

usulan Calon Penerima Penghargaan Satya Lencana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk menyiapkan data pegawai yang akan diusulkan					Data Pegawai	1 jam	Berkas	
2	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan dan membuat konsep surat usulan					Berkas	3 hari	Konsep surat usulan	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan beserta data pegawai yang diusulkan					Konsep surat usulan	1 hari	surat usulan yang diparaf	
4	Memverifikasi dan memparaf surat usulan beserta data pegawai yang diusulkan					surat usulan yang diparaf	1 hari	surat usulan yang diparaf	
5	Memverifikasi dan menandatangani surat usulan beserta data pegawai yang diusulkan					surat usulan yang diparaf	1 hari	Surat usulan yang ditandatangani	
6	Mengirim Surat usulan ke Badan Standardisasi Instrumen Pertanian					surat pengantar dan berkas	1 hari	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1498/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda 4. Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.105-2/99 Tanggal 15 September 2017 Perihal Batas Usia Pensiun bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai aturan-aturan kepegawaian yang berkaitan dengan pensiun 3. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Gaji SOP SIM ASN dan SIASN	1. komputer 2. ATK 3. Berkas pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak melaksanakan SOP ini maka akan terjadi keterlambatan dalam pemrosesan penerbitan SK pensiun	1. Data pegawai yang mengusulkan pensiun 2. Berkas pensiun 3. Riwayat pekerjaan	

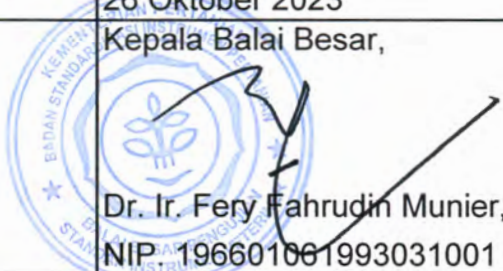
Pengajuan Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk menyiapkan berkas usul pensiun dan konsep surat pengantar usul pensiun					Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK terakhir, SKP 2 tahun terakhir	1 hari	Konsep surat pengantar, berkas kelengkapan pensiun	
2	Menyiapkan berkas usul pensiun dan membuat konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar, berkas kelengkapan pensiun	1 hari	Konsep surat pengantar, berkas kelengkapan pensiun	
3	Memverifikasi berkas, jika tidak ada kesalahan dan kekurangan kelengkapan dilanjutkan memparaf konsep surat pengantar					Konsep surat pengantar, berkas kelengkapan pensiun	1 hari	Konsep surat pengantar pengajuan pensiun	
4	Meverifikasi dan memparaf Surat Pengantar					Konsep surat pengantar, berkas kelengkapan pensiun	1 hari	Surat pengantar Pengajuan Pensiun yang telah diparaf	
5	Meverifikasi dan menandatangani Surat Pengantar					Surat pengantar Pengajuan Pensiun yang telah diparaf	1 hari	Surat pengantar Pengajuan Pensiun yang telah ditandatangani	
6	Mengirimkan Surat Pengantar Pengajuan Pensiun beserta berkas kelengkapannya ke pusat serta membukukannya					Surat Pengantar dan berkas pensiun	1 hari	Surat Pengantar dan berkas pensiun	

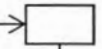
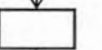
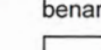
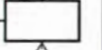
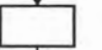
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	15/20/2104H.5.1/100/2023 26 Oktober 2023 -
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif Disahkan oleh	26 Oktober 2023 Kepala Balai Besar
BALAI BESAR PENELITIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nama SOP	 Dr. Ir. Fery Fakhruddin, M.Sc. (P), ASEAN Eng NIP. 196007005493031001 PENELITIAN PERLUASAN DINAS
Dasar Hukum 1. PMK 62 tahun 2023 tentang Penerbitan, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2. DIPA 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No PER-33/PS/2008 Tentang Pedoman Penggunaan Akun (Pendidikan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal 4. PMK 33/PMK/02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023	Kualifikasi - Mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan di bidang keuangan	
Keterkaitan SOP DIPA SOP RAKD	Peralatan/perlengkapan - Buku tulis - Penerimaan perjalanan dinas	
Peringatan Apabila tidak ada pengajuan permohonan perjalanan dinas, maka pejabat yang tidak mendapatkan perjalanan dinas pada waktu melakukan perjalanan	Pencatatan dan pendataan Direktori	

PENGALUAN PERJALANAN DINAS

No	Uraian						Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Penjab Kegiatan	PPK	Bendahara Pengeluaran	PUM perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Perjalana perjalanan dinas mengisi Form Perjalanan Dinas						Usulan Perjalanan dinas	1 Hari	Usulan perjalanan dinas	
2	Usulan Permohonan Perjalanan Dinas diketahui Oleh Penjab Kegiatan						Usulan perjalanan dinas	1 Hari	Pembukuan dan usulan perjalanan dinas	
3	PPK memverifikasi dan menandatangani Form Permohonan Perjadin						Usulan perjalanan dinas	1 Hari	Usulan perjalanan dinas	
4	Bendahara Pengeluaran memverifikasi ketersediaan dana perjalanan dinas						Usulan perjalanan dinas	1 Hari	Usulan perjalanan dinas	
5	PUM menerima SPJ hasil verifikasi dan menyerahkan SPJ kepada pelaksana perjalanan dinas untuk dibukukan						Konsep SPJ	1 Hari	SPJ yang telah diverifikasi	
6	PUM menyerahkan Permohonan Perjalanan dari Bendahara hasil verifikasi dan menyerahkan SPJ kepada pelaksana perjalanan dinas beserta kelengkapan perjalanan dan segera dibukukan						SPJ yang telah diverifikasi	1 Hari	Pembukuan Perjalanan	

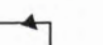
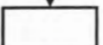
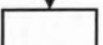
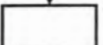
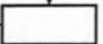
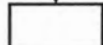
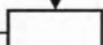
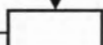
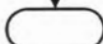
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1516/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengajuan Usul Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 2. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 3. PerMenPAN RB Nomor 1 Tahun 2023 4. KepMentan nomor 279 Tahun 2023	Kualifikasi pelaksana - Mampu mengoperasikan MS Office dan sistem aplikasi - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif	
Keterkaitan		
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP SIMASN 3. SOP Jabatan Fungsional	Peralatan/perlengkapan Perangkat Komputer Data SIM ASN Berkas Pegawai Peta Jabatan	
Peringatan		
Jika mekanisme ini tidak dilakukan maka proses pengangkatan jabatan fungsional tidak dapat berjalan	Pencatatan dan pendataan Kelengkapan berkas sesuai yang dipersyaratkan, bukti kirim usul	

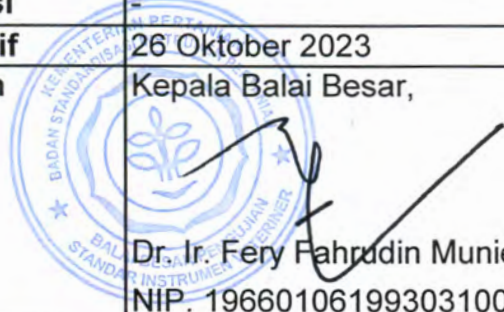
SOP Pengajuan Usul Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan untuk memproses pengangkatan jabatan fungsional pegawai					Memo / arahan	1 hari	Disposisi surat	
2	Melengkapi dokumen-dokumen sesuai yang dipersyaratkan.					Disposisi surat	3 hari	Hasil Kelulusan Uji Kompetensi, PAK terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Ijazah terakhir, Daftar Riwayat Hidup, Penilaian SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan melaksanakan tugas, Peta Jabatan, konsep surat pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan paraf pada surat pengantar.					Hasil Kelulusan Uji Kompetensi, PAK terakhir, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Ijazah terakhir, Daftar Riwayat Hidup, Penilaian SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan melaksanakan tugas, Peta Jabatan, konsep surat pengantar	1 hari	Berkas usulan	
4	Menyetujui, memberikan paraf pada surat pengantar dan surat pernyataan, dan melegalisir berkas sesuai yang dibutuhkan					Berkas usulan	1 hari	Berkas usulan	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan surat pernyataan					Berkas usulan	1 hari	surat pengantar dan surat pernyataan yang telah ditandatangani	
6	Melakukan scanning berkas usulan untuk diupload di sistem e_mutasi, dan dikirimkan ke admin e_mutasi es. 1 oleh operator					surat pengantar dan surat pernyataan yang telah ditandatangani	1 hari	Dokumen digital dan bukti kirim e_mutasi	
7	Mendokumentasikan arsip.					Dokumen digital dan bukti kirim e_mutasi	1 hari	Arsip digital	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1508/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengelolaan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pertanian 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2. Keputusan Menteri Pertanian nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tanggal 5 Juni 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memahami mekanisme pengelolaan arsip. 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Pedoman pengarsipan. 1. Buku pencatatan. 2. Lembar Peminjaman Arsip 3. Buku Ekspedisi 4. Tempat penyimpanan arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilakukan pengelolaan arsip dengan baik akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan, potensi terjadi masalah administrasi.	Data pengendalian arsip.	

Pengelolaan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Kabag/ Ketua Pokja	Ketua Timja Tata Usaha & RT	Arsiparis/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas Arsip				surat / dukumen / berkas	1 hari	surat / dukumen / berkas	
2	Menerima berkas arsip				surat / dukumen / berkas	1 hari	surat / dukumen / berkas	
3	Mengklasifikasi arsip				surat / dukumen / berkas	1 hari	arsip terklasifikasi	
4	Penyimpanan arsip in aktif				arsip terklasifikasi	1 hari	arsip in aktif	
5	Pemeliharaan arsip dan input data di sistem arsip				arsip in aktif	1 hari	update Data arsip in aktif	
6	Memerintahkan untuk melakukan penyusutan sesuai jadwal.				Memo / arahan	1 hari	Memo / arahan	
7	Melakukan pendataan arsip yang akan dimusnahkan dan melaporkan ke Ketua Tim Kerja Tata Usaha & RT				Memo / arahan	1 hari	Laporan data usul arsip musnah	
8	Laporan daftar arsip yang akan diusulkan musnah				Laporan data usul arsip musnah	1 hari	Usul Arsip Musnah	

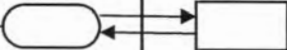
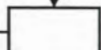
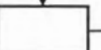
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1517/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	PENGELOLAAN e_KEHADIRAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 4. PerMenPAN RB Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN		- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami sistem e_kehadiran - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP SIASN		Perangkat Komputer Jaringan Internet Berkas Pegawai Surat Pengantar Usul
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Prosedur ini penting dilakukan karena menjadi dasar evaluasi kinerja pegawai, pembinaan disiplin pegawai serta untuk proses pengajuan tunjangan kinerja		Peremajaan data pegawai

Prosedur

No	Kegiatan							Mutu Baku		
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Admin e_kehadiran	Atasan Langsung Pegawai	Pegawai/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengisi perizinan yang dibutuhkan sesuai dengan jenisnya						Data perizinan	1 Hari	Usul perizinan	Waktu penyelesaian sangat tergantung pada kelancaran jaringan internet.
2	Atasan langsung memverifikasi perizinan pegawai yang diajukan						Usul perizinan	1 Hari	Verifikasi perizinan	
3	Memvalidasi perizinan yang sudah disetujui atasan langsung pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku						Verifikasi perizinan	1 Hari	Validasi perizinan	
4	Membuat rekapitulasi data perizinan bulanan untuk digunakan pada proses pengajuan tunjangan kinerja dan evaluasi pegawai						Validasi perizinan	1 Hari	Konsep Rekapitulasi e_kehadiran	
5	Memverifikasi rekapitulasi e_kehadiran sebagai bahan pada proses pengajuan tunjangan kinerja dan evaluasi pegawai						Konsep Rekapitulasi e_kehadiran	1 Hari	Konsep Rekapitulasi e_kehadiran	
6	Memeriksa dan menyetujui data pada Rekapitulasi e_kehadiran						Konsep Rekapitulasi e_kehadiran	1 Hari	Rekapitulasi e_kehadiran	

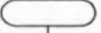
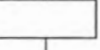
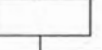
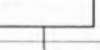
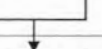
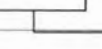
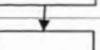
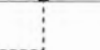
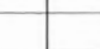
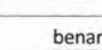
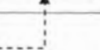
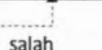
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1509/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengelolaan pemeliharaan gedung/halaman/bangunan/ instalasi air/ listrik/gas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2. Keputusan Menteri Pertanian nomor 279/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pemeliharaan dan pengelolaan gedung/bangunan/ instalasi air/listrik/gas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pemeliharaan barang inventaris	Form permohonan perbaikan gedung/halaman/bangunan/ instalasi air/listrik/gas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pemeliharaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada ketidaknyamanan lingkungan kerja	Pembukuan pekerjaan pemeliharaan.	

Pengelolaan pemeliharaan gedung/halaman/bangunan/instalasi air/listrik/gas

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Tata Usaha	PPK	Ketua Tim Kerja TU dan RT	Teknisi Listrik, Air, Gas, Gedung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima form pengajuan permintaan perbaikan. Menugaskan kepada Teknisi Listrik, air, gas dan gedung untuk memeriksa kondisi sesuai pengajuan perbaikan dan estimasi biaya. Selanjutnya melaporkan ke Kabag Tata Usaha					Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan	
2	Setelah menerima hasil pemeriksaan atas pengajuan perbaikan, menyampaikan ke PPK untuk menilai kesesuaian pekerjaan dengan ketersediaan anggaran.					Form pengajuan	1 hari	Form pengajuan dengan persetujuan	
3	Menyetujui dan menugaskan teknisi untuk melakukan perbaikan					Form pengajuan dengan persetujuan	1 hari	Form pengajuan dengan persetujuan	
4	Mengerjakan perbaikan / mengawasi jika dilakukan pihak ke-3, selanjutnya melaporkan jika pekerjaan telah selesai					Form pengajuan dengan persetujuan	1 hari atau lebih	Tanda terima hasil pekerjaan	
5	Menerima laporan penyelesaian perbaikan					Tanda terima hasil pekerjaan	1 hari	Tanda terima hasil pekerjaan	
6	Mendokumentasikan					Tanda terima hasil pekerjaan	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1492/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengelolaan Penerimaan PPNP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami prosedur penerimaan pegawai 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyusunan Kebutuhan Pegawai	1. Komputer + Printer 2. ATK 3. Berkas seleksi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak terpenuhinya kompetensi pegawai dengan formasi yang dibutuhkan.	Berkas lamaran	

