

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN (BPSIP)
SUMATERA UTARA 2023



BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

DAFTAR ISI

NO	NO SOP	NAMA SOP
	Tata Usaha	
1	001/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
2	002/SOP/BPSIP Sumut/2023	PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
3	003/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
4	004/SOP/BPSIP Sumut/2023	PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN
5	005/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI
6	006/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
7	007/SOP/BPSIP Sumut/2023	TINDAK LANJUT LHP
8	008/SOP/BPSIP Sumut/2023	SAKPA BPSIP SUMUT
9	009/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA
10	010/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN PNBPN
11	011/SOP/BPSIP Sumut/2023	SIMAK BMN
12	012/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMBUAT DAFTAR GAJI
13	013/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENERBITAN SPM
14	014/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG
15	015/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENUTUPAN KAS BULANAN
16	016/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMANFAATAN ASSET
17	017/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA

18	018/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS
19	019/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI
20	020/SOP/BPSIP Sumut/2023	PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN
21	021/SOP/BPSIP Sumut/2023	SURAT MASUK
22	022/SOP/BPSIP Sumut/2023	SURAT KELUAR
23	023/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENOMORAN SURAT KELUAR
24	024/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
25	025/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES
26	026/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN CUTI
27	027/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENERIMAAN TAMU
28	028/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGGUNAAN RUANG RAPAT
29	029/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT
30	030/SOP/BPSIP Sumut/2023	PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI
31	031/SOP/BPSIP Sumut/2023	PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
32	032/SOP/BPSIP Sumut/2023	SATUAN PENGAMANAN/SECURITY
33	033/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
34	034/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
35	035/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN
36	036/SOP/BPSIP Sumut/2023	DIKLAT PRAJABATAN
37	037/SOP/BPSIP Sumut/2023	SKP PEGAWAI

38	038/SOP/BPSIP Sumut/2023	DUPAK LITKAYASA
39	039/SOP/BPSIP Sumut/2023	IMPASSING GAJI
40	040/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU
41	041/SOP/BPSIP Sumut/2023	KENAIKAN GAJI BERKALA
42	042/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN KENAIKAN JABFUNG LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN
43	043/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL KENAIKAN PANGKAT
44	044/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGANGENDA SURAT/ AGENDARIS
45	045/SOP/BPSIP Sumut/2023	KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
46	046/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS
47	047/SOP/BPSIP Sumut/2023	OPERATOR FAKSIMILI MASUK
48	048/SOP/BPSIP Sumut/2023	OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
49	049/SOP/BPSIP Sumut/2023	OPERATOR TELEPON MASUK
50	050/SOP/BPSIP Sumut/2023	OPERATOR TELEPON KELUAR
51	051/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL PENCANTUMAN GELAR
52	052/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL PENSIUN PEGAWAI
53	053/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL PENYESUAIAN IJAZAH
54	054/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL AKTIF KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL PENELITI
55	055/SOP/BPSIP Sumut/2023	IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
56	056/SOP/BPSIP Sumut/2023	USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
57	057/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN PETUGAS BELAJAR

58	058/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN ARSIP
59	059/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN UJIAN DINAS
60	060/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
61	061/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
62	062/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
63	063/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
64	064/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMINJAMAN BARANG
65	065/SOP/BPSIP Sumut/2023	UPACARA/APEL PAGI
66	066/SOP/BPSIP Sumut/2023	INVENTARIS BMN
67	067/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
68	068/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)
69	069/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN SUMPAH PNS LINGKUP BPSIP SUMUT
70	070/SOP/BPSIP Sumut/2023	USULAN PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL
71	071/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMBUKUAN PAJAK
72	072/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMEGANG KAS / JURU BAYAR
73	073/SOP/BPSIP Sumut/2023	SIMPEG PEGAWAI
74	074/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG
75	075/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG
76	076/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM
77	077/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN PERMINTAAN GANTI UANG

78	078/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN SURAT PEMBAYARAN LANGSUNG
79	079/SOP/BPSIP Sumut/2023	VERIFIKASI PENGAJUAN DANA
	KSPP	
80	080/SOP/BPSIP Sumut/2023	PEMINJAMAN BUKU
81	081/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGEMBALIAN BUKU
82	082/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN LAPORAN BALAI
83	083/SOP/BPSIP Sumut/2023	PROMOSI BPSIP
84	084/SOP/BPSIP Sumut/2023	DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI
85	085/SOP/BPSIP Sumut/2023	IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
86	086/SOP/BPSIP Sumut/2023	MONEV KEGIATAN KERJASAMA
87	087/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA
88	088SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
89	089/SOP/BPSIP Sumut/2023	ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA
90	090/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAM BUKU BARU
91	091/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN MAJALAH BARU
92	092/SOP/BPSIP Sumut/2023	SIRKULASI BUKU
93	093/SOP/BPSIP Sumut/2023	ENTRI DATA BUKU/MAJALAH/PROSIDING KE DATABASE WINISIS
94	094/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK
95	095/SOP/BPSIP Sumut/2023	SEMINAR HASIL LITKAJI
96	096/SOP/BPSIP Sumut/2023	UPDATING WEBSITE


97	097/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RAB (PENGKAJIAN)
98	098/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN PROPOSAL DAN RAB PENGKAJIAN
99	099/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RAB (NON PENGKAJIAN)
100	100/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN PROPOSAL DAN RAB NON PENGKAJIAN
101	101/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGAJUAN REVISI KEGIATAN/ANGGARAN
102	102/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN SIMPROG
103	103/SOP/BPSIP Sumut/2023	MONITORING DAN EVALUASI
104	104/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN BAHAN RAPAT KOORDINASI
105	105/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN LAKIP
106	106/SOP/BPSIP Sumut/2023	MONEV PELAKSANAAN PROGRAM
107	107/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN
108	108/SOP/BPSIP Sumut/2023	SIMONEV, BULANAN, SEMESTER, DAN AKHIR TAHUN
109	109/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENATAUSAHAAN KERUGIAN NEGARA (TGR)
110	110/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN PNB
111	111/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYELESAIAN PENGADUAN MASYARAKAT/SENKETA INFORMASI PUBLIK
112	112/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN AKHIR KEGIATAN
113	013/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN TAHUNAN BPSIP
114	114/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN PERJALANAN DINAS / PELAKSANAAN TUGAS
115	115/SOP/BPSIP Sumut/2023	KOMERSIALISASI PENGKAJIAN
116	116/SOP/BPSIP Sumut/2023	PAMERAN

117	117/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYIAPAN BAHAN PEMANTAUAN DAN ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA
118	118/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYIAPAN BAHAN EVALUASI KERJASAMA
119	119/SOP/BPSIP Sumut/2023	RENCANA KERJASAMA
120	120/SOP/BPSIP Sumut/2023	PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)
121	121/SOP/BPSIP Sumut/2023	BAHAN ANALISIS UMPAN BALIK
122	122/SOP/BPSIP Sumut/2023	IDENTIFIKASI HASIL LITKAJI
123	123/SOP/BPSIP Sumut/2023	PROMOSI HASIL LITKAJI
124	124/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM dan DIGEST
125	125/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN PROPOSAL (RPTP, RDHP, RKTM)
126	126/SOP/BPSIP Sumut/2023	PELAKSANAAN PENGKAJIAN dan DISEMINASI
127	127/SOP/BPSIP Sumut/2023	SEMINAR HASIL PENGKAJIAN dan DISEMINAS
128	128/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN
129	129/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN
130	130/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN SEMESTER
131	131/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN
132	132/SOP/BPSIP Sumut/2023	PELAKSANAAN KEGIATAN SPI
133	133/SOP/BPSIP Sumut/2023	TINDAK LANJUT REKOMENDASI SATLAK SPI OLEH PIMPINAN
134	134/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN SURAT MASUK
135	135/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
136	136/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN DOCUMENT CENTER

137	137/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
138	138/SOP/BPSIP Sumut/2023	RAPAT LINGKUP SATLAK SPI
139	139/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK
140	140/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENETAPAN INFORMASI TERTUTUP
141	141/SOP/BPSIP Sumut/2023	SISTEM KOMUNIKASI BB PENGKAJIAN DENGAN BPSIP DAN ANTAR BPSIP
142	142/SOP/BPSIP Sumut/2023	LAPORAN BULANAN FISIK DAN KEUANGAN
143	143/SOP/BPSIP Sumut/2023	PENGGUNAAN VISITOR PLOT

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	001/SOP/BPSIP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tetap. • Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Balitbangtan Kementan. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas • SOP Monev • SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi fisik dan keuangan • Output kegiatan