Pengelolaan Penerimaan PPNP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan untuk melakukan penerimaan PPNP sesuai kebutuhan					Memo/Arahan	1 Hari	Memo/Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan kepala Balai Besar untuk melakukan penerimaan PPNP sesuai kebutuhan					Memo/Arahan	1 Hari	Memo/Arahan	
3	Menyusun kebutuhan bahan untuk pelaksanaan seleksi penerimaan PPNP sesuai kebutuhan					Memo/Arahan	1 Hari	Daftar Bahan Seleksi	
4	Menyiapkan bahan seleksi penerimaan PPNP					Daftar Bahan Seleksi	1 Hari	Bahan Seleksi	
5	Menerima dan memeriksa berkas lamaran sesuai dengan persyaratan formasi					Bahan Seleksi	1 Hari	Berkas lamaran	
6	Menentukan Pelamar yang akan diproses lebih lanjut					Berkas lamaran	1 Hari	Daftar Peserta Seleksi	
7	Menentukan jadwal seleksi dan koordinasi mekanisme seleksi					Daftar Peserta Seleksi	1 Hari	Jadwal dan Mekanisme Seleksi	
8	Menyiapkan surat panggilan seleksi dan dikirimkan ke peserta seleksi					Jadwal dan Mekanisme Seleksi	1 Hari	Daftar Peserta Seleksi	
9	Pelaksanaan Seleksi dan Kompilasi hasil seleksi oleh TIMJA Kepegawaian					Daftar Peserta Seleksi	1 Hari	Hasil Seleksi	
10	Memeriksa dan Melaporkan hasil seleksi kepada Kepala Balai Besar	benar				Hasil Seleksi	1 Hari	Hasil Seleksi	
11	Keputusan kepala Balai Besar atas hasil seleksi PPNP		salah			Hasil Seleksi	1 hari	Keputusan Penerimaan PPNP	
12	Menerima Keputusan Kepala Balai Besar untuk Penerimaan PPNP dan penyiapan SK					Keputusan Penerimaan PPNP	1 hari	Memo/Arahan	
13	Menyiapkan SK Kontrak Kerja PPNP dan Surat pemberitahuan hasil seleksi ke yang bersangkutan					Memo/Arahan	1 hari	Konsep Surat dan SK Kontrak	
14	Membuat konsep SK dan Surat Pemberitahuan					Konsep Surat dan SK Kontrak	1 hari	Konsep Surat dan SK Kontrak	
15	Memeriksa konsep SK dan Surat Pemberitahuan				benar	Konsep Surat dan SK Kontrak	1 hari	Surat dan SK Kontrak	
16	Memvalidasi SK dan Surat Pemberitahuan			salah		Surat dan SK Kontrak	1 hari	Surat dan SK Kontrak	
17	Menandatangani Surat Pemberitahuan dan Persetujuan Sk Kontrak					Surat dan SK Kontrak	1 hari	Surat dan SK Kontrak	
18	Mengirimkan surat pemberitahuan hasil seleksi PPNP dan penyelesaian tanda tangan kontrak oleh peserta yang diterima serta melakukan pengarsipan					Surat dan SK Kontrak	1 hari	SK Kontrak PPNP dan Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	05/SOP/2024/155023 20 Oktober 2023 -
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal EWA Disahkan oleh	20 Oktober 2023 Kepala BSI
SALAH BESAR PENGILAH STANDAR INSTRUMEN VETERINER		Dr. Ir. Ferry Rahmad Hidar, M.Sc. (PI) ASIAN NIP. 196010011960001-001
Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka	
Dasar Hukum - Standar Nasional Indonesia No 7401/2009, mengenai perputakaan khusus instansi pemerintah tahun 2009. - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. - Peraturan Nasional RI, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus, 2000. - Peraturan Tentang Organisasi dan Tata Laku Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Mengetahui prosedur Pengolahan Bahan Pustaka - Mengetahui Pengorganisasian LDC dan AACR2	
Keterangan	Peralatan/perangkat	
1. SOP Pengolahan Buku Manual secara elektronik 2. SOP Pengolahan Majalah secara manual dan elektronik 3. SOP Aish media buku elektronik ke dalam format CD 4. SOP Pengolahan bahan pustaka Buku elektronik	Perangkat Komputer Jaringan Internet Buku Cetak dan Ebook CD / DVD Kuning Label CD dan Buku	
Partisipan	Pemeriksaan dan pemeliharaan	
Pengelola Bahan Pustaka sesuai standar LDC dan AACR2	Data Bibliografi Buku, Majalah dan Ebook	

Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

No	Kegiatan Matrik 2.1. Pengolahan Buku Menurut standar akademik	Pustaka Intelektual	Pustaka Katalog	Materi Buku	Waktu	Output	Keterangan
1	Pustaka katalog buku menerima buku dan di cek apakah sudah penemuan			Buku Perintah Tugas	1 hari		ditunggu per 1 buku
2	Pustaka katalog buku memverifikasi ke katalog untuk mengetahui buku tersebut sudah ada atau belum ke katalog atau dapat ke katalog atau dengan cara katalog digital				1 hari		
3	Pustaka katalog menginput secara fisik (desain katalog) dalam lembar kerja ke intlib			ACR 2nd ed., Peraturan No 1.000	1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
4	Pustaka katalog menyerahkan ke pustakawan intlib untuk diinput dan diinputkan input output dan nomor keintlib				1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
5	Pustaka katalog memverifikasi input akan ulensi desain fisik, memberikan input output dan nomor keintlib			AGRICULTURE Multilingual agricultural Thesaurus 3rd ed. English version, General/General Classification International Medium Edition 1985	1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
6	Pustaka katalog menyerahkan lembar kerja ke pustakawan katalog				1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
7	Pustaka katalog menginput data ke Pengisian Data intlib, membuat lembar intlib			Buku Panduan Witsis 1.5	1 hari		
8	Pustaka katalog membuka Katalog Buku di intlib			Pengisian Data intlib	1 hari		
9	Pustaka katalog membuka menu akses di intlib			Pengisian Data intlib	1 hari		
10	Pustaka katalog menginput data lembar kerja buku ke intlib			Pengisian Data intlib	1 hari	daftar katalog intlib	
11	Pustaka katalog mengubah format data di intlib ke dalam format Microsoft word				1 hari	print dari intlib ke word	
12	Pustaka katalog menginput data hasil format dan menginput keintlib				1 hari	daftar buku	
13	Pustaka katalog menyerahkan data hasil format ke Pustaka katalog intlib untuk diinputkan. Buku belum bisa input ke Pustaka Katalog. Ada sudah bisa proses selanjutnya				1 hari	Buku Katalog Excel	
14	Pustaka katalog membuat kartu buku, label buku dan barcode				1 hari	Kartu buku, label, barcode	
15	Pengisian buku di rak display				1 hari	buku siap dibaca	

Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

No	Kegiatan Modul 2.2, Pengolahan Majalah secara manual dan elektronik	Petaksanaan			Buku Saku		Output	Keterangan
		Ka. Perpustakaan	Pustakawan Katalog Majalah 1	Pustakawan Katalog Majalah 2	Formo Pengantar Surat	Kelengkapan		
1	Pengantar surat mengirimkan majalah ke perpustakaan							
2	Pustakawan katalog majalah 1 menerima majalah dan sekretariat		Berakhir					
3	Pustakawan katalog majalah 1 memeriksa majalah apakah benar ditempatkan untuk perpustakaan bila bukan dikembalikan ke sekretariat melalui pramo pengantar surat							
4	Pustakawan katalog majalah 1 memeriksa judul majalah ke kartu majalah, bila judul majalah baru serahkan ke Ka.Perpustakaan							
5	Pustakawan memeriksa judul majalah baru, bila sesuai dengan kebijakan koleksi terima dan serahkan ke pustakawan katalog majalah 1, bila tidak diterima sebagai koleksi dimasukkan ke rek duplikat oleh Pustakawan katalog majalah 2							
6	Pustakawan katalog majalah 1 mencatat data bibliografi judul majalah baru ke dalam buku induk majalah							
7	Pustakawan katalog majalah 1 membuat kartu majalah baru dan kartunya di pajan secara alfabet ke dalam kardex							
8	Pustakawan katalog majalah 1 memasp display di halaman depan majalah kemudian dicatat no display dan tanggal penerimaan							
9	Pustakawan katalog 2 mencatat data volume, nomor, tahun dan tanggal penerimaan majalah di kartu majalah							
10	Pustakawan katalog majalah 2 meng-input data volume, nomor, tahun majalah ke dalam pangkalan data majalah di intellie							
11	Pustakawan katalog majalah 1 menyimpan majalah di email display untuk diproses selanjutnya							

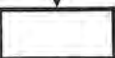
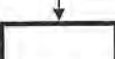
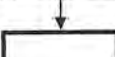
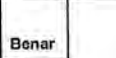
Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

No	Kegiatan Modul 2.3. Arah media buku elektronik ke dalam format CD	Pelaksana			Mula Buku		Output	Keterangan
		Pustakawan Referensi	Pustakawan Arah Media	Pustakawan Kataloger	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan Referensi menyerahkan hasil unduhan buku elektronik ke Pustakawan Arah Media					1 hari		
2	Pustakawan Arah Media mendokumentasi file buku elektronik yang akan di buat cd buku elektronik				Surat Perintah Tugas	1 hari	file pdf buku	
3	Pustakawan Arah Media menyimpan file buku elektronik kedalam folder buku elektronik					1 hari	Folder	
4	Pustakawan Arah Media mengesek file buku elektronik apabila ada dupikasi dan file yang rusak					1 hari	File	
5	Pustakawan Arah Media membuat file autonun untuk file buku elektronik					1 hari	File	
6	Menyiapkan CD kosong				CD-R/RW	1 hari		
7	Menjalankan program pengcopy CD di komputer					1 hari	burning	
8	Memasukkan CD kosong ke dalam komputer					1 hari		
9	Mengerti file buku elektronik dan file autonun ke dalam CD kosong					1 hari		
10	Memburning CD agar dapat di jelaskan di komputer lainnya					1 hari	CD Buku Elektronik	
11	Mendesain Label CD Buku Elektronik					1 hari	File	
12	Mencetak label cd buku elektronik				Label CD	1 hari	Label CD	
13	Menempilkan label cd buku elektronik ke dalam CD yang telah berisi data buku elektronik				Tempat CD	1 hari		
14	verifikasi CD Buku Elektronik					1 hari		
15	CD Buku Elektronik diserahkan ke Pustakawan Kataloger Buku					1 hari	CD Buku Elektronik	

Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

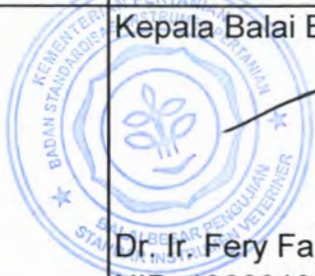
No	Kegiatan Modul 2.3.1 Digitasi bahan pustaka/pembuatan dokumen elektronik	Pelaksana			Mata Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Reference	Pustakawan Pelayanan	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan Referensi memerintahkan untuk mendigitasi artikel/jurnal/koleksi sejarah publikasi BPPSI Veteran				Surat Perintah Tugas			
2	Pustakawan Pelayanan mengumpulkan dokumen artikel/jurnal/koleksi sejarah yang akan di digitasi				Kumpulan Dokumen yang akan di digitasi	1 hari	kumpulan dokumen	
3	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer menyiapkan Komputer dan alat Scan				Komputer dan Scanner	1 hari	scan	
4	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer menjalankan program untuk pemindaian					1 hari	program scanner	
5	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer memproses pemindaian dokumen					1 hari	proses scan	
6	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer melakukan preview pada halaman yang akan dipindai					1 hari	proses scan	
7	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer menandai area dokumen yang akan dipindai					1 hari	proses scan	
8	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer melakukan pemindaian dokumen sampai selesai					1 hari	proses scan	Tergantung jumlah halaman yang akan di ondal
9	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer mengedit dokumen hasil scan, mengatur kecerahan gambar, dll					1 hari	file pdf	Tergantung jumlah halaman yang akan di edit
10	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer mengedit dokumen, bila salah dilakukan kembali proses pemindaian					1 hari	pdf	
11	Pustakawan Aih Media/Teknisi Komputer menyimpan file hasil scanning dalam bentuk PDF searchable image					1 hari	file hasil scan	Tergantung jumlah halaman yang akan dijadikan PDF

Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

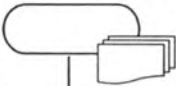
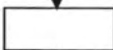
No	Kegiatan Modul 2.3.2 Pengolahan bahan pustaka Buku elektronik	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pustakawan Alih Media	Pustakawan Kataloger	Pustakawan Indexer	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan alihmedia menyerahkan cd buku elektronik ke pustakawan kataloger				Surat Perintah Tugas	1 hari		
2	Pustakawan kataloger membuka buku elektronik dengan bantuan komputer untuk mengetahui komponen isi informasinya					1 hari	buku elektronik	
3	Pustakawan kataloger mengolah deskripsi bibliografi buku elektronik kedalam lembar kerja				AACR2 2nd 1998 Peraturan No.9	1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
4	Pustakawan kataloger menyerahkan ke pustakawan indexer untuk dianalisis dan dicantumkan tajuk subjek dan nomor klasifikasi					1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
5	Pustakawan Indexer memverifikasi deskripsi fisik, bila tajuk entri utama (TEU) salah kembali ke Pustakawan kataloger. Bila benar lanjutkan proses					1 hari	lembar kerja pengolahan buku	
6	Pustakawan indexer memberikan tajuk subyek dan nomor klasifikasi			 Benar	AGROVOC Multilingual agricultural Thesaurus 3rd ed. English Version; Universal Decimal Classification International Medium Edition 1993	1 hari	lembar kerja pengolahan buku	untuk masing-masing buku memerlukan paling tidak
7	Pustakawan indexer menyerahkan lembar kerja ke pustakawan kataloger					1 hari	lembar kerja pengolahan buku yang sudah di klasifikasi	
8	Pustakawan Kataloger menginput data ke Pangkalan Data Inlislite, membuka browser Inlislite				Panduan Winisis Ed.1.5 dan Pangkalan Data Libcat	1 hari	data base	
9	Pustakawan Kataloger membuka Katalog Buku di Inlislite					1 hari	data base	
10	Pustakawan Kataloger membuka menu akuisisi di inlislite					1 hari	data base	
11	Pustakawan Kataloger memasukkan data deskripsi bibliografi dan data publikasi dan save					1 hari	pengisian workseet	
12	Pustakawan kataloger mengubah format data di database ke dalam format Microsoft words					1 hari	daftar buku	
13	Pustakawan kataloger mengedit data hasil format dan merapihkan susunannya					1 hari	Buram Katalog	
14	Pustakawan kataloger menyerahkan data hasil format ke Pustakawan Indexer untuk diverifikasi. Kalau belum betul kembali ke Pustakawan Kataloger , bila sudah betul proses selanjutnya					1 hari	Buram Katalog	
15	Pustakawan kataloger mencetak label CD dan Barcode			 Benar		1 hari	Kartu Katalog	
16	CD siap display					1 hari	Jajaran Kartu Katalog	

Prosedur 2. Pengolahan Bahan Pustaka

No	Kegiatan Modul 3.3.3 Pengolahan bahan pustaka Buku elektronik	Proses			Buku Buku		Output	Keterangan
		Pustaka Aki Baki	Pustaka Katalog	Pustaka Index	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustaka Aki Baki menyiapkan ol buku elektronik ke pustakawan katalog				Seri Pustaka Tupa	1 hari		
2	Pustaka Aki Baki membuka buku elektronik dengan komputer untuk mengetahui informasi					1 hari		
3	Pustaka Aki Baki mengolah deskripsi bibliografi buku elektronik ke dalam lembar kerja				ANCR 2nd 1988 Peraturan RI 9	1 hari		
4	Pustaka Aki Baki menyiapkan ke pustakawan index untuk data dan dan diberikan lagi subjek dan nomor klasifikasi					1 hari		
5	Pustaka Aki Baki memeriksa deskripsi bibliografi, bila ada kesalahan (CD) akan kembali ke Pustaka Aki Baki bila benar lanjut proses					1 hari		
6	Pustaka Aki Baki memberikan lagi subjek dan nomor klasifikasi				AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus 3rd ed English Version, Universal Decimal Classification International Medium Edition 1985	1 hari		untuk meng-meng buku memuat subjek bibli
7	Pustaka Aki Baki menyerahkan lembar kerja ke pustakawan katalog					1 hari		
8	Pustaka Aki Baki menginput data ke Pustaka Data Index, membuka browser internet				Pustaka Aki Baki Ed 1.1 dan Pengolahan Data Index	1 hari		
9	Pustaka Aki Baki membuka Katalog Buku di internet					1 hari		
10	Pustaka Aki Baki membuka menu direktori di internet					1 hari		
11	Pustaka Aki Baki memasukkan data deskripsi bibliografi dan data pustaka dan seri					1 hari		
12	Pustaka Aki Baki mengubah format data ke database ke dalam format Microsoft word					1 hari		
13	Pustaka Aki Baki mengubah data ke format dan menyimpan ke database					1 hari		
14	Pustaka Aki Baki menyerahkan data ke pustakawan index untuk memeriksa, bila benar lanjut ke Pustaka Aki Baki, bila salah lanjut proses selanjutnya					1 hari		
15	Pustaka Aki Baki mencetak label CD dan Barcode					1 hari		
16	CD siap diproses					1 hari		

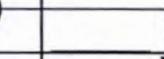
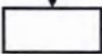
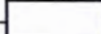
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1491/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengelolaan SIM ASN dan SIASN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 2. SK. Mentan Nomor: 54/Permentan/KP.030/11/2015 Tentang Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementan 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami mekanisme kerja program SIM ASN dan SIASN	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Kenaikan Pangkat SOP E-Personal SOP E-Mutasi	1. Komputer + Printer 2. Program SIM ASN dan SIASN 3. Berkas/ Data Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Sistem ini tidak dikelola dengan baik maka akan berakibat : menghambat proses layanan manajemen kepegawaian	Data pegawai BBPSI Veteriner	

Pengelolaan SIM ASN dan SIASN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengumpulkan SK-SK Terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian				Berkas	2 jam	Berkas	
2	Entry data SIM ASN dan SIASN dan SIASN				Berkas	2 hari	Database	
3	Mencetak Laporan SIM ASN dan SIASN				Database	1 jam	Rekapitulasi Data	
4	Memverifikasi laporan SIM ASN dan SIASN				Rekapitulasi Data	1 hari	Data	
5	Memeriksa laporan SIM ASN dan SIASN				Data	1 hari	Data	

Flowchart details: The process starts at row 1 with a start node and folder icon. It proceeds to row 2 with a process node. Then to row 3 with another process node. From row 3, it goes to row 4 with a decision diamond. The 'Benar' (True) path from the diamond leads to the end node in row 5. The 'Salah' (False) path from the diamond loops back to the process node in row 3.