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	021/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SURAT MASUK











Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual • Memahami prosedur Tata Naskah Dinas • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Keluar • SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Mesin Ketik • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan



<ul style="list-style-type: none"> • Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data seluruh surat masuk • Pencatatan data melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat
---	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 021/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	: Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai Besar dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya • Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali) • Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris • Mendisposisi surat • Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan • Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan • Mendokumentasikan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Keluar

- SOP Penomoran Surat Keluar

**NO: 021/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP SURAT MASUKBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SURAT	SEKRETARIS PIMPINAN	KA BPSIP	STRUKTURAL/ FUNGSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk					Surat	1 hari		
2	Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya					Surat		Klasifikasi surat	
3	Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)					SIMOTO		Database surat dan kartu kendali	
4	Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris					Surat		Surat	
5	Mendisposisi surat					Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	
6	Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan					Surat		Database surat	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan					Surat		Dokumentasi surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	022/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal D3/S1 • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Mampu berpikir Konseptual • Memahami prosedur Tata Naskah Dinas • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

- Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi BB Pengkajian dengan Instansi terkait dan para *Stakeholders*

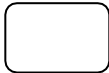





- Pencatatan data seluruh surat keluar (*Filing System*)
- Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer
- Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat





KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	022/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i>	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konsep • Mengoreksi konsep dan paraf • Menyetujui dan tanda tangan • Menomori surat keluar • Menggandakan, cap, dan pemberian amplop • Mendistribusikan dan mengarsipkan 	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar 	

**NO: 022/SOP/BPSIP Sumut/2023 SOP SURAT KELUARBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Petugas surat	Kasubag TU	Sekretaris pimpinan	Ka. BPSIP	staff	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat konsep						ATK	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep dan paraf						Konsep surat		Konsep surat	
3	Menyetujui dan tanda tangan						Konsep surat	2 hari	Surat	
4	Menomori surat keluar						Surat		Surat	
5	Menggandakan, cap, dan pemberian amplop						Surat		Surat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat	Dokumentasi surat		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	023/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENOMORAN SURAT KELUAR

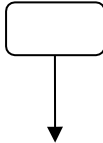
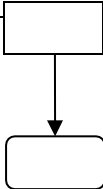

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual • Memahami prosedur Tata Naskah Dinas • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomeran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk • Seperangkat Komputer • Lembar Disposisi • Kartu Kendali • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan


<ul style="list-style-type: none"> • Apabila penomoran surat keluar tidak diproses maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya pengarsipan dokumen surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data nomor seluruh surat keluar • Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi surat keluar
---	---



 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 023/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENOMORAN SURAT KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur pengelolaan Penomoran Surat Keluar
Tujuan	: terselesaikannya Penomoran Surat Keluar dan tercatatnya data proses surat
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawsan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementerian pertanian • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat keluar • Memberi nomor surat keluar • Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi • Mendokumentasikan surat keluar
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk

	• SOP Penomoran Surat Keluar
--	------------------------------

**NO: 023/SOP/BPSIP Sumut/2023- SOP PENOMORAN SURAT KELUAR BALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar			2 jam	Surat keluar	
2	Memberi nomor surat keluar		Surat keluar dan lembar penomoran		Surat keluar dan lembar penomoran	
3	Mengagendakan surat keluar dan lembar disposisi		Surat keluar dan lembar penomoran		Surat keluar dan lembar penomoran	

4	Mendokumentasikan				Surat keluar dan lembar penomoran	
---	-------------------	---	--	--	-----------------------------------	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	027/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU

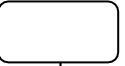
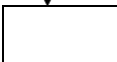


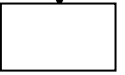
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permenta RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu • Memahami sikap dan prilaku beretika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kemanan Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Tamu

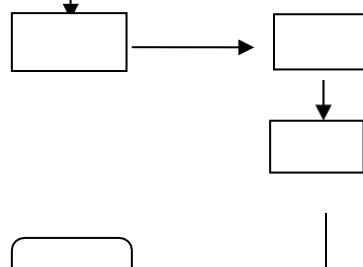
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Tamu Kartu Identitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali	<ul style="list-style-type: none"> Semua proses perencanaan Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan Semua output kegiatan

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 027/SOP/BPSIP Sumut/2023
BB Pengkajian	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	: Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas unit kerja eselon IV pada BBP2TP Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> Menyambut tamu datang oleh petugas jaga Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom) • Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya) • Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan • Menerima tamu oleh yang bersangkutan Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kemanan Kantor • SOP Kearsipan

**NO: 027/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP PENERIMAAN TAMU
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY (POS JAGA)	STRUKTURAL / FUNGSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyambut tamu datang oleh petugas jaga				5 menit		
2	Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)			Intercom	5 menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	




5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 menit	Tamu ketemu yang bersangkutan	
6	Penerimaan tamu oleh yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	028/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN MBANGANTEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGGUNAAN RUANG RAPAT

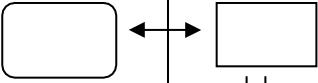
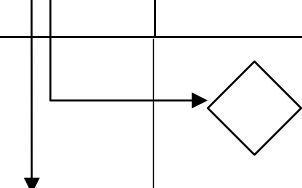
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan teknis tentang audio dan kelistrikan Memiliki kemampuan mengatur Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat

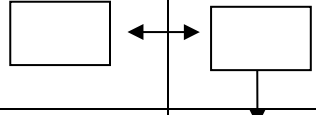
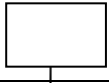
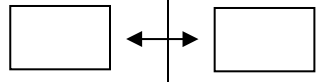
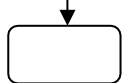
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman Barang • SOP Pemeliharaan Barang Inventaris • SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Peralatan dan kelengkapan rapat • Audio sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Data penggunaan ruang rapat • Inventarisasi peralatan dan kelengkapan ruang rapat

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 028/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG RAPAT SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur Penggunaan Ruang Rapat
Tujuan	: Terfasilitasinya rapat pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023

Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan) • Melaporkan penggunaan ruang rapat • Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan • Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat • MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan) • Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Peminjaman Barang • SOP Pemeliharaan Barang Inventaris • SOP Inventaris BMN


**NO: 028/SOP/BPSIP Sumut/2023- SOP PENGGUNAAN RUANG RAPATBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA RUANG RAPAT	PETUGAS RUANG RAPAT	KASUBAG KEP & RT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Copy surat undangan atau surat permohonan	1 hari	Rencana penggunaan ruang rapat	
2	Melaporkan penggunaan ruang rapat				Copy surat undangan atau surat permohonan		Jadwal penggunaan ruang rapat	

3	Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan			Ruangan dan peralatan	2 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
4	Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat			Ruangan dan peralatan		Ruang rapat siap digunakan	
5	MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)			Ruangan dan peralatan	Disesuaikan	Pelaksanaan rapat berjalan lancar	
6	Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan			Ruangan dan peralatan	2 jam	Ruang rapat dan peralatan tertata rapi sesuai tempatnya	

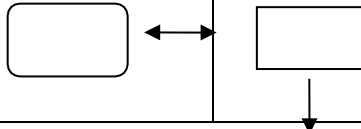
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	029/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	

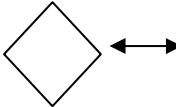
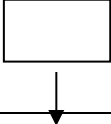

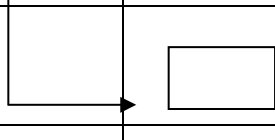
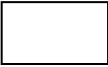
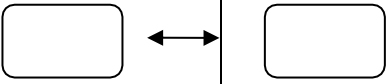
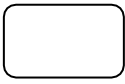
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Estetika • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Penyediaan Konsumsi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerimaan Tamu • SOP Penggunaan Ruang Rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Form/blanko pengajuan konsumsi • Seperangkat peralatan komputer • Alat tulis kantor • Konsumsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka peserta rapat dan pertemuan tidak terfasilitasi dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi penggunaan biaya konsumsi • Data dan Daftar pegawai yang menggunakan konsumsi



 KEMENTERIAN PERTANIAN			
Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	029/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Konsumsi Rapat	
Tujuan	:	Terfasilitasinya konsumsi peserta rapat/pertemuan	


Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi informasi rencana rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan) • Membuat RAB dan persetujuan biaya dan jenis konsumsi • Mengadakan bahan konsumsi • Menyajikan konsumsi • Menyelesaikan administrasi konsumsi
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerimaan Tamu • SOP Penggunaan Ruang Rapat