SOP PERMOHONAN PENGELUARAN MIKROBA STANDAR/CRM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Manager Administrasi	Manager Produk	Bagian Diagnostik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pengeluaran mikroba standar/CRM					Surat Permohonan Pengeluaran mikroba standar/CRM	1 hari	Surat permohonan pengeluaran mikroba standar/CRM	
2	Pemrosesan dokumen					Surat Permohonan Pengeluaran mikroba standar/CRM	1 hari	Dokumen yang sudah diproses	
3	Pengecekan keberadaan koleksi koleksi mikroba standar/CRM					Surat permohonan dan koleksi mikroba standar/CRM	1 hari	Informasi kesanggupan pengeluaran mikroba standar/CRM	
4	Jawaban Permohonan Pengeluaran mikroba standar/CRM					Surat Jawaban permohonan pengeluaran mikroba standar/ CRM	1 hari	Surat Jawaban	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1548/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Pengeluaran Mikroba Standar-CRM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organiasasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi untuk mengeluarkan mikroba standar/CRM	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengeluaran Mikroba Standar-CRM	Alat tulis Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 100001/215H/1/14/2023
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Pembuatan: 26 Oktober 2023
SALA BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Revisi:
	Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023
	Disahkan oleh: Kepala Badan
	 Dr. M. Fery Febrianti Murdi, M.Sc. IPS, MSN, BSc NIP. 1960104 199003 1 001
	Nama SOP: Pengembangan KGISSSI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Standar Nasional Indonesia No 7490:2009, mengenai perencanaan - Maksud Instruksi pemerintah tahun 2008 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpetuasi - Peraturan Menteri RI, Petunjuk Umum Penyelenggaraan Perpetuasi Rums, 2009. - Peraturan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standarisasi Instrumen Pertanian.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Mengetahui prosedur pengembangan kikiat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Sistem Dan Pelaksanaan Perpetuasi Rums 2. SOP Pembuatan Paket Informasi 3. SOP Perpetuasi Kikiat	Perangkat Komputer Jaringan Internet Koneksi Perpetuasi
Perluasan	Peralatan dan perlengkapan
Pengembangan Kikiat sesuai dengan subjek kikiat veteriner dan kikiat lain terkait	Data kikiat dan artikel jurnal

Prosedur 4. Pengembangan Model[illegible]

Prosedur 1. Pengembangan Koleksi

No	Kegiatan Modul 1.3. Pembuatan Paket Informasi	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		P.J. Perpustakaan	Pustakawan Bibliografi	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengetahui judul pengujian dan RSNi yang ada di BBPSI Veteriner				1 hari	strategi penelusuran dan kata kunci	
2	Menyeleksi pangkalan data di internet yang dapat diakses bebas atau yang dianggun oleh PUSTAKA yang sesuai dengan substansi permasalahan			NCER, Sciencedirect, Proquest, Freemediajournal.org, pengate/highwire.ac, ademic journals	1 hari	pangkalan data yang sesuai	
3	Mengunduh full papernya serta memberi tajuk subyek artikel yang dipilih			artikel dan buku elektronik	1 hari	Kumpulan artikel dan buku elektronik dan kelengkapan tajuk subyeknya	
4	Artikel disimpan dalam folder disusun berdasarkan subyek ex.BAK1			kumpulan artikel dan buku elektronik	1 hari	Folder dalam flask disk	
5	Menyusun Daftar Bibliografi artikel dengan menambahkan abstrak			Data Bibliografi dan abstrak	1 hari	Daftar Bibliografi	
6	Mengurutkan berdasarkan disiplin ilmu di BBPSI Veteriner. Misal : Standar, Instrumen, Veteriner, Bakteriologi, Toksikologi, dll			Daftar Bibliografi	1 hari	Daftar Bibliografi	

7	Mencetak Paket Informasi untuk di Tempel di Mading dan Menyerahkan Filenya ke Teknisi Komputer untuk diupload ke Website			Printer, Flash Disk	1 hari	File Pdf Hasil Cetak	
---	--	--	---	---------------------	--------	----------------------	--

Prosedur 1. Pengembangan Koleksi

No	Kegiatan Modul 1.3. Penyiangan Koleksi	Pelaksana		Mutu Beker		Output	Keterangan
		Pustakawan Pelayanan	Ka. Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		
1	Pustakawan Pelayanan menyeleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan			Pedoman Penyiangan Koleksi Perpustakaan Bbalibvet	1 bulan		Ini adalah alokasi waktu yang sangat kasar karena koleksi begitu luas
2	Pustakawan Pelayanan memeriksa kondisi fisik. Bila kondisi fisik baik, buku/majalah dikembalikan ke rak koleksi. Bila kondisi tidak baik dan buku masih diperlukan, buatlah lembar usulan perawatan (program penjilidan). Bila kondisi sama sekali rusak, serahkan ke Ka.Perpustakaan untuk diambil keputusan				1 Bulan	daftar buku yang akan dijilid	
3	Pustakawan Pelayanan memeriksa kemitaktiran dan relevansi koleksi berdasarkan pedoman kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Bila tidak sesuai, periksa kartu buku untuk mengetahui pemanfaatannya. Bila dimanfaatkan, kembalikan buku ke rak; (kelengkapan mutu buku: Kartu buku yang ada di buku untuk keperluan peminjaman)				1 Bulan		
4	Bila buku tidak dimanfaatkan, keluarkan buku dari koleksi, dan Pustakawan Pelayanan menconet nomor induk dan memberikan keterangan DIKELUARKAN pada buku induk/worksheet pengolahan				1 Bulan	daftar buku yang akan dikeluarkan	
5	Pustakawan Pelayanan memberikan stempel "DIKELUARKAN" pada lembar halaman cover buku dan halaman depan bagian dalam buku				1 Bulan	buku yang di keluarkan	
6	PJ Perpustakaan membuat berita acara koleksi buku/majalah yang dikeluarkan dari koleksi dan pemusnahan koleksi			Berita Acara pemusnahan koleksi	7 hari	pemusnahan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP 1529/ST/21/VAL/3.1/15/2023	Tanggal Peninjauan 28 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi -	Tanggal Efektif 28 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar
	 Dr. H. Fery Firdaus Marini, M.Sc. (PU), AGEDH Dik NIDN 100007003 100003 1 001	Nama SOP Pengembangan Perputakaan Digital
Sasar Hukum - Standar Nasional Indonesia No.7496:2009, mengenai perputakaan Museum Instansi pemerintah tahun 2009 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2007 tentang Perpustakaan, - Perputakaan Nasional RI, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus, 2003. - Peraturan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan menggunakan komputer - Mengetahui prosedur Instalasi Sistem, XAMPP dan WYSSIS - Mengetahui Program PHP	
Keterampilan 1. SOP Pembuatan Pengisian data dan Data Perputakaan 2. SOP Pengembangan Perputakaan Digital	Peralatan/perengkapan Perangkat Komputer Jangkauan Internet Software Sistem, Xampp dan WYSSIS	
Peringatan Perbaikan Buku Pantuan Sistem, Xampp dan WYSSIS	Pencatatan dan pendataan Sinkronisasi data Sistem dan WYSSIS	

Prosedur 4. Pencembangan Perpustakaan Digital

No.	Kategori Model & C. Pembuat	Detail	Proses	Media	Output	Keterangan
1	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
2	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
3	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
4	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
5	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
6	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
7	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
8	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
9	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
10	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
11	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
12	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
13	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
14	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
15	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses
16	P.J. Perputakaan	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses

Prosedur 4. Pengembangan Perpustakaan Digital

No	Fase Pengembangan Perangkat Lunak	Proses			Materi Pokok	Waktu	Output	Keterangan
		K1. Pengumpulan	Pertemuan I	Pertemuan II				
1	1.1.1. Pengumpulan kebutuhan awal dan pengumpulan				Survei Literatur Kebutuhan	1 hari		
2	2.1.1. Pertemuan I dan 2.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari		
3	3.1.1. Pengumpulan kebutuhan lanjutan				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari		
4	4.1.1. Pertemuan I dan 4.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Software	
5	5.1.1. Pertemuan I dan 5.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Software	
6	6.1.1. Pertemuan I dan 6.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Web Site	
7	7.1.1. Pertemuan I dan 7.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Digital Library	
8	8.1.1. Pertemuan I dan 8.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Jaringan LAN	
9	9.1.1. Pertemuan I dan 9.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Software	
10	10.1.1. Pertemuan I dan 10.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Software	
11	11.1.1. Pertemuan I dan 11.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Software	
12	12.1.1. Pertemuan I dan 12.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	Web Site	
13	13.1.1. Pengumpulan kebutuhan final dan awal dan website yang siap di upload					Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari	
14	14.1.1. Pertemuan I dan 14.1.2. Pertemuan II				Materi Pertemuan Pengumpulan Digital	1 hari		
15	15.1.1. Pengumpulan kebutuhan final dan website yang siap di online					1 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 1538/OT.2020/8.1-09-2022 Tanggal Pembuatan: 28 Oktober 2022 Tanggal Revisi: -
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif: 28 Oktober 2022 Dibuatkan oleh: Kepala Balai Besar
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Dr. Purnama Murni, M.Sc. WPU, AASAN Eng NIP. 1962051990001 1 001
	Nama SOP: SOP PENGGUNAAN ANGKARAN FNBP FUNGSIONAL
Dasar Hukum 1. Peraturan Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Standar Instrumen Pertanian 2. DIPA BSSIP Veteriner 3. FNBP tentang pemeriksaan FNBP 4. ISO/IEC 17025-2017	Kualifikasi pelaksana - Fyrt - PLUM - Manajer Diagnostik
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar Masuk	Perkembangan/kegiatan - Alat tulis - Daftar isian - Spesifikasi Isian
Pelaksanaan - Setelah penggunaan anggran FNBP harus diaktifasi oleh Manajer Diagnostik dan FPN	Pemutatan dan pendataan

Prosedur: Penggunaan Anggaran PNBP Fungsional - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Manajer Diagnostik	PUMK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan PUMK untuk merencanakan penggunaan anggaran PNBP Diagnostik.				Usulan penggunaan anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Disposisi	
2	Menyusun dan merencanakan penggunaan anggaran PNBP Diagnostik dan menyusun surat permohonan penggunaan anggaran PNBP.				Surat permohonan penggunaan anggaran PNBP	1 hari	Usulan penggunaan anggaran PNBP	
3	Memverifikasi dan menandatangani surat usulan penggunaan anggaran PNBP Diagnostik.				Rencana dan surat permohonan penggunaan anggaran PNBP.	1 hari	Usulan penggunaan anggaran PNBP	
4	Menyerahkan rencana usulan penggunaan anggaran PNBP.				Rencana dan surat permohonan penggunaan anggaran PNBP.	1 hari	Usulan penggunaan anggaran PNBP	
5	Memvalidasi, memverifikasikan dan menanda-tangani surat usulan penggunaan anggaran PNBP, serta menugaskan PUMK untuk melaksanakan tugas.				1 Rencana dan surat permohonan penggunaan anggaran PNBP. 2 Surat tugas penggunaan anggaran PNBP.	1 hari	Rencana penggunaan anggaran PNBP Diagnostik.	
6	Menerima dan melaksanakan tugas penggunaan anggaran PNBP Diagnostik.				Surat tugas penggunaan anggaran PNBP.	2 minggu	Anggaran	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nomor SOP

1523/OT.210/RI.5.1/100023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar


Dr. H. Ferry Fardian Munir, M.Sc., IPU, ASEAN Eng.
NIP. 198501081990031001

Nama SOP

Penghapusan Barang Milik Negara

Dasar Hukum

1. PMK No. 181/PMK.05/2018 tentang Penatausahaan BMN
2. PMK No. 53/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami SIMAK BMN
2. Memahami Sistem Pelaporan Barang/Standar Akuntansi Pemerintah
3. Memahami Kapitalisasi Barang Milik Negara
4. Memahami Kode Klasifikasi Barang

Keterkaitan

SOP Penatausahaan BMN

Peralatan/pengengkapan

Database: SIMAK BMN
Alat tulis
Komputer

Peringatan

Keterlambatan penghapusan BMN akan terjadi penumpukan BMN yang sudah tidak berguna lagi.

Peringatan dan tindakan

Penghapusan Barang Milik Negara

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag TU	Eselon I	KPNOL	Ketua Timja Keuangan dan BMN	Petugas Inventaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah melakukan penghapusan barang							Surat Disposisi	1 Hari	Disposisi Ka BPPSTV	
2	Merindak lanjut perintah penghapusan							Surat Disposisi, surat-surat	1 Hari	Surat Disposisi, surat-surat	
3	Menyiapkan dokumen untuk penghapusan							Surat Disposisi, surat-surat, dokumen dukung	1-3 hari	Draft dokumen penghapusan	
4	mengajukan permohonan nilai limit ke Eselon I							Dokumen BMN	5 hari	Hasil penilaian / harga limit	
5	Mengajukan Permohonan persetujuan penghapusan ke eselon I							Dokumen	1 hari	dokumen	
6	Memverifikasi dokumen penghapusan							dokumen	10 hari	dokumen	
7	Terbit SK persetujuan penghapusan							SK persetujuan penghapusan	3 bulan	SK persetujuan penghapusan	
8	mengajukan proses Lelang ke KPNOL							Dokumen lelang	1-2 minggu	dokumen lelang	
9	Terbit Jadwal Lelang							Jadwal lelang	1 minggu	Jadwal lelang	
10	Proses lelang							dokumen lelang	1 hari	pemenang lelang	
11	Terbit Risalah lelang							risalah lelang	1minggu	Risalah lelang	
12	Menyiapkan dokumen untuk permohonan SK penghapusan							Dokumen penghapusan	1 hari	Dokumen penghapusan	
13	Mengusulkan permohonan SK penghapusan							Dokumen penghapusan	1 hari	Risalah lelang	
14	Terbit SK penghapusan							SK penghapusan	3 bulan	SK penghapusan	
15	Input SK penghapusan dan pemutakhiran data ke dalam sistem							dokumen	1 minggu	BMN terhapus dari aplikasi	

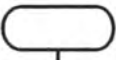
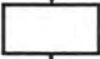
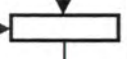
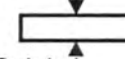
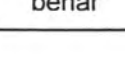
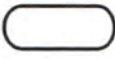
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 1565/01 210415 1/10/2023 Tanggal Pembuatan: 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 09-Desember 2023 Disahkan oleh: Kepala Balai Besar
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nama SOP: SOP PENGUMPULAN DATA
Dasar Hukum - UU RI No. 16/2002 tentang Sistem Nasional Pendidikan, Pengembangan dan Peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi - Permen No. 43/Permen/017 0105/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu - Memahami tugas dan fungsi BB PSI Veteriner - Memahami proses penyusunan laporan
Keterkaitan - SOP Penyusunan LAKIN - SOP Penyusunan Laporan Akur - SOP Penyusunan Laporan Basaris BB PSI Veteriner - SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Program dan Kinerja BBPSI Veteriner - SOP Laporan Kegiatan Sosialisasi BB PSI Veteriner	Peralatan/Pengengkapan - Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran - Komputer
Pengujian Kemampuan dalam pengumpulan data dan validasi data sangat mempengaruhi kualitas laporan	Pencatatan dan Perawatan Sistematis dan format penyusunan laporan sudah diberikan

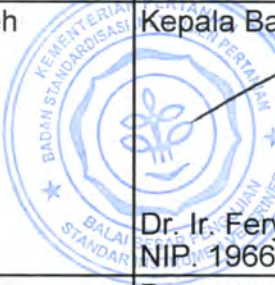
Pengumpulan Data

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Syarat Buku			Ket.
		Kepala Bagian/Ketua Kelompok	Staff	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Ketua Kelompok PE	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan staf untuk melakukan identifikasi kebutuhan data						disposisi	2 hari	Daftar Kebutuhan Data	
2	Staf menyusun surat permintaan data ke setiap bagian/kelompok						Komputer, Printer, Kertas, Database	1 hari	Surat Permintaan Data	
3	Kepala Balai Besar menandatangani surat permintaan data kegiatan dan menginstruksikan Ketua Tim Kerja Evaluasi melalui Ketua Kelompok PE untuk segera menyempatkan surat tersebut kepada Bagian/Kelompok yang bersangkutan						Surat Permintaan Data	1 hari	Surat Permintaan Data	
4	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan staf untuk mengirimkan surat ke bagian/kelompok						Surat Permintaan Data	1 jam	Surat Permintaan Data	
5	Kepala Bagian/Kelompok menyerahkan data kegiatan kepada Ketua Kelompok PE cq Ketua Tim Kerja Evaluasi						data	1 hari	data	
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi menginstruksikan kepada staf untuk mengkompilasi dan mengolah data kegiatan dari setiap bidang/kelompok						data		data	
7	Staf melakukan pengecekan validasi data ke setiap bagian/kelompok						laporan	3 hari	laporan	
8	Staf melakukan penyajian akhir dan entri data ke dalam database						laporan	1 hari	Database yang Ter-Update	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1555/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Usulan Penggunaan PNBP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU PNBP PP tarif Kementan DIPA	Memiliki sertifikasi perbendaharaan memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Layanan diagnostik	Data PNBP tahun lalu Alat tulis Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penundaan penyiapan usulan PNBP dapat mengganggu proses perencanaan anggaran BBPSIV		

Usulan Penggunaan PNB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BSIP	Kepala Balai Besar	Kabag TU	Ketua Tim Kerja Keu dan BMN	Manajer Diagnostik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Ka BBPSIV untuk mengusulkan penggunaan besaran PNB						Disposisi Ka BBPSIV	1 Hari	Disposisi Ka BBPSI Veteriner	
2	Menindak lanjuti permintaan Ka BBPSIV						Disposisi Ka BBPSIV, Disposisi Kabag TU	1 Hari	Disposisi Ka TU	
3	Mempersiapkan kelengkapan untuk penetapan besaran usulan penggunaan PNB					 Salah	Disposisi Ka BBPSIV, Disposisi Kabag TU, Disposisi Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	3 Hari	Berkas kelengkapan	
4	Verifikasi besaran usulan dan rencana penggunaan PNB					 benar	Disposisi Ka BBPSIV, Disposisi Kabag TU, Disposisi Ketua Tim Kerja Keuangan dan BMN	1 Hari	Berkas kelengkapan yang terverifikasi	
5	Dokumen usulan penggunaan PNB						Dokumen	1 Hari	Hasil penentuan usulan besaran dan penggunaan PNB	

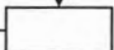
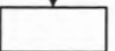
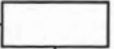
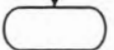
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1499/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengurusan BPJS Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai ASN 2. Peraturan Presiden No. 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan 3. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 4. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 5. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pembuatan Kartu BPJS 3. Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Gaji SOP SIM ASN dan SIASN		1. Berkas kelengkapan pembuatan Kartu BPJS 2. Komputer dan printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pembuatan Kartu BPJS tidak berjalan akan berakibat terhambatnya kesejahteraan pegawai		Berkas kelengkapan pembuatan Kartu BPJS

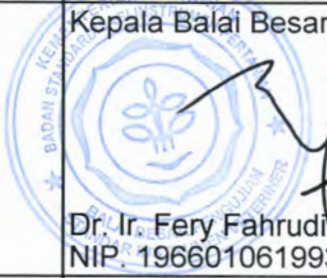
Pengurusan BPJS Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima form pengajuan pembuatan kartu BPJS dan kelengkapannya				Berkas + form BPJS	1 jam	Berkas + form BPJS	
2	Melengkapi berkas usulan pembuatan kartu BPJS dan membuat konsep surat pengantar				Berkas + form BPJS	1 jam	Konsep surat pengantar dan berkas kelengkapan	
4	Memeriksa dan memparaf konsep surat pengantar				Konsep surat pengantar	1 jam	surat pengantar yang sudah diparaf	
5	Menandatangani surat pengantar				surat pengantar yang sudah diparaf	1 hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim berkas usulan pembuatan kartu Askes ke kantor BPJS				Surat pengantar dan berkas kelengkapan	1 jam	Kartu BPJS	
7	Menerima dan mendistribusikan kartu BPJS kepada yang bersangkutan dan diarsipkan				Kartu BPJS	1 jam	Kartu BPJS untuk diarsipkan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1505/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengurusan Karis dan Karsu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Perka BKN Nomor. 7 Tahun 2008 tentang Kartu PNS Elektronik	1. Memahami prosedur pembuatan KARIS dan KARSU 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengolah data. 4. Ketelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN dan SIASN	1. Berkas kelengkapan pembuatan KARIS dan KARSU 2. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pembuatan KARIS dan KARSU tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pengurusan pensiun, kenaikan pangkat, fungsional dan SIM ASN	Berkas pengajuan pembuatan KARIS dan KARSU	

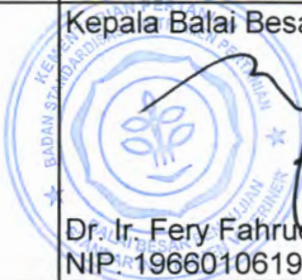
Pengurusan KARIS dan KARSU

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima usulan pembuatan KARIS dan KARSU					berkas	1 jam	Memo, form usulan	
2	Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARIS dan KARSU dan membuat konsep surat pengantar					Memo dan berkas	1 Hari	berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan konsep surat pengantar					Berkas	1 Hari	konsep Surat dan lampiran	
4	Memeriksa dan memparaf surat pengantar					konsep Surat dan lampiran	1 Hari	konsep Surat dan lampiran	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan					konsep Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN Kanreg Bandung					Surat dan lampiran	1 Hari	Bukti kirim	
	<i>Proses Karpeg di BKN Kanreg Bandung</i>								
7	Menerima dan mendistribusikan KARIS dan KARSU kepada yang bersangkutan					Karis / Karsu	1 Hari	Tanda terima	
8	Pendokumentasian					Scan dan Fotocopy KARSU/KARIS	1 Hari	Arsip	

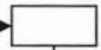
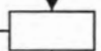
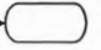
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1493/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993051001
	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2012 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Peridisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami prosedur kenaikan gaji berkala 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Gaji 2. SOP SIM ASN 3. SOP Kenaikan Pangkat	Komputer + Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pembuatan kenaikan gaji berkala tidak diproses akan berakibat terhambatnya hak PNS	Berkas kelengkapan kenaikan gaji berkala	

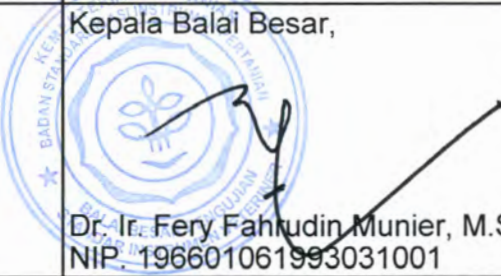
Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB dan membuat konsep SK KGB					Berkas	1 hari	Data usulan KGB	
2	Mengoreksi konsep kenaikan gaji berkala dan paraf persetujuan					Data usulan KGB	1 hari	Konsep SK KGB	
3	Memberi nomor SK KGB dan membuat SK KGB					Konsep SK KGB	1 hari	SK KGB	
4	Memberi paraf SK KGB					SK KGB	1 hari	SK KGB	
5	Menyetujui dan menandatangani SK KGB					SK KGB	1 hari	SK KGB yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan SK KGB ke Bendahara untuk diproses ke KPPN					SK KGB	1 hari	SK KGB	
7	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan					Tanda terima	1 hari	SK KGB	
8	Mendokumentasikan SK KGB					Foto copy SK KGB	1 hari	SK KGB diarsipkan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1497/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,   Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengurusan Pengajuan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 5. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pengajuan ijin cuti 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyiapan Bahan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	1. Berkas pengajuan ijin cuti pegawai 2. Komputer/ Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat terhambatnya hak dan kepentingan pegawai	Berkas	

Pengurusan Pengajuan Cuti Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima form pengajuan cuti					Formulir Cuti	1 jam	Formulir Cuti	
2	Melengkapi data cuti yang bersangkutan					Formulir Cuti	1 jam	Data Cuti	
3	Memverifikasi dan memparaf form usulan untuk meminta persetujuan dari atasan langsung					Data Cuti	1 jam	Formulir pengajuan cuti	
4	Memeriksa dan menyetujui usulan cuti pegawai					Formulir pengajuan cuti	1 jam	Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui	
5	Membuat konsep Surat Cuti pegawai					Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui	1 jam	Konsep Surat Cuti pegawai	
6	Memeriksa dan memparaf konsep Surat Cuti pegawai					Konsep Surat Cuti pegawai	1 jam	Konsep Surat Cuti pegawai	
7	Menandatangani Surat Cuti pegawai					Konsep Surat Cuti pegawai	1 hari	Surat Cuti pegawai	
8	Mendistribusikan Surat Cuti dan membukukannya					Surat Cuti pegawai	1 hari	Surat Cuti pegawai	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1500/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengurusan TASPEN Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2013 tentang Asuransi Sosial PNS 4. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 5. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 6. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pembuatan Kartu TASPEN 3. Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Gaji SOP SIM ASN dan SIAN	1. Berkas kelengkapan pembuatan Kartu TASPEN 2. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pembuatan Kartu TASPEN tidak berjalan akan berakibat terhambatnya kesejahteraan pegawai	1. Berkas kelengkapan pembuatan Kartu TASPEN	

Pengurusan TASPEN Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk menyiapkan berkas pegawai/PNS untuk pembuatan TASPEN				Form usulan	1 jam	Memo	
2	menyusun kelengkapan berkas usulan pembuatan kartu ASKES				Memo	1 hari	Berkas	
3	Memeriksa dan memparaf konsep surat pengantar				Berkas, konsep surat pengantar	1 jam	Konsep surat pengantar yang sudah diparaf	
4	Menandatangani surat pengantar				Konsep surat pengantar yang sudah diparaf	1 hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Mengirim berkas ke kantor TASPEN				Surat pengantar dan berkas	1 jam	Kartu TASPEN	
6	Menerima dan mendistribusikan kartu TASPEN kepada yang bersangkutan, membukukan dan diarsipkan				Kartu TASPEN	1 jam	Kartu TASPEN dan Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1502/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengusulan Calon Petugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang – undang RI nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. Surat Edaran Menpan & RB No. 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui Jalur Pendidikan 3. Peraturan Menteri pertanian No. 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kementerian Pertanian 4. Keputusan Kepala Badan Litbang Pertanian Nomor : 24/Kpts/KP.310/I/01/2015; Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pelatihan Jangka Panjang Badan Litbang pertanian.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan petugas belajar dalam dan luar negeri.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN SOP Surat Keluar	Komputer, Peraturan tugas belajar, usulan, berkas kelengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila usulan calon Tugas Belajar tidak diproses akan berakibat terhambatnya jenjang karir PNS	Berkas	

Pengusulan Calon Petugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan data pegawai yang akan diusulkan					Data usulan pegawai	1 Jam	Berkas Pegawai	
2	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan dan membuat konsep surat usulan					Berkas Pegawai	1 hari	Konsep surat usulan, berkas pegawai	
3	Memverifikasi dan memparaf konsep surat pengusulan					Konsep surat usulan, berkas pegawai	1 hari	surat usulan yang diparaf	
4	Memverifikasi dan memparaf konsep surat pengajuan serta data pegawai yang diusulkan					surat usulan yang diparaf	1 hari	surat usulan yang diparaf	
5	Memverifikasi dan menandatangani surat pengajuan serta data pegawai yang diusulkan					surat usulan yang diparaf	1 hari	surat usulan yang ditandatangani	
6	Mengirim Surat pengajuan ke Pusat					surat usulan dan Berkas calon petugas belajar	1 hari	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1510/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengusulan Pencantuman Gelar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 3. Permentan 112 Tahun 2013 tentang Juknis Medik Veteriner 4. Keputusan Kepala BPPT nomor :147/Kp/BPPT/V/2007 tentang Juknis Teknisi Litkayasa 5. Perka Perpusnas RI No. 11 Tahun 2015 tentang Juknis Pustakawan 6. Permenpan Nomor 37 Tahun 2020 tentang Juknis Analis SDM Aparatur 7. KepMenPan Nomor . 09/KEP/M.PAN/2002 tentang Juknis Arsiparis 8. Permentan 111 Tahun 2013 tentang Juknis Paramedik Veteriner 9. Permenpan Nomor 32 Tahun 2020 tentang Juknis Pranata Komputer	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data. 3. Memahami prosedur pengusulan Pencantuman Gelar.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SI ASN	Dokumen digital untuk pengusulan Pencantuman Gelar.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak diproses pengusulan pencantuman gelar akan berakibat menjadi kendala dalam peningkatan karir pegawai	Bukti kirim pengusulan Pencantuman Gelar	

Pengusulan Pencantuman Gelar

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permohonan dari pegawai yang telah memiliki ijazah pendidikan untuk usul pencantuman gelar, dan mendisposisikan untuk ditindaklanjuti					Surat	1 hari	Surat dan disposisi	
2	Menerima disposisi dari Kepala Balai Besar untuk ditindaklanjuti					Surat dan disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	
3	Memberikan disposisi ke Ketua Timja Kepegawaian untuk menindaklanjuti					Surat dan disposisi	1 hari	Surat dan disposisi	
4	Melengkapi berkas administrasi sesuai yang dipersyaratkan serta menyiapkan surat pengantar					Surat dan disposisi	1 hari	Surat permohonan, SK Pangkat terakhir, SK jabatan terakhir, SK Tugas belajar / Ijin Belajar, PAK, Ijazah+transkrip	
5	Memeriksa berkas dan surat pengantar					Berkas	1 hari	Surat pengantar dan berkas	
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar					Surat pengantar dan berkas	1 hari	Surat	
7	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					Surat	1 hari	Surat	
8	Mengupload semua dokumen digital dan dikirimkan melalui SI ASN					Dokumen digital	1 hari	Bukti kirim aplikasi	
9	Pendokumentasian					Surat dan berkas	1 hari	Arsip	

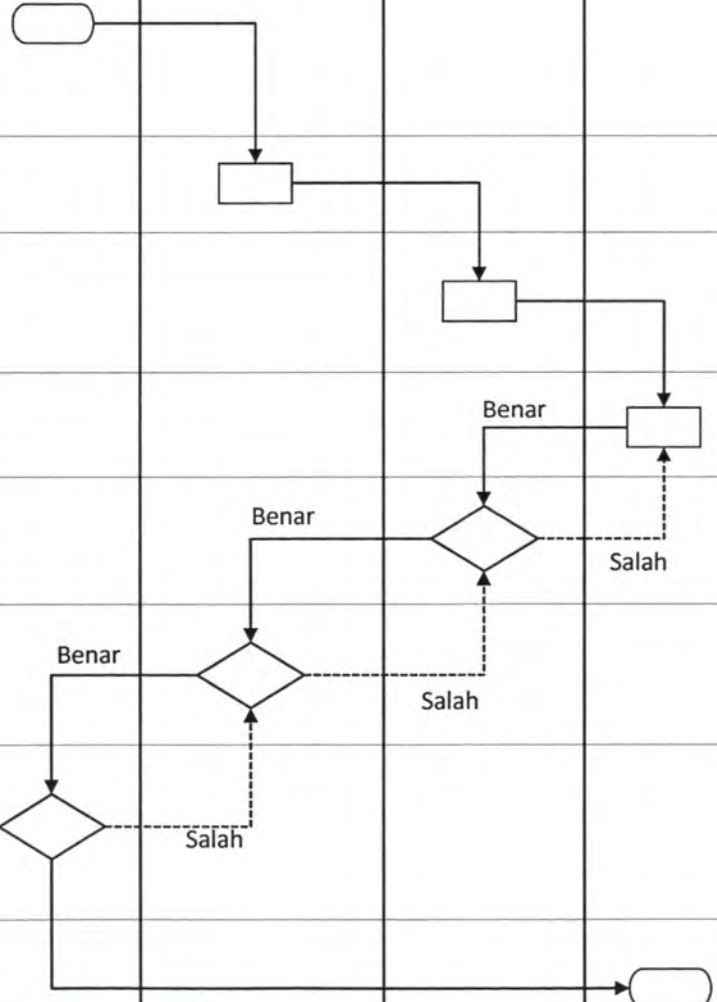
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1504/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
		 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengusulan Peserta DIKLAT Fungsional tertentu
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan PNS 3. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 4. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data. 3. Memahami prosedur pengusulan diklat fungsional.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN SOP Usulan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu.	Berkas usulan diklat fungsional	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak diproses diklat fungsional akan berakibat tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional / karir pegawai.	1. Berkas usulan diklat fungsional 2. Daftar nama peserta diklat fungsional	

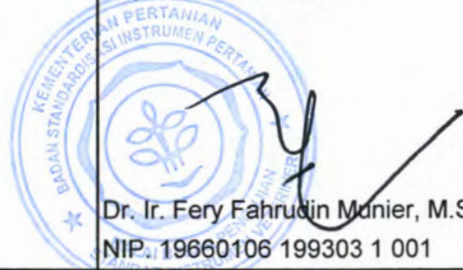
Pengusulan Peserta Diklat Fungsional Tertentu