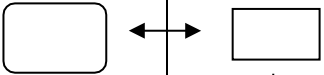
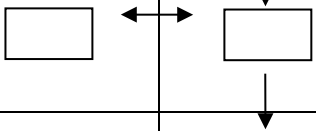
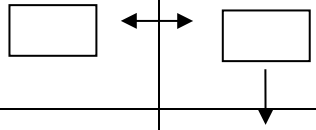
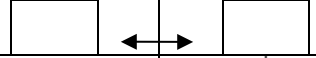
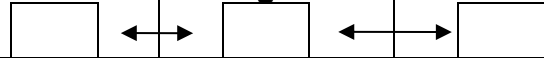
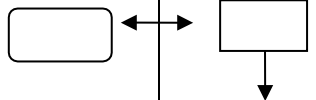

**NO: 029/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP PENGELOLAAN KONSUMSI RAPAT
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENANGGUNG JAWAB RAPAT	PENGELOLA KONSUMSI/ DWP	PRAMU SAJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi informasi rencana rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Copy surat undangan atau surat permohonan	2 hari	Rencana penggunaan ruang rapat	


2	Membuat RAB dan persetujuan biaya dan jenis konsumsi				Copy surat undangan atau surat permohonan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Mengadakan bahan konsumsi				Ruangan dan peralatan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
4	Menyajikan konsumsi				Ruangan dan peralatan		Ruang rapat siap digunakan	
5	Menyelesaikan administrasi konsumsi				Ruangan dan peralatan	Disesuaikan	Pelaksanaan rapat berjalan lancar	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	030/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN	Nama SOP	

(BPSIP)		PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Teknis dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Pelaksanaan Upacara 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP DP3 Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang 		<ul style="list-style-type: none"> • Audio System • Peralatan dan Kelengkapan Upacara • Absensi Pegawai • Alat Tulis Kantor 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai		<ul style="list-style-type: none"> • Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara • Absensi pegawai 	
 KEMENTERIAN PERTANIAN			
Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	030/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel Pagi	

1	Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas			Jadwal upacara/apel dan petugas	1 hari	Jadwal upacara/ apel dan petugas	
2	Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)			Jadwal upacara/apel dan petugas		Informasi pelaksanaan upacara/apel	
3	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai			Lapangan dan peralatan	1 hari	Kesiapan prasana dan sarana upacara/apel	
4	Menyiapkan absensi upacara/apel			Formulir absensi		Absensi upacara	
5	MELAKSANAKAN UPACARA/APEL						
6	Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel			Lapangan dan peralatan	Lapangan dan peralatan rapi seperti semula		
7	Mendokumentasikan			Absenbsi upacara/apel	Dokumentasi upacara/apel		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	031/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023

	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Pemeliharaan Gedung dan Halaman
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemeliharaan Halaman • SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Kengkapan dan alat-alat kebersihan • Form ceklist kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Data ceklist harian kebersihan • Data persediaan bahan kebersihan


 KEMENTERIAN PERTANIAN			
Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	031/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023


Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	
Pengertian	: Prosedur pengelolaan Pelayanan Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i>
Tujuan	: Terpeliharanya ruangan, halaman dan gedung kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan • Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan • Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan • Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan • Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan • Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan • Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan • Mendokumentasikan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemeliharaan Halaman • SOP Inventaris BMN

**NO: 031/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	KET
----	----------	-----------	-----------	-----

		P. JAWAB	KASUBAG	KA BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan				Data gedung dan halaman	4 hari	Ceklis keg kebersihan
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan				Alat dan bahan kebersihan	1 hari	Alat dan bahan kebersihan
3	Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan				Alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor
4	Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan				Data ceklist	1 jam	Isian data ceklist
5	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	2 jam	Laporan
6	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 hari	Laporan dan rencana tindak lanjut
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan		Hasil pekerjaan
8	Mendokumentasikan					1 hari	Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	032/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023

BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	SATUAN PENGAMANAN/SECURITY


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor • Alat Tulis Kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Keamanan Kantor • SOP Penerimaan Tamu • SOP Inventarisasi BMN • SOP Peminjaman Barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dan Peralatan standar keamanan • Alat Tulis Kantor • Pos Jaga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka keamanan dan kenyamanan pegawai dan kantor tidak terpenuhi	<ul style="list-style-type: none"> • Data keamanan harian lingkungan kantor • Data masuk/keluar kendaraan, tamu dan barang