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Arahan Kepala Balai Besar untuk mengusulkan calon peserta diklat fungsional					Surat dari BSIP tentang permintaan usulan peserta diklat	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Memerintahkan Ketua Timja Kepegawaian untuk menyiapkan usulan calon peserta diklat fungsional					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kabag Tata Usaha	
3	Mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan dan menginstruksikan untuk menyiapkan berkas kelengkapan calon yang diusulkan					Disposisi Kabag Tata Usaha	1 hari	Disposisi dan arahan terkait nama pegawai yang akan diusulkan	
4	Menyiapkan berkas kelengkapan calon peserta diklat dan menyiapkan konsep surat usulan					Disposisi dan arahan terkait nama pegawai yang akan diusulkan	1 hari	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
5	Memverifikasi berkas dan surat usulan					Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	1 hari	Konsep surat usulan	
6	Memeriksa dan jika menyetujui maka memberi paraf.					Konsep surat usulan	1 hari	Surat usulan	
7	Menandatangani surat usulan					Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
8	Mengirimkan berkas usulan ke BSIP					Surat usulan	1 hari	Surat dan berkas	
9	Pendokumentasian					Surat dan berkas	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1503/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN VETERINER	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang – undang RI nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri pertanian Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar 3. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan petugas belajar dalam dan luar negeri.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN dan SIASN SOP Surat Keluar	Komputer, Peraturan tugas belajar, berkas kelengkapan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Tidak dijalankannya SOP ini bisa mengakibatkan pembiayaan petugas belajar terlambat	Memeriksa status, jangka waktu petugas belajar	

Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari petugas belajar yang bersangkutan, dan memerintahkan untuk menyiapkan kelengkapan berkas pengusulan					Permohonan petugas belajar, SK Tugas Belajar, laporan kemajuan studi	1 hari	Disposisi dan berkas	
2	Meneruskan disposisi untuk ditindaklanjuti					Disposisi dan berkas	1 hari	Disposisi dan berkas	
3	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan konsep surat usulan perpanjangan tugas belajar					Disposisi dan berkas	1 hari	Berkas	
4	menyiapkan konsep surat usulan berdasarkan berkas persyaratan					Berkas	1 hari	Berkas dan Konsep surat pengusulan	
5	Memverifikasi dan memparaf surat pengusulan					Konsep surat pengusulan, berkas kelengkapan	1 hari	Berkas dan konsep surat pengusulan	
6	Memparaf surat pengusulan					Berkas dan konsep surat pengusulan	1 hari	konsep surat pengusulan	
7	Menandatangani surat pengusulan					konsep surat pengusulan	1 hari	Surat Pengusulan perpanjangan tugas belajar dan berkas	
8	Mengirim berkas pengusulan ke BSIP dan ditembuskan ke PSIPKH.					Surat Pengusulan perpanjangan tugas belajar dan berkas	1 hari	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1535/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PENOLAKAN, PENUNDAAN DAN PEMBATALAN PENGUJIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNB 4 ISO/IEC 17025-2017	- Memiliki kemampuan komunikasi layanan publik - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017 - Memahami prosedur laboratorium diagnostik.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar/Masuk	- Perangkat Komputer. - Alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Informasikan segera tentang permohonan pengujian. 2 Informasikan alasan penolakan, penundaan dan/atau pembatalan pengujian.		

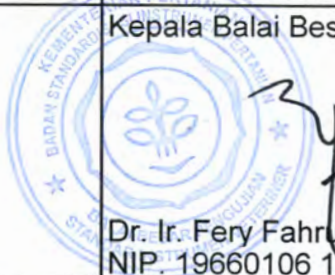
Prosedur: Penundaan, Penolakan dan/atau Pembatalan Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas Penerima Sampel Pengujian	Manajer Diagnostik	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima permohonan pengujian dari pelanggan.	<pre>graph TD; A[Petugas Penerima Sampel Pengujian] --> B{Manajer Diagnostik}; B -.-> A; B --> C[Petugas Penerima Sampel Pengujian]; C --> D[Pelanggan];</pre>		- Formulir permohonan pengujian	1 hari	Formulir permohonan pengujian		
2	Mengevaluasi, memvalidasi dan meverifikasi permohonan pengujian.			- Disposisi	1 hari	Disposisi		
3	Memberitahu pelanggan tentang penolakan, penundaan dan atau pembatalan pengujian.			- Alat komunikasi	1 hari	Informasi		
4	Menerima pemberitahuan tentang penolakan, penundaan dan/atau pembatalan pengujian dan menandatangani surat perjanjian bila pengujian ditunda.					- Surat perjanjian	1 hari	

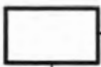
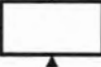
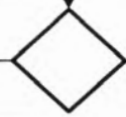
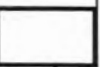
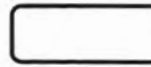
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP Tanggal Revisi Tanggal Review	163/01.2/014.6.1/02/2023 26 Oktober 2023
	Tanggal Start Created oleh	26 Oktober 2023 Ropost Ratu Ratu
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN		
BALAI BESAR PENOLJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Dr. Ir. Fery Haryadi Mardani, M.Sc., (PL ASEAN Eng) NPI: 19052106102225-2014 SOP Penyetorahan (Elitak, Workshop, Seminar, dan Capaian SNI)	
Deskripsi 1. Peraturan nomor 18 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementan 2. Peraturan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja UPT lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembinaan Penetapan Standar Nasional Indonesia pada Usaha Mikro Kecil dan Rantai Pasokan Turunan	Kualifikasi pelaksana Memiliki Kompetensi dalam Penyelenggaraan Audit Elitak, Workshop, Seminar dan Menyajikan Laporan	
Kebutuhan DPM sesuai bidang SOP	Persiapan penyelenggaraan Komputer Perangkat Peramban undangan Aplikasi Dokumen Modifikasi bila modifikasi ulang Zoom Meeting	
Penyajian Ter. Pelaksanaan Monitoring Proses Penyelenggaraan Acara Elitak, Workshop, Seminar dan Menyajikan Laporan	Pelaksanaan dan penyajian Pelaksanaan Elitak Hotel Elitak Penetapan Hasil Kegiatan Surat Tugas	

SOP Penyelenggaraan (Bintek, Workshop, Seminar, dan Sosialisasi SNI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WUJUD BANG		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok LSKH dan MV	Ketua Tim PPISBROH dan MV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Memusyawahi Kelompok Pengkajian Hasil Standardisasi Instrumen Veteriner untuk melaksanakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI					Nota Ka Balai	1 hari	Lembar Disposisi Kepala Balai	
2	Memusyawahi Tim Kerja untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Memusyawahi Tim Pelaksana untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Merancang kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI					Kertas, Printer, Komputer	2 hari	1. Menetapkan Tema/Topik, waktu, tempat, narasumber, food, dan peserta 2. Menyiapkan Tor, Surat Nasrum, Surat Undangan, Sovent, Konsumsi, dan Link Zoom	
5	Menghubungi Narasumber untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI					Telepon	1 hari	Konfirmasi keaslian-nomor-narasumber	
6	Mengunkan surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR					Draft surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Draft surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
7	Memberikan Paraf pada surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR					Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
8	Mengantarkan surat undangan peserta dan permohonan narasumber					Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
9	Menyebarkan undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
10	Menerima konfirmasi kehadiran					Form konfirmasi elektronik	2 - 7 hari	Konfirmasi peserta	
11	Melakukan preli bintek kegiatan					Sumen-acara, kesiapan alat dan tempat	1 hari	Pemilihan kegiatan	
12	Persiapan kegiatan					Narasumber, peserta, materi, tempat kegiatan, konsumsi, sound, zoom meeting	1 hari	Notulen, Dokumentasi, dan Absensi Kegiatan	
13	Pelaporan, Evaluasi dan tindak lanjut kegiatan					Notulen, Dokumentasi, dan Absensi Kegiatan	1 hari	Laporan dan Evaluasi	
14	Melaporkan Hasil Kegiatan					Laporan dan Evaluasi	1 hari	Laporan dan Evaluasi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1524/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M. Sc., IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Penyebaran Informasi Melalui Media Daring
Dasar Hukum		
1. SK Tim Medsos BB PSI Veteriner 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Permentan nomor 19 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian 7. Permentan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Menguasai Desain	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyebaran Informasi	1. Narasi Berita 2. Komputer, Printer 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Informasi untuk dipublikasikan disampaikan tidak lebih dari 1 x 24 Jam	Disimpan dalam bentuk Softcopy/Hardcopy	

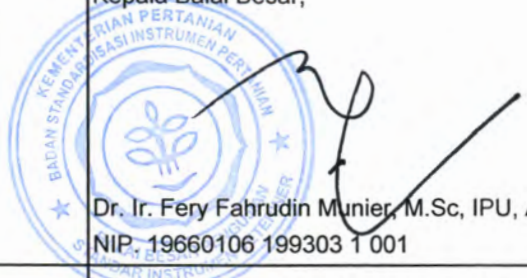
SOP Penyebarluasan Media Daring

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Output	Keterangan
		Kepala Balai Besar	Ketua Timja PPIHSIKH dan MV	Ketua Kelompok LSIKH dan MV	Tim Media	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan.						Dokumentas; Narasi berita; Caption kegiatan	1 hari	Narasi berita	
2	Tim Media mendesain konten media						App/ Software desain	1 hari	Draft desain	
3	Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						Narasi berita	1 hari	Draft perbaikan desain	
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media daring						Desain konten media daring	1 hari	Desain konten media daring	
5	Mengunggah hasil informasi yang sudah final ke Media daring (FB, IG, Tiktok dan Website)						Konten Media Daring	1 hari	Konten Media Daring	
6	Mengecek dan membalas komentar di Media daring						Evaluasi Like, Share, Comment	1 hari	Laporan	

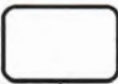
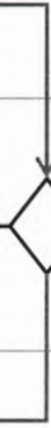
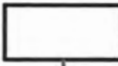
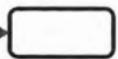
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1538/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PENYERAHAN BAHAN PENGUJIAN
Dasar Hukum 1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBP 4 ISO/IEC 17025-2017	Kualifikasi pelaksana - Penyelia penyelenggara pengujian. - Pelaksana pengujian. - Petugas gudang.	
Keterkaitan 1 SOP Surat Keluar/Masuk	Peralatan/perlengkapan - Alat tulis - Daftar pengadaan bahan pengujian. - Spesifikasi bahan.	
Peringatan - Verifikasi dan validasi bahan pengujian oleh petugas gudang.	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur: Penyerahan Bahan Pengujian - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PUMK	Petugas Gudang	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyerahkan daftar belanja bahan pengujian kepada Petugas Gudang dan menerima bahan pengujian dari supplier.	<pre>graph TD; PUMK --> PG[Petugas Gudang]; PG --> P[Penyelia]; P --> PUMK; PG -.-> PUMK;</pre>			Daftar belanja bahan pengujian.	1 hari	Bahan pengujian	
2	Memverifikasi dan menanda-tangani penerimaan bahan pengujian.				Surat bukti penerimaan bahan pengujian.	1 hari	Bahan pengujian	
3	Menyerahkan bahan pengujian kepada penyelia terkait.				Surat bukti penerimaan bahan pengujian.	1 hari	Bahan pengujian	
4	Menerima dan menanda-tangani bukti penerimaan bahan pengujian.				Surat bukti penerimaan bahan pengujian.	1 hari	Bahan pengujian	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1536/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001	
	Nama SOP	SOP PENYETORAN PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL
Dasar Hukum		
1 Permentan Tentang Organiasasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBP 4 ISO/IEC 17025-2017	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017 - Memahami sistem penganggaran PNBP.	
Keterkaitan		
1 SOP Surat Keluar/Masuk	Peralatan/perlengkapan - Perangkat Komputer. - Laporan keuangan PNBP. - Bukti setor PNBP.	
Peringatan		
1 Rangkum dan susun segera laporan keuangan PNBP. 2 Setor keuangan PNBP ke Kas Negara melalui Bendahara PNBP.	Pencatatan dan pendataan	

Prosedur: SOP PENYETORAN PENERIMAAN PNBP FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kasir Unit Pelayanan Diagnostik	Manajer Diagnostik	Bendahara PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima, mengumpulkan dan merangkum semua penerimaan PNB, mencatat penerimaan pada log book dan membuat bukti setor penerimaan PNB.				1 Laporan penerimaan PNB	1 hari	Penerimaan PNB	
					2 Bukti setor penerimaan PNB			
2	Mengevaluasi, memvalidasi dan menanda-tangani laporan penerimaan dan Bukti setor penerimaan PNB Diagnostik serta memerintahkan segera menyetorkan penerimaan PNB ke Bendahara PNB.				1 Laporan penerimaan PNB	1 hari	Penerimaan PNB	
					2 Bukti setor penerimaan PNB			
3	Menyerahkan dan menyetor penerimaan PNB Diagnostik ke Bendahara PNB.				1 Bukti setor penerimaan PNB	1 jam	Penerimaan PNB	
					2 Penerimaan PNB			
4	Menerima dan menyetorkan Penerimaan PNB ke Kas Negara.				1 Penerimaan PNB	1 jam	Penerimaan PNB	
					2 Bukti setor penerimaan PNB			

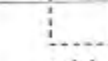
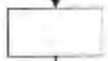
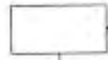
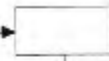
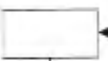
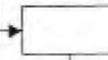
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1518/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	PENYIAPAN SURAT PENGUJIAN KESEHATAN CPNS
Dasar Hukum		
- Undang - Undang ASN no. 5 tahun 2014		Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pelayanan administrasi - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP SIM ASN 2. SOP Surat Masuk / Keluar		Perangkat Komputer Data SIM ASN Sertifikat Latsar CPNS SK CPNS
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Surat permohonan pengujian kesehatan dibutuhkan untuk proses pengujian kesehatan sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS.		1. Surat keluar

Prosedur

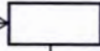
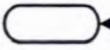
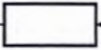
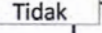
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan mendisposisi Sertifikat lulus Pelatihan Dasar CPNS yang bersangkutan untuk digunakan pada proses selanjutnya					Sertifikat	1 hari	Disposisi dan Sertifikat	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan konsep surat permohonan pengujian kesehatan ke rumah sakit pemerintah					Disposisi dan Sertifikat	1 hari	Disposisi dan Sertifikat	
3	Membuat konsep surat permohonan pengujian kesehatan ke rumah sakit pemerintah			benar		Disposisi dan Sertifikat	1 hari	Konsep surat	
4	Mengoreksi konsep surat dan menyetujui (diparaf)		benar		salah	Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
5	Memeriksa konsep surat dan menyetujui (diparaf)	benar		salah		Konsep surat	1 hari	Surat	
6	Menyetujui dan menandatangani surat		salah			Surat	1 hari	Surat	
7	Surat diberi nomor, disampaikan ke yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan, dan mendokumentasikan arsip surat					Surat	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1546/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,   Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Penyimpanan mikroba di BCC
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi pengadministrasian dan teknis laboratorium.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pendataan Koleksi Mikroba BCC SOP Kontrol Mutu Bahan Koleksi Mikroba BCC	Komputer Sarana Laboratorium	
Peringatan	Pendataan dan proses penyimpanan mikroba koleksi	
Keterlambatan proses penyimpanan akan merugikan aset neara fungsional tertentu.	Mikroba telah terdaftar di dalam koleksi BCC	

PENYIMPANAN MIKROBA DI BCC BENTUK LIOFILISASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Medik Veteriner	Seksi proses produksi	Seksi pendataan dan dokumen	Seksi penyimpanan	Manajer Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan penyimpanan mikroba di BCC		benar				Identitas mikroba, kultur mikroba	1 hari	berkas permohonan	
2	Reidentifikasi dan kemurnian mikroba		salah				Mikroskop pewarna zat	1 hari	kemurnian mikroba	
3	Persiapan proses <i>freeze-drying</i>						ampul <i>freeze-drying</i> medium preservant	1 hari	suspensi mikroba dalam ampul	
4	Proses <i>freeze-drying</i> mikroba						mesin <i>freeze-drying</i>	1 hari	mikroba dalam bentuk liofilisasi	
5	Kontrol mutu mikroba						medium tumbuh mikroskop zat pewarna	2 hari	data hasil kontrol mutu	
6	Verifikasi hasil kontrol mutu mikroba						data hasil kontrol mutu	1 hari	data verifikasi mikroba	
7	Pelabelan dan pengemasan koleksi							1 hari	koleksi mikroba	
8	Penyimpanan mikroba koleksi						refrigerator kamar pendingin	1 hari	mikroba terkonservasi	
9	Pendataan mikroba koleksi						komputer lemari arsip	1 hari	data base mikroba	

SOP PERMOHONAN PENYIMPANAN MIKROBA STANDAR/CRM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Manager Administrasi	Manager Mutu	Manager Produk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan penyimpanan mikroba standar/CRM					Surat Permohonan Penyimpanan mikroba standar/CRM, identitas mikroba, mikroba standar/CRM	1 hari	Surat Permohonan Penyimpanan mikroba standar/CRM	
2	Pemrosesan dokumen					Surat Permohonan Penyimpanan mikroba standar/CRM	1 hari	Dokumen yang sudah diproses	
3	Pengecekan kondisi mikroba standar/CRM					Surat permohonan dan mikroba standar/CRM	2-5 hari	Informasi kondisi mikroba acuan/ CRM	
4	Jawaban Permohonan Penyimpanan mikroba standar/CRM					Surat Jawaban permohonan penyimpanan mikroba standar/ CRM	1 hari	Surat Jawaban	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1549/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,   Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Penyimpanan Mikroba Standar/CRM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi dalam penyimpanan mikroba standar /CRM	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Mikroba Standar/CRM	Alat tulis Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nama SOP

1575/OTF 2/ISH 5 1/1/2023

Tanggal Pembuatan

26 Oktober 2022

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

26 Oktober 2022

Disahkan oleh

Ketidaktetapan



No. 1575/OTF 2/ISH 5 1/1/2023

Nama SOP

Prosedur dan Anggaran

Dasar Hukum:

- Perpres Nomor 117 Tahun 2022
- Peraturan No 19 Tahun 2022 tentang OTK Kesehatan
- Peraturan No. 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPT Insup BOP
- PMK No. 20/PMK.02/2019 tentang Penyusunan dan Pembuatan Anggaran

Kategori:

- SOP Revisi Anggaran
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Kualifikasi pelaksana:

- Mempunyai Uter Anggaran pada SAKTI
- Mempunyai MS Office

Aparatur/pertengkapan:

- Dokumen Pagu Indisat
- Dokumen Pagu Defisit
- Hasil Rambu APSP
- Komputer
- Printer
- ATK

Penyajian:

- Keterlambatan penyajian penyusunan anggaran mengakibatkan anggaran tidak terwujud
- Anggaran yang tidak terencana tidak baik akan mengakibatkan adanya penganggiran tidak terencana (banyaknya revisi, pagu mistis dan realisasi rendah)

Hasil/produk dan pendukung:

- Penomoran Surat
- Draft Penyusunan anggaran

Penyusunan Penyusunan Anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai menginstruksikan penyusunan anggaran					Disposisi Kepala Balai Besar	1 Hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Ketua Kelompok Program dan Evaluasi mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Program					Disposisi Ketua Kelompok Program Evaluasi	1 Hari	Disposisi Ketua Kelompok PE	
3	Ketua Tim Kerja Program memerintahkan staf program untuk menyiapkan data-data yang diperlukan					Disposisi Ketua Kelompok Program dan Evaluasi + Disposisi Ketua Tim Kerja Program	2 Hari	Bahan penyusunan anggaran	
4	Staf/pelaksana melakukan penyusunan anggaran pada aplikasi SAKTI					komputer data SAKTI, printer, print out data SAKTI	4 Hari	Draft Penyusunan Anggaran	
5	Ketua Tim Kerja Program melakukan verifikasi terkait penyusunan anggaran					Draft Penyusunan Anggaran	1 Hari	Draft Penyusunan Anggaran	
6	Ketua Kelompok Program dan Evaluasi melakukan verifikasi terkait penyusunan anggaran dan dituskan kepada Ka SB atau dikembalikan ke ketua Tim Kerja Program untuk diperbaiki					Draft Penyusunan Anggaran	2 Hari	Draft Penyusunan Anggaran	
7	Menyampaikan Laporan Penyusunan Anggaran kepada Kepala Balai					Draft Penyusunan Anggaran	2 Hari	Draft Penyusunan Anggaran	

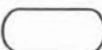
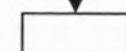
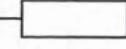
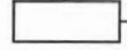
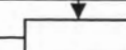
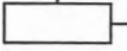
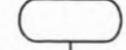
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1511/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penyusunan Bahan Rekonsiliasi Nama Jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian 2. KepMentan No. 551.1 tahun 2021 tentang Nama dan Kelas Jabatan PNS di Lingkungan Kementerian Pertanian.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data. 3. Memahami ketentuan yang berlaku sesuai peraturan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN SOP Penagajuan Pembayaran Tunjangan Kinerja	1. SK Pelantikan Struktural/Fungsional, Anjab dan ABK, Peta Jabatan, SK Penugasan perubahan jabatan. 2. Komputer dan printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilakukan rekonsiliasi nama jabatan, pegawai yang bersangkutan tidak dapat menerima tunjangan kinerja sesuai dengan jabatan yang sebenarnya.	Daftar Rekonsiliasi perubahan nama jabatan.	

Penyusunan Bahan Rekonsiliasi Nama Jabatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menginstruksikan untuk menginventaris pegawai yang mengalami perubahan nama jabatan berdasarkan SK Pelantikan JF atau SK perubahan jabatan					Arahan	1 jam	Arahan	
2	Menugaskan pelaksana untuk menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun daftar perubahan pemangku jabatan di periode yang bersangkutan					Arahan	1 Hari	Arahan	
3	Mengumpulkan SK Pelantikan Jabatan Struktural/ Fungsional tertentu, atau SK penugasan Kepala Balai Besar untuk fungsional umum yang mengalami perubahan jabatan, menyiapkan Anjab dan ABK fungsional umum, Peta Jabatan dan menyusun konsep perubahan pemangku jabatan					Arahan	1 Hari	Konsep Daftar Perubahan Pemangku Jabatan dan data dukung	
4	Memverifikasi konsep Daftar Perubahan Pemangku Jabatan dan data dukung					Konsep Daftar Perubahan Pemangku Jabatan dan data dukung	1 Hari	Daftar Perubahan Pemangku Jabatan	
5	Memeriksa konsep Daftar Perubahan Pemangku Jabatan, jika disetujui maka diinput di sistem untuk dicetak sebagai surat usulan perubahan pemangku jabatan					Daftar Perubahan Pemangku Jabatan	1 hari	Surat usulan	
6	Menyetujui dan menandatangani usulan perubahan pemangku jabatan					Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
7	Mengirimkan usulan dalam bentuk sofcopy melalui sistem tembusan ke Sekretariat BSIP					Surat usulan	1 hari	Bukti kirim	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1512/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Penyusunan Formasi Peta Jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 2. Permentan 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. KepMentan No. 551.1/KPTS/KP.010/M/9/2021 tentang Nama dan Kelas Jabatan PNS di Lingkungan Kementerian Pertanian.	1. Mampu mengoperasikan MS Office 2. Memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SIM ASN dan SIASN	1. Juknis jabatan fungsional 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila penyusunan ini tidak dilakukan maka tidak dapat dipenuhi kebutuhan pegawai yang sesuai, baik jenis jabatan, jumlah pegawai, maupun kompetensi yang dibutuhkan	1. Anjab dan ABK 2. Rekapitulasi analisis beban kerja	

Penyusunan Formasi Peta Jabatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Mendisposisikan untuk menyiapkan usulan Peta Jabatan BBPSI Veteriner					Surat masuk dari BSIP	1 Hari	Disposisi	
2	Menyiapkan surat permintaan bahan untuk menghitung beban kerja tiap jabatan ke setiap bagian					Disposisi	1 Hari	Surat	
3	Mengumpulkan bahan untuk menghitung beban kerja di setiap bagian					Surat	1 Hari	Data beban kerja	
4	Menganalisa data beban kerja, sehingga diketahui jenis jabatan dan jumlah pegawai yang dibutuhkan					Data beban kerja	2 minggu	Anjab dan ABK	
5	Menyusun konsep peta jabatan					Anjab dan ABK	1 Hari	Konsep peta jabatan	
6	Memverifikasi konsep peta Jabatan					Konsep peta jabatan	1 Hari	Konsep peta jabatan	
7	Memeriksa konsep peta Jabatann, jika sudah sesuai maka diparaf.					Konsep peta jabatan	1 hari	Konsep peta jabatan	
8	Menyetujui dan menandatangani usulan peta jabatan					Konsep peta jabatan	1 hari	Peta Jabatan	
9	Mengirimkan berkas usulan dalam bentuk sofcopy ke Sekretariat BSIP					Peta Jabatan, Anjab dan ABK	1 hari	Bukti kirim / tanda terima	
10	Mengarsipkan berkas					Bukti kirim / tanda terima	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 1689/POT.210/4.5.1/10/2023 Tanggal Pembuatan: 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi: -
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023 Disahkan oleh: Kepala Balai Besar,
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Nama SOP: SOP Penyusunan Konsep RSN
Dasar Hukum 1. Peraturan BSN No 8 Tahun 2022 tentang Pengembangan Standar Nasional Indonesia	Kualifikasi pelaksana - memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar - memiliki bidang kepakaran sesuai subbidang RSN - memahami pedoman penilaian SNI - memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan data
Keterangan	Peralasan/penjelasan
Penjelasan	Pencahatan dan pendataan

SOP Penyusunan Konsep RSNI

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua Komite Teknis	Sekretaris Komite Teknis	Sekretariat Komite Teknis	Konseptor				
1	Ketua Komite Teknis meminta sekretaris membuat SK Konseptor					disposisi	1	disposisi	
2	sekretaris komite teknis membuat SK konseptor					draft SK	2 hari	draft SK	
3	ketua komite teknis mengesahkan SK Konseptor					draft SK	1 hari	SK	
4	sekretariat komite teknis mendistribusikan kepada anggota konseptor					SK	1 hari	SK	
5	anggota konseptor melakukan rapat konseptor sampai dicapai draft RSNI 1					draft RSNI	3 bulan	RSNI 1	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP 1582/O1.210/H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi -

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif 26 Oktober 2023

Tamahan nilai: Kepala Balai Besar

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER



Nama SOP SOP Berjaringan Laporan Akte Kegiatan

Dasar Hukum

1. PP No 39 tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2. Peraturan No 31 tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Penilaian Evaluasi dan Pelaporan

Kualifikasi/pelaksana

- menguasai pengoperasian komputer dan MS Office
- mengetahui tata cara penyusunan laporan

Keterangan

Laporan Bulanan, laporan triwulan, laporan Semester dan laporan lainnya

Peralatan/perangkat

1. DIPA
2. POK
3. Proposal Kegiatan
4. TOR
5. Laporan hasil kegiatan
6. Komputer
7. Kertas
8. Printer

Penyusunan

Penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana yang telah disusun telah ditetapkan (tidak berlaku sebagai bal)

Revisi/standar penilaian

- mengidentifikasi jawaban harus menggunakan laporan

SOP Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Tim Kerja Evaluasi	PJ Kegiatan				
1	Kepala Balai Besar menginstruksikan penyusunan laporan akhir kegiatan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Ketua Kelompok PE mendisposisikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta laporan kegiatan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Ketua Tim Kerja Evaluasi meminta masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk menyerahkan laporan akhir kegiatan kepada tim kerja evaluasi						bahan/data	2 hari	bahan/data	
4	Penanggung jawab kegiatan menyerahkan laporan kepada tim kerja Evaluasi untuk dikompilasi						bahan/data	2 hari	bahan/data	
5	Tim kerja evaluasi menyajikan draft laporan dari hasil kompilasi						draft laporan	1 hari	draft laporan	
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi mengoreksi laporan kemudian menyerahkan draft laporan ke Ketua Kelompok PE untuk dikoreksi dan ditanda tangan			 Salah Benar			draft laporan	1 hari	laporan	
7	Laporan diserahkan kepada Kepala Balai Besar untuk ditanda tangan						laporan	1 hari	laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1584/OT.2/OT/H.5.1/102023

Tanggal Pembastan

26 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. L. Fery R. Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng.
No. 126010641600311001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Kemajuan Kegiatan

Dasar Hukum

Permentan no 16/2008

SK Kaban Lembang no. 229/2001

Kualifikasi pelaksana

Menguasai pengoperasian komputer
Memahami cara penyusunan laporan

Keterangan

SOP Penyusunan Laporan Kemajuan Kegiatan

Peralatan/perengkapan

Aksi tulis

Komputer

Peringatan

Keterbatasan penyusunan SOP ini akan mempengaruhi isi
pelaporan Balai Besar pada umumnya.

Perubahan dan pendataan

SOP penyusunan laporan kemajuan kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		Ketua Tim Kerja Evaluasi	Operator	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	
1	Ketua Tim Kerja Evaluasi memerintahkan staf untuk menagih secara langsung kepada Penanggungjawab Kegiatan terkait permintaan kemajuan kegiatan				komputer, printer, kertas	1 hari	
2	staf menagih secara langsung terkait permohonan permintaan kemajuan kegiatan kepada Penanggung Jawab kegiatan				komputer, printer, kertas	1 hari	Softcopy
3	penanggung jawab melaporkan kemajuan kegiatan				komputer, printer, kertas	5 hari	Softcopy dan Hardcopy
4	staf mengkompilasi dan menyusun laporan kemajuan kegiatan				komputer, data base, printer, kertas	5 hari	Softcopy dan Hardcopy
5	laporan kemajuan kegiatan				komputer, data base, printer, kertas	1 hari	Softcopy dan Hardcopy

SOP penyusunan laporan kemajuan kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Evaluasi	Tim Kerja Evaluasi	PJ Kegiatan				
1	Ketua Kelompok PE mendisposisikan Ketua Tim Kerja Evaluasi untuk meminta laporan progres kegiatan kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan						disposisi	1 hari	disposisi	
2	Ketua Tim Kerja Evaluasi meminta masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk menyerahkan laporan kemajuan kegiatan kepada tim kerja evaluasi						bahan/data	2 hari	bahan/ data	
3	Penanggung jawab kegiatan menyerahkan laporan kepada tim kerja Evaluasi untuk dikompilasi.						bahan/data	2 hari	bahan/ data	
4	Tim kerja evaluasi menyiapkan draft laporan dari hasil kompilasi.						draft laporan	1 hari	draft laporan	
5	Ketua Tim Kerja Evaluasi mengoreksi laporan kemudian menyerahkan draft laporan ke Ketua Kelompok PE untuk dikoreksi dan ditanda tangani						draft laporan	1 hari	laporan	
6	Laporan diserahkan kepada Kepala Balai Besar untuk ditanda tangan.						laporan	1 hari	laporan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP

1506/OT-210/H.5.1/10/2023

Tanggal Pembuatan

28 Oktober 2023

Tanggal Revisi

-

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif

26 Oktober 2023

Disahkan oleh

Kepala Balai Besar,

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Dr. H. Fauzan Mulya, M.Sc., IPJ, ASSAN BIA
NIP. 19601001194631001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum

PMK

DIPA

PAK

Kualifikasi pelaksana

Memahami cara pengoperasian program komputer

Kebutuhan

SOP penghapusan

Peralatan/perangkat

Komputer dg program SAPA, SAKTI dan ADK
Aksi kas

Pernyataan

Keterlambatan pembuatan laporan menunjukkan kinerja Balai

Peralatan dan peralatan

Penyusunan Laporan Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Tim/je Keuangan dan BMN	Modul GLP	Modul Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemintaan Ka BPPSI Veteriner untuk membuat laporan keuangan						Disposisi Ka BPPSI Veteriner	1 Hari	Disposisi Ka BPPSI Veteriner	
2	Merindak lanjut permintaan Ka BPPSI Veteriner						Disposisi Ka BPPSI Veteriner, Disposisi Ka Bag TU	1 Hari	Disposisi Ka. Bag TU	
3	Ketua Tim Keuangan dan Perengkapan memerintah modul GLP dan Modul Aset pada SAKTI untuk melakukan penyusunan laporan						Disposisi Ka BPPSI Veteriner, Disposisi Ka Bag TU	3 Hari	Disposisi Ketua Tim Keuangan & Perengkapan	
4	Operator GLP dan Operator Aset melakukan input data realisasi setiap bulan nya						Disposisi Ka BPPSI Veteriner, Disposisi Ka Bag TU, Peraturan perundang-undangan Disposisi Ka BPPSI Veteriner, Disposisi Ka Bag TU, Peraturan perundang-undangan	1 Hari	Berkas kelengkapan laporan keuangan	
5	Ketua Tim Keuangan dan Perengkapan melakukan Aproval							1 Hari	draft pelaporan laporan keuangan	
6	Menyetujui laporan						draft pelaporan laporan keuangan	1 Hari	Laporan keuangan	
7	Menandatangani laporan untuk dikirim						Laporan keuangan	1 Hari	Laporan keuangan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nomor SOP	1540/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
Nama SOP		SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN ANGGARAN PNBPFUNGSIONAL
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBPF 4 ISO/IEC 17025-2017		- Pembuat laporan - Kasir - Manajer Diagnostik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar/Masuk		- Alat tulis - Data penerimaan dan penyetoran anggaran PNBPF Diagnostik
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Setiap penggunaan anggaran PNBPF harus diverifikasi oleh Manajer Diagnostik dan PPK		