 KEMENTERIAN PERTANIAN			
Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	032/SOPBPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023

Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	: Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAMANAN/SECURITY SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)		
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Satuan Pengamanan/ <i>Security</i>
Tujuan	:	Terjaganya keamanan dan nyaman pegawai dan lingkungan kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian • Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor • Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga • Mencatat situasi kantor selama tugas jaga • Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor • Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan • Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> • SOP Keamanan Kantor • SOP Penerimaan Tamu • SOP Inventarisasi BMN • SOP Peminjaman Barang


NO: 032/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP SATUAN KEAMANAN/SECURITY
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KASUBAG TU	KA BPSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian				Data petugas	2 Hari	Jadwal tugas jaga	
2	Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor				Buku catatan	30 menit	Informasi situasi kantor	
3	Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga				Buku catatan	1 jam	Informasi situasi kantor	
4	Mencatat situasi kantor selama tugas jaga				Buku catatan	10 menit	Informasi situasi kantor	
5	Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor				Telepon	30 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan				Buku catatan	1 hari	Laporan bulanan	
7	Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu				Laporan dan RTL		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	033/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023

BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas peerjaan unit kerja eselon IV BBP2TP • Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2011, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali • Memiliki Kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP • SOP Petugas Belajar • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK • Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar

 KEMENTERIAN PERTANIAN	No mor SOP	044/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
	BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGANGENDA SURAT/ AGENDARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 Permentan RI No.13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memahami Proses dan prosedur Surat Menyurat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Penerima Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terdistribusinya surat masuk atau surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi dan daftar surat masuk dan surat keluar Catatan data dalam komputer (SIMMOTO)



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	044/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAGENDA SURAT/AGENDARIS SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengagendaan Surat/ Agendaris	
Tujuan	:	Tersusun dan terdistribusinya surat undangan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010Permentan RI No.13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TPSurat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">Menerima surat undanganMenyortir surat undanganMengambil keputusanMengagendakan UndanganMendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Penerima Tamu	

**NO: 044/SOP/BPSIP Sumut/2023 – SOP PENGAGENDA SURAT/AGENDARISBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG. TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat undangan	□		Surat	1 hari		
2	Menyortir surat undangan	□		Surat		Surat	
3	Mengambil keputusan		◇	Surat		Surat	
4	Mengagendakan Undangan	□		Surat		Surat	
5	Mendokumentasikan	□		Surat		Pencatatan dan Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	045/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Juni 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN DAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)

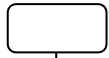
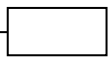
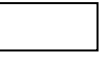
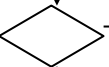
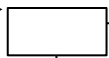
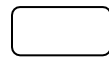


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengesahan DIPA BPSIP Sumut no.018.09.2.63996/2015 tanggal 14 desember 2104 • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengolah data • Memahami Proses dan prosedur Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Usulan CPNS ke PNS • SOP Test Kesehatan • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak tunjangan keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan KP4 • Data pegawai yang sudah memiliki KP4 • Data validasi SIMPEG





KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	045/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KP4 (TUNJANGAN KELUARGA) SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan KP4	
Tujuan	:	Terbitnya keputusan KP4	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Surat pengesahan DIPA BPSIP Sumut no.018.09.2.63996/2015 tanggal 14 desember 2104• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga• Membuat konsep KP4• Memverifikasi dan memparaf KP4• Menyetujui dan menandatangani KP4• Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Usulan CPNS ke PNS• SOP Test Kesehatan• SOP SIMPEG	

**NO: 045/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)BALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BPSIP	KASUBAG/ KASIE	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga					Berkas	5 hari	Data	
2	Membuat konsep KP4					Konsep KP4		Konsep KP4	
3	Memverifikasi dan memparaf KP4					Surat KP4		Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4					Surat KP4	1 bln	Surat KP4	
5	Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN					Surat KP4		Surat KP4	
6	Mendokumentasikan							Surat KP4 & lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	046/SOP/BPSIP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) • PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13 • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengolah data • Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Pensiun • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Mutasi Alih Tugas • Seperangkat komputer • Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi • 	



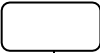
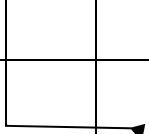
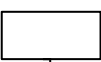
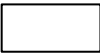
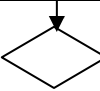
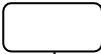