Prosedur: Penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP Fungsional - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Manajer Diagnostik	Petugas Pembuat Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Petugas Pembuat Laporan untuk menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP Diagnostik.	<pre>graph TD; M1[Manajer Diagnostik] --> P2[Petugas Pembuat Laporan]; P2 --> M3[Manajer Diagnostik]; M3 --> P4[Petugas Pembuat Laporan];</pre>		Data penerimaan dan penyetoran anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Disposisi	
2	Merencanakan, merangkum dan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP.			Data penerimaan dan penyetoran anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP	
3	Memvalidasi, memverifikasi dan menandatangani Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP Diagnostik.			Data penerimaan dan penyetoran anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP	
4	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Anggaran PNBP Diagnostik.			Data penerimaan dan penyetoran anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1541/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN DAN REALISASI ANGGARAN PNBPFUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNBPF 4 ISO/IEC 17025-2017	- Pembuat laporan - Kasir - Manajer Diagnostik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar/Masuk	- Alat tulis - Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBPF Diagnostik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Setiap penggunaan anggaran PNBPF harus diverifikasi oleh Manajer Diagnostik dan PPK		

Prosedur: Penyusunan Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP Fungsional - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Manajer Diagnostik	Petugas Pembuat Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Petugas Pembuat Laporan untuk menyusun Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP Diagnostik.	<pre>graph TD; M1[Manajer Diagnostik] --> P2[Petugas Pembuat Laporan]; P2 --> M3[Manajer Diagnostik]; M3 --> P4[Petugas Pembuat Laporan];</pre>		Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Disposisi	
2	Merencanakan, merangkum dan menyusun Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP	
3	Memvalidasi, memverifikasi dan menandatangani Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP Diagnostik.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP	
4	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBP Diagnostik.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBP Diagnostik.	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 1643/OT.21534.5.5/192623 Tanggal Penetapan: 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi: -	
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023 Deskripsi cek: Kupu-kupu dan larva	
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Nama SOP: SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN ANGGARAN PNEP FUNGSIONAL	
Dasar Hukum 1. Peraturan Tentang Organisasi dan Teknik Lingkup Badan Standarisasi Instrumen (Sytinon) 2. DIPA, SBPDI Veteriner, 3. PMM tentang penemuan PMBP 4. ISORSC 17025-2017	Kualifikasi pelaksana - Terampil laporan - Monev Diagnostik	
Referensi 1. SOP Surat Kelola/Monev	Perawatan/perbaikan - Ases diri - Data pemeliharaan dan realisasi anggaran PMBP Diagnostik	
Penguji - Kelompok penguji/anggota PMBP harus diverifikasi oleh Manajer Diagnostik dan PPK	Penilaian dan penataan	

Prosedur: Penyusunan Laporan Penerimaan dan Realisasi Anggaran PNBSP Fungsional - Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Manajer Diagnostik	Petugas Pembuat Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan Petugas Pembuat Laporan untuk menyusun Laporan Tahunan Anggaran PNBSP Diagnostik.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBSP Diagnostik.	1 hari	Disposisi	
2	Merencanakan, merangkum dan menyusun Laporan Tahunan Anggaran PNBSP.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBSP Diagnostik.	1 hari	Laporan Tahunan Anggaran PNBSP	
3	Memvalidasi, memverifikasi dan menandatangani Laporan Tahunan Anggaran PNBSP Diagnostik.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBSP Diagnostik.	1 hari	Laporan Tahunan Anggaran PNBSP	
4	Menggandakan dan mengarsipkan Laporan Tahunan Anggaran PNBSP Diagnostik.			Data penerimaan dan realisasi anggaran PNBSP Diagnostik.	1 hari	Arsip	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nama SOP 15730T 210M 5 11002023

Tanggal Pembuatan 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 26 Oktober 2023

Disetujui oleh Kepala Balai Besar

Dr. Ir. Fely Fakhri Munir, M.Sc., IPU, ASEAN 
NIP. 196010519000031001

Nama SOP Penyusunan Program Kegiatan

Dasar Hukum

- Perpres Nomor 117 Tahun 2022
- Peraturan No 16 Tahun 2022 tentang OFK Kementerian
- Peraturan No. 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Inspeksi BSI

Kualifikasi pelaksana

- AGTA Teknis/Pelaksana, Manajemen, Pengasas Kegiatan
- Memahami ilmu tentang prosedur dan ilmu manajemen

Keterkaitan

- SOP Pengujian
- SOP PBJ

Penggunaan/penyediaan

- Alat tulis
- Komputer

Penyataan

- Keterangan penyusunan program kegiatan akan mempengaruhi kinerja Balai

Pembuatan dan pembuatan

- Penomoran Surat
- Daftar SK

Penyusunan Program Kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Timja Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Ketua Kelompok Program dan Evaluasi agar menyusun program Kegiatan					Disposisi Ka SBPSI Veteriner	3 Hari	SK Penjab Kegiatan	
2	Mendisposisikan perintah ke Ketua Timja Program					Disposisi Ketua Kelompok PE	3 Hari	Disposisi Ketua Timja Program	
3	Ketua Timja Program mendisposisikan ke Pelaksana					Disposisi Ketua Kelompok PE + Ketua Timja Program	3 Hari	Disposisi Ketua Timja Program	
4	Menyiapkan Proposal Kegiatan, untuk Melaksanakan Rencana Kegiatan					Oraf Proposal Kegiatan	7 Hari	Proposal Kegiatan	
5	Verifikasi oleh Ketua Timja Program					Softcopy dan Hardcopy	7 Hari	Koreksi draft penyusunan program kegiatan veteriner	
6	Diverifikasi oleh Ketua Kelompok Program dan Evaluasi					Softcopy dan Hardcopy	7 Hari	Koreksi draft penyusunan program kegiatan veteriner	
7	Program Kegiatan Veteriner					Judul Kegiatan	12 Bulan	Program Kegiatan Veteriner	

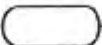
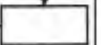
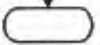
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP:	152/OT 2104/S 1/10/2023
	Tanggal Pembuatan:	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi:	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif:	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PERGULIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Dianjukan oleh:	Kepala Balai Besar
		
	Dr. Ir. Fery Firdaus Munir, M.Sc. IPU, ASEAN Eng NIP. 19651061093031001	
	Nama SOP:	Pemertaan Data untuk Penyusunan LAKON
Dasar Hukum Permentan no 15/2006 SK Kepala LIbang no 229/2006	Kualifikasi pelaksana Menguasai pengoperasian komputer Memahami cara penyusunan laporan	
Kelengkapan SOP penyusunan LAKON	Peralatan/pemengkapan Alat tulis Komputer	
Pemantauan Keterlambatan penyusunan SOP ini akan mengganggu sistem pelayanan Balai Besar pada umumnya	Pencatatan dan penatautan	

Pemintaan Data untuk Penyusunan LAKIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja Evaluasi	Staf Evaluasi	Penanggungjawab Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Tim Kerja Evaluasi memerintahkan staf evaluasi untuk menagih secara langsung kepada penanggung jawab terkait permohonan permintaan data kepada bagian TU, KSPHS dan PE				komputer	1 jam	manual	
2	Staf evaluasi menagih secara langsung kepada penanggung jawab kegiatan terkait permohonan permintaan data untuk penyusunan LAKIN				komputer	1 jam	manuai	
3	Penanggungjawab TU, KSPHS, dan PE memberikan data untuk penyusunan LAKIN kepada staf evaluasi				data	3 hari	data	
4	Jika ada kekurangan data, staf meminta kembali data kepada penanggungjawab bagian.				data	1 hari	data	
5	Staf evaluasi mengkompilasi dan menyusun konsep LAKIN dari data yang telah diterima				komputer, data, printer, kertas	3 hari	Konsep Lakin	
6	Ketua Tim Kerja Evaluasi memeriksa dan memperbaiki konsep LAKIN				Konsep Lakin	1 hari	Lakin	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1547/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng NIP. 19660106 199303 1 001
	Nama SOP	Permohonan Koleksi Mikroba BCC
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2. SK Kepala Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC) tentang Struktur Organisasi Unit BBPSI Veteriner <i>Culture Collection</i> (BCC)	Memiliki kompetensi dalam melaksanakan kontrol mutu koleksi BCC	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Permohonan Koleksi Mikroba BCC	Alat tulis Peralatan laboratorium	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PERMOHONAN MIKROBA KOLEKSI BCC

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pimpinan Instansi	Manager Administrasi	Manager Produk		Bagian Diagnostik	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Seksi Administrasi	Seksi Pendataan dan dokumen koleksi	Seksi penyimpanan koleksi					
1	Permohonan isolat disertai dengan proposal penggunaan isolat							Surat Permohonan dan Proposal penggunaan isolat	1 hari	Dokumen Permohonan isolat	
2	Pemrosesan dokumen untuk verifikasi persyaratan							Surat Permohonan isolat	1 hari	Dokumen yang sudah diproses	
3	Pengecekan keberadaan koleksi			tidak	ya			Surat permohonan dan koleksi isolat	2-hari	Informasi ada tidaknya isolat	
4	Jawaban Permohonan (jika disetujui disertai MTA)							Surat Jawaban permohonan isolat dan MTA bila isolat ada	1 hari	Surat Jawaban (jika disetujui disertai MTA)	
5	Menandatangani MTA dan menyerahkan ke Kepala Instansi							MTA		MTA	ditentukan oleh pemohon
6	Menerima MTA yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke BCC							MTA	1 hari	MTA	
7	Penyerahan MTA, sertifikat dan Isolat ke diagnostik							MTA, sertifikat dan isolat	1 hari	MTA, sertifikat dan isolat	
8	Penyerahan mikroba, sertifikat dan MTA							MTA, sertifikat dan isolat	1 hari	MTA, Resi pembayaran isolat	
9	Penyelesaian administrasi dan serah terima produk							MTA, sertifikat, kwitansi dan isolat	1 hari	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP: 1521/OT.21/PH.5.1/13/2023 Tanggal Penyusunan: 26 Oktober 2023 Tanggal Revisi: -
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif: 26 Oktober 2023 Dibuatkan oleh: Hilda Neta Dekat
BALAI BESAR PENGOJAH STANDAR INSTRUMEN VETERINER	 Dr. Ir. Samsulrizki Munir, M.Sc. (PLA ASEAN 5) NIP. 19661061993031001 Nama SOP: SOP Program Nasional Perumusan Standar (PNPS)
<u>Landasan Hukum</u> 1. Peraturan nomor 19 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian 2. Peraturan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja UPTT lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian 3. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pengembangan Standar Indonesia	<u>Kualifikasi instrumen</u> Membaca Kompetensi dalam mengidentifikasi kebutuhan BSI
<u>Ketersediaan</u> SNI sesuai bidang SOP	<u>Peralatan/perangkat</u> Komputer Peraturan Perundang undangan Alat tulis Podoman klasifikasi tata naskah dinas Zoom Meeting
<u>Penyusunan</u> Penyusunan R599 sesuai dengan program prioritas nasional dan kebutuhan pengguna	<u>Partisipan dan koordinasi</u> Partisipatif Susut Nicki Dineh Pelaksana Harian Kegiatan Suniti Triana

SOP Program Nasional Perumusan Standar (PNPS)

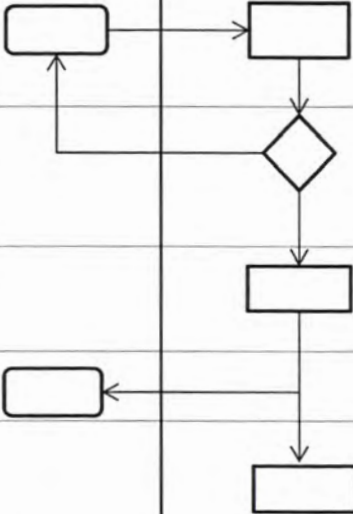
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok LSPPH dan MV	Ketua Timja PP/HSPPH dan MV	Pelaksana / Sekretariat Komtek	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi Instrumen Veteriner/Sekretariat Komtek untuk mengidentifikasi kebutuhan RSN					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Menugaskan Tim Kerja untuk mengidentifikasi kebutuhan RSN					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Tim Pelaksana mengidentifikasi kebutuhan RSN baik melalui kaji ulang atau FGD/Workshop					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mengidentifikasi RSN melalui kaji ulang dan atau FGD/Workshop					Daftar SNI	1 hari	Kegiatan kaji ulang dan rencana FGD atau workshop	
5	Kaji ulang SNI					Daftar SNI	1 hari	Rekomendasi hasil kaji ulang baik revisi atau aborsi	
6	Penetapan Kaji Ulang SNI dengan rekomendasi Revisi untuk diusulkan sebagai PNPS					Hasil rekomendasi kaji ulang	1 hari	Penetapan hasil rekomendasi kaji ulang	
7	Pengisian Formulir Penetapan Kaji Ulang SNI yang ditandatangani oleh ketua dan tim Komtek					Formulir kaji ulang	1 hari	Formulir kaji ulang yang sudah ditandatangani oleh ketua dan tim komtek	
8	Mengirimkan Form Kaji Ulang SNI beserta surat pengantar melalui website BSN					Formulir kaji ulang	1 hari	Formulir kaji ulang terkirim secara online melalui website BSN	

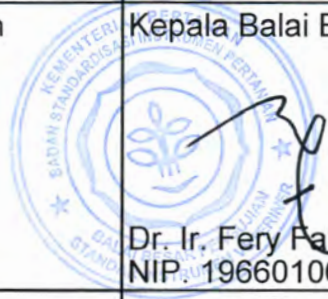
9	Merancang kegiatan FGD/Workshop dalam rangka menjangkau kebutuhan RSN					Kertas, Printer, Komputer	2 hari	1. Menetapkan - Waktu - Tempat - RAB - Peserta 2. Menyiapkan - Tor, - Surat Undangan - Konsumsi - Link Zoom	
10	Mengidentifikasi Stakeholder terkait dan Tim Kontek					Nomor kontak dan e-mail	2 - 3 hari	Daftar Peserta	
11	Mengoreksi surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek					Draft surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek	1 hari	Hasil koreksi surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek	
12	Memberikan Paraf pada surat undangan Stakeholder dan Tim Kontek					Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek	1 hari	Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek diparaf	
13	Menandatangani surat undangan Stakeholder dan Tim Kontek					Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek	1 hari	Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek ditandatangani	
14	Menyebarkan undangan Stakeholder dan Tim Kontek					Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek	1 hari	Surat undangan untuk Stakeholder dan Tim Kontek tersampaikan	
15	Menerima konfirmasi kehadiran					Form konfirmasi elektronik	2 - 7 hari	Konfirmasi peserta	
16	Penyelenggaraan kegiatan					Peserta, materi, tempat kegiatan, konsumsi, zoom meeting	1 hari	Notulen dan rekomendasi usulan PNPS, serta Dokumentasi, Absensi Kegiatan	

17	Menyapkan dan mengisi Form Pengusulan PNPS berdasarkan hasil kaji ulang dan rekomendasi dari kegiatan FGD/Workshop bersama Stakeholder dan Tim Kontek					Rekomendasi hasil kaji ulang dan hasil FGD/Workshop	1 hari	Formulir pengusulan PNPS	
18	Menyapkan Draft atau Outline RSNi					Data dukung usulan RSNi	1 hari	Draft atau Outline RSNi	
19	Membuat Surat Pengantar Usulan PNPS					Komputer, Printer, kertas	1 hari	Draft surat pengantar usulan PNPS	
20	Mengkoreksi Surat Pengantar Usulan PNPS					Draft surat pengantar usulan PNPS	1 hari	Surat pengantar usulan PNPS dikoreksi	
21	Memberikan Paraf Pada Surat Pengantar PNPS					Surat pengantar usulan PNPS	1 hari	Surat pengantar usulan PNPS diparaf	
22	Menandatangani Surat Usulan PNPS					Surat pengantar usulan PNPS	1 hari	Surat pengantar usulan PNPS ditandatangani	
23	Upload Dokumen Pengusulan PNPS dan Surat Pengantar pada bulan Oktober atau Februari dan atau PNPS Mendesak					Surat pengantar usulan PNPS dan formulir usulan PNPS	1 hari	Surat pengantar usulan PNPS dan formulir usulan PNPS di-upload	

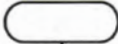
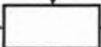
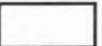
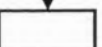
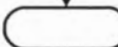
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Nomor SOP	1531/OT.210/H.5.1/09/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 19660106 199303 1 001
Nama SOP	PROSEDUR PENERIMAAN SAMPEL PENGUJIAN	
Dasar Hukum		
1 Permentan Tentang Organisasi dan Teknis Lingkup Badan Standarisasi Instrumen Pertanian 2 DIPA BBPSI Veteriner. 3 PMK tentang penerimaan PNB 4 ISO/IEC 17025-2017		Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. - Memahami prosedur Pelayanan Diagnostik. - Memahami prosedur ISO/IEC 17025-2017.
Keterkaitan		
1 SOP Surat Masuk/Keluar.		Peralatan/perlengkapan - Perangkat Komputer - Biosafety cabinet - Alat ukur (timbangan, labu ukur dll). - Alat pengamanan operator - Alat tulis
Peringatan		
1 Seluruh formulir berkaitan dengan penerimaan sampel antara lain: (1) Formulir penerimaan sampel (FM 7.1.3/2023); (2) Lampiran Riwayat Contoh Hewan (FM 7.1.1a/2023); dan/atau (4) Daftar Isian "Identifikasi Sumber Penularan Leptospirosis" (FM 5.8 – 05/2014) harus segera dipersiapkan untuk diisi dan ditanda-tangani oleh pemilik/pengirim sampel pengujian. 2 Seluruh sampel yang diterima harus diperiksa kecukupan dan pemenuhan persyaratan untuk pengujian laboratorium (jumlah, volume, berat dll). 3 Surat Tanda Terima penerimaan sampel uji (FM 5.8 – 01/2014) segera dtanda-tangani oleh petugas dan diserahkan kepada pemilik/pengirim sampel. 4 Surat permintaan pengujian (FM 5.8-02/2014) dan Formulir Kaji Ulang Permintaan (FM 5.8-01A/2014) segera dipersiapkan. 5 Sampel yang diterima harus segera didistribusikan kepada Laboratorium Pengujian terkait.		Pencatatan dan pendataan

Prosedur: Penerimaan Sampel Pengujian Unit Pelayanan Diagnostik

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Pelanggan	Petugas Penerima Sampel Pengujian	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima, mencatat penerimaan sampel pada logbook, memberi nomor sampel pengujian, menyiapkan dan menyerahkan formulir permintaan pengujian dari/kepada pelanggan.			1 Sampel pengujian	1 hari	Sampel pengujian	
				2 Formulir permintaan pengujian (FM 7.1.1/2023)		Layanan publik	
				3 Lampiran riwayat contoh hewan (FM 7.1.1a/2023)			
2	Memeriksa kesesuaian dan kecukupan sampel uji terhadap permohonan pengujian.			Formulir kaji ulang permintaan (FM 7.1.2/2023)	1 hari	Data sampel	
3	Menyiapkan dan menyerahkan Surat Tanda Terima sampel pengujian.			Formulir penerimaan sampel (FM 7.1.3/2023)	1 hari	Layanan publik	
4	Menerima Surat Tanda Terima Sampel Pengujian.			Formulir penerimaan sampel (FM 7.1.3/2023)	1 hari		
5	Didistribusikan ke Laboratorium Pengujian Terkait.			Formulir permintaan pengujian (FM 7.1.1/2023); Lampiran riwayat contoh hewan (FM 7.1.1a/2023); Formulir kaji ulang permintaan (FM 7.1.2/2023);	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1487/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar, Dr. Ir. Fery Fehrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Rencana Pengembangan Kapasitas Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan	Memiliki kompetensi pengadministrasian.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Tugas Belajar SOP Jabatan Fungsional	Alat tulis Komputer Data Kompetensi Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Rendahnya kapasitas pegawai menghambat pelaksanaan Tupoksi Balai	Daftar Nominatif Pegawai	

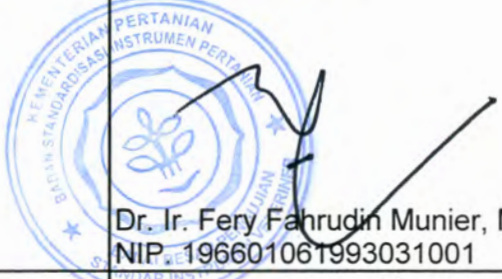
Rencana Pengembangan kapasitas Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Kepala Balai Besar untuk peningkatan kapasitas pegawai					Disposisi Kepala Balai Besar	1 hari	Disposisi Kepala Balai Besar	
2	Memerintahkan Ketua Timja Kepegawaian untuk menyiapkan surat edaran permintaan data kebutuhan pelatihan					Disposisi Kepala Balai Besar	1 jam	Disposisi Kabag Tata Usaha	
3	Ketua Timja Kepegawaian serta Pelaksana Kepegawaian menyiapkan draft surat edaran ke Bagian untuk pelatihan					Disposisi Kabag Tata Usaha	30 menit	Draft Surat untuk pelatihan	
4	Memverifikasi draft surat edaran dan menandatangani					Draft Surat untuk pelatihan	1 hari	Surat Edaran	
5	Mengedarkan surat dari Kabag Tata Usaha					Surat Edaran	1 jam	Surat Edaran	
6	Pelaksana Mengumpulkan data kebutuhan peningkatan kapasitas pegawai					Surat Edaran	1 jam	Data	
7	Mengkompilasi data peningkatan kapasitas pegawai dari setiap bagian					Data	1 hari	Kompilasi Data	
8	Memverifikasi Data Rencana peningkatan kapasitas pegawai					Kompilasi Data	1 hari	Draf Rencana	
9	Memvalidasi Data Rencana peningkatan kapasitas pegawai					Draf Rencana	1 hari	Rencana	
10	Menyetujui Data Rencana peningkatan kapasitas pegawai					Rencana	1 hari	Data Rencana peningkatan kapasitas pegawai	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1574/OT.31/GH.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUSAH STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Dianjukan oleh	Kepala Balai Besar
	 Dr. Teta Fikriyah Munier, M.Sc., BPU, ASEAN Eng NIP. 19801001199001001	
	Nama SOP	Revisi Anggaran
Dasar Hukum - Perpres Nomor 117 Tahun 2022 - Peraturan No. 19 Tahun 2022 tentang OTK Kesehatan - Peraturan No. 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSI - PMK.62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.		
Kualifikasi penyetara - Mempunyai User Anggaran pada SAKTI - Mempunyai ME Office		
Keterangan SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Laporan Keuangan		
Peralatan/jerakan/kasus - DIPA - POK - Komputer - Printer - ATK		
Peringatan - Dokumen justifikasi harus sesuai karena bila tidak sesuai akan mengakibatkan masalah administratif - Kesalahan perhitungan revisi mengakibatkan pengurangan		
Pencatatan dan pendataan Pencatatan Surat Daftar SK Draft revisi Nota Dinas		

Usulan revisi anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka BSB	Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok PE	Ketua Tim Kerja Program	Pelaksana	Kameli DUPB	Kelengkapan	Output	
1	Kepala Balai menginstruksikan penyusunan usulan revisi anggaran kegiatan							Disposisi Kepala Balai Besar	1 Hari	Disposisi Ka Balai Besar
2	Ketua Kelompok Program dan Evaluasi mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja Program							Disposisi Ketua Kelompok Program dan Evaluasi	1 Hari	Disposisi Ketua Kelompok PE
3	Ketua Tim Kerja Program memerintahkan staf program untuk menyiapkan data-data yang diperlukan							Disposisi Ketua Kelompok Program Evaluasi + Disposisi Ketua Tim Kerja Program	2 Hari	Bahan Revisi
4	Stafpelaksana melakukan usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI							data SAKTI, draft RKA-KL	2 Hari	Draft Revisi Anggaran
5	Ketua Tim Kerja Program melakukan verifikasi terkait usulan revisi anggaran							Draft Revisi Anggaran	2 Hari	Draft Revisi Anggaran
7	Ketua Kelompok PE melakukan verifikasi terkait usulan revisi anggaran dan diteruskan kepada Ka BSB atau dikembalikan ke ketua Tim Kerja Program untuk diperbaiki							Usulan Revisi Anggaran	2 Hari	Usulan Revisi Anggaran
8	Ka BSB/BI Veteriner mengusulkan usulan revisi anggaran ke Kepala BSB							Usulan Revisi Anggaran	2 Hari	Usulan Revisi Anggaran
9	Kepala BSB melakukan verifikasi data usulan revisi anggaran							Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	Surat pengantar usulan revisi
10	Ka BSB/BI Veteriner mengusulkan usulan revisi anggaran ke Kameli DUPB							Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	Usulan Revisi Anggaran
11	Kameli DUPB melakukan verifikasi terhadap usulan revisi anggaran							Usulan Revisi Anggaran	3 Hari	Usulan Revisi Anggaran
12	Kameli DUPB menerbitkan DIPA revisi anggaran pada aplikasi Satu DUA							Dipa Revisi	1 Hari	Dipa Revisi

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1556/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
	 Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng NIP. 196601061993031001	
	Nama SOP	Surat Permintaan Pembayaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- PAK - DIPA - UU No.1 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengeloan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	Memiliki keilmuan bidang administrasi dan perbendaharaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP SPM	1 unit Komputer beserta program SPP Blanko/ format SPP Komputer DIPA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SPP digunakan untuk meminta Pembayar, Jika SPP ini salah maka proses pembuatan SPM akan tertunda		

Surat Permintaan Pembayaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Bendahara	Operator Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK melihat ketersediaan dana yang bersangkutan kepada bendahara pengeluaran				Dokumen Kontrak/Kuitansi	1 Hari	Berkas Pengajuan	
2	Disposisi dari PPK atas ketersediaan dana yang bersangkutan				DIPA+DokumenKontrak/Kuitansi	1 Hari	Disposisi PPK	
3	PPK memerintah operator untuk membuat Surat Perintah Pembayaran				Dokumen Kontrak/Kuitansi, Komputer Database SPP disimpan, Printer dan Kertas	1 Hari	Dokumen Pengajuan SPP	
4	Pengesahan dokumen SPP				DIPA+DokumenKontrak/Kuitansi dan Dok. SPP	1 Hari	Dokumen SPP yang telah disahkan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP 1586/OT 210/H E 1/10/2023

Tanggal Pembuatan 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi -

BADAN STANDARISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Tanggal Efektif 26 Oktober 2023

Dibuatkan oleh Kepala Balai Besar,

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER



Dr. Ir. Fery Widada Munier, M.Sc. (IPU, ASEAN Eng)
Kep-1368/1061/MS03/1001

Nama SOP

Tahapan RSH

Dasar Hukum

- Perpres Nomor 117 Tahun 2022
- Peraturan No. 19 Tahun 2022 tentang OTK, Kamantan
- Peraturan No. 43 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSiP

Kualifikasi pelaksana

- Memahami Kegiatan RSH
- Memahami Administrasi Kegiatan

Keterkaitan

- SOP Konsep
- SOP Kegiatan

Peralatan/perlengkapan

- Alat tulis
- Komputer
- Facilitas Ruang

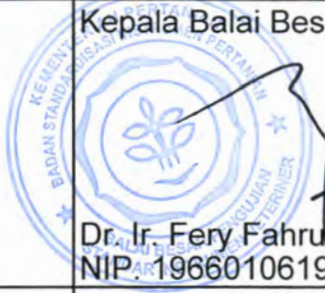
Peningkatan

Keterkaitan melakukan tahapan beresiko target RSH tidak tercapai Rendasnya penyerapan

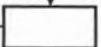
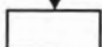
Pemantauan dan pendataan

Tahapan RSNI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Ka BDPPI Veteriner / Ketua Komtek 65-20	Ketua Kelompok PE / Sekretaris Komtek 65 - 20	Tim Konseptor	Komtek 65 - 20	BSN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemintaan menyusun RSNI setelah terbit SK PNPS						Nota Ka BB	1 hari	Disposisi Ka BB	
2	Disposisi perintah membentuk Tim Konseptor RSNI						Nota Ka BB + Disposisi Ketua Kelompok PE	1 Hari	SK Konseptor	
3	Pembentukan tim konseptor RSNI yang terdiri dari ahli di bidangnya, dan melaksanakan rapat konseptor untuk menyusun RSNI 1 untuk kemudian lanjut ke Rapat Teknis						Undangan Rapat Konseptor + SK Konseptor, Surat Tugas, Komputer, Teknologi informasi, Operator, Moderator	1 Bulan	Notulensi, Draft RSNI 1	
4	Melaksanakan Rapat Teknis bersama anggota Komtek dan Anggota Konseptor membahas rancangan RSNI 1						Undangan Rapat Teknis + SK Konseptor, SK Anggota Komtek 65-20, Surat Tugas, Fasilitas Rapat, Komputer, Teknologi informasi, Operator, Moderator	1 Bulan	Notulensi, Berita Acara, Draft RSNI 2	
5	Melaksanakan Konsensus yang dihadiri oleh anggota Komtek, anggota Konseptor, BSN, dan Stakeholder membahas rancangan RSNI 2						Undangan Rapat Teknis + SK Konseptor, SK Anggota Komtek 65-20, Surat Tugas, Fasilitas rapat, Komputer, Teknologi informasi, Operator, Moderator	1 Bulan	Notulensi, Berita Acara, Draft RSNI 3	
6	Jajak pendapat dilakukan oleh BSN						Dokumen RSNI 3, Web BSN	1 Bulan	Masa Sanggah	
7	Melaporkan Kegiatan RSNI dan Hasil Kegiatan						Dokumen Laporan	1 Hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	1488/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	Disahkan oleh	 Kepala Balai Besar,  Dr. Ir. Fery Fahrudin Munier, M.Sc, IPU, ASEAN Eng. NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	Usulan angka kredit jabatan fungsional tertentu.
Dasar Hukum 1. Permentan No. 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. 2. Permentan No. 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT lingkup BSIP 3. Kepmentan No. 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan fungsional lingkup UPT Kementan 4. Peraturan Juknis jabatan fungsional tertentu.	Kualifikasi pelaksana Memiliki kompetensi pengadministrasian.	
Keterkaitan SOP SIM ASN dan SIASN SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan Alat tulis Komputer	
Peringatan Keterlambatan proses pengusulan akan merugikan pejabat fungsional tertentu.	Pencatatan dan pendataan Daftar usulan perhitungan angka kredit	

Usulan angka kredit jabatan fungsional tertentu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai Besar	Kabag Tata Usaha	Ketua Timja Kepegawaian	Fungsional Tertentu	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan penambahan angka kredit						Dokumen penilaian	1 hari	Kelengkapan dokumen penilaian	
2	Melakukan proses dan melengkapi dokumen						Kelengkapan dokumen penilaian	1 hari	Kelengkapan dokumen penilaian	
3	Memverifikasi dokumen						Kelengkapan dokumen penilaian	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	
4	Memverifikasi dokumen						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Dokumen yang terverifikasi	
5	Menandatangani dokumen						Dokumen yang terverifikasi	1 hari	Dokumen yang telah ditandatangani	
6	Memproses lebih lanjut dokumen ke instansi terkait.						Dokumen yang telah ditandatangani	1 hari	Proses lebih lanjut	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER

Nomor SOP 1567/OT 210H.5 1/10/2023

Tanggal Penulisan 26 Oktober 2023

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 26 Oktober 2023

Dibuatkan oleh Kepala Balai Besar:

Dr. Ir. Fery Fathudin Munier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng
NIP. 1960106190001001

Nama SOP Pemeliharaan Suhu

Dasar Hukum
UU PA
ROKT

Kualifikasi penulisan

Keterkaitan
SOP Pengujian
SOP Diagnostik

Persyaratan/pengengkapan
tulis dan penulisan
sistem tulis

Pemeliharaan

Prosedur dan pendataan

Pemesanan bahan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		User	PPK	PUMK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemesan/User mengajukan permintaan barang/bahan		benar		Bon permintaan bahan	1 hari	Bon Permintaan bahan telah di ttd User dan Penjab	
2	PPK melakukan verifikasi bon permintaan apakah sudah sesuai dengan usulan dalam proposal dan menandatangani bon permintaan yg sudah benar	salah			Bon Permintaan bahan telah di ttd User dan Penjab	1 hari	Bon Permintaan bahan telah di ttd User dan Penjab	
3	bon barang dalam proses lebih lanjut untuk pemesanan oleh PPK ke PUMK				Bon Permintaan bahan telah di ttd User dan Penjab	1 hari	Bon Permintaan bahan telah di ttd User dan Penjab	