KEMENTERIAN PERTANIAN



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	046/SOP/BPSIP SUMUT/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)• PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan• Memeriksa kelengkapan berkas mutasi• Membuat konsep surat mutasi alih tugas• Meparaf surat mutasi alih tugas• Menandatangani surat mutasi alih tugas• Mengirim berkas mutasi ke BBP2TP dan pegawai yang bersangkutan (bila tidak disetujui)• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Kenaikan Gaji Berkala• SOP SIMPEG

**NO: 046/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	KET.	
		KA BPSIP	KASUBAG	PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan terkait				Berkas	7 hari			
2	Memeriksa kelengkapan berkas mutasi				Berkas		berkas		
3	Membuat konsep surat mutasi alih tugas				Surat		berkas		
4	Memparaf surat mutasi alih tugas				surat		surat		
5	Menandatangani surat mutasi alih tugas				surat		surat		
6	Mengirim berkas mutasi ke BBP2TP dan kepegawai yang bersangkutan (jika tidak setuju)				surat dan lampiran		1 bln	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan				surat dan lampiran			surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	047/SOP/B PTP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPI, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	OPERATOR FAKSIMILI MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan Faximile • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Faximile • Alat Tulis Kantor • Operator Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi dari luar instansi dan para <i>stakeholders</i> tidak akan sampai	<ul style="list-style-type: none"> • Data penerimaan faximile • Data surat dari instansi luar



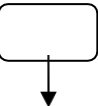
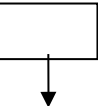
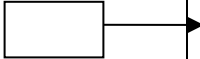
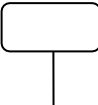

KEMENTERIAN PERTANIAN



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	047/SOP/BPSIP SUMUT/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERATOR FAKSIMILI MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT**

Pengertian	:	Prosedur Operator Faksimili Masuk
Tujuan	:	Mendapatkan informasi dari instansi terkait dan para <i>stakeholders</i>
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima faks surat• Menyortir faks surat• Mendistribusikan faks surat• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Surat Masuk• SOP Surat Keluar• SOP Pengagenda Surat

**NO: 047/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP OPERATOR FAKSIMILI MASUK
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUG JWB	PETUGAS PENGAGENDA SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima faks surat			Dokumen	1 hari		
2	Menyortir faks surat			Dokumen		Surat	
3	Mendistribusikan faks surat			Dokumen		Surat	
4	Mendokumentasikan					Data faks surat	



 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	048/SOP/BPSIP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan Faximile • Memiliki kemampuan mengolah data 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Pengagenda Surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Faximile • Alat Tulis Kantor • Operator Telepon 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi dari dari internal instansi tidak akan sampai kepada para <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Data surat keluar melalui faximile • Data surat internal 	

**KEMENTERIAN PERTANIAN**

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	048/SOP/BPSIP SUMUT/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERATOR FAKSIMILI KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT			
Pengertian	:	Prosedur Operator Faksimili Keluar	
Tujuan	:	Terdistribusikannya informasi dan surat melalui Faksimili	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permintaan surat untuk dikirim / faks keluar• Menyortir permintaan surat yang akan dikirim / faks keluar• Mengirim surat/dokumen faks keluar• Mengkonfirmasi surat faks keluar ke instansi yang dituju• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Surat Masuk• SOP Surat Keluar• SOP Pengagenda Surat	

**NO: 048/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP OPERATOR FAKSIMILI KELUAR
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGAGENDA SURAT	PENANGGUG JWb	INSTANSI LUAR	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan surat untuk dikirim / faks keluar		□ ↓		Dokumen	1 hari		
2	Menyortir permintaan surat yang akan dikirim / faks keluar		□ ↓		Dokumen		Surat	
3	Mengirim surat/dokumen faks keluar		□ ↓		Dokumen		Surat	
4	Mengkonfirmasi surat faks keluar ke instansi yang dituju		□ ↓	□ ←	Dokumen		Surat	
5	Mendokumentasikan	□ ←					ARSIP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	049/SOP/BPSIP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	OPERATOR TELEPON MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP\ • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan Telepon • Memiliki kemampuan mengolah data • Beretika dan bertata bahasa baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Keamanan Kantor • SOP Operator Telepon Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Telepon • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka informasi dari luar yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> • Data telepon masuk • Informasi penting yang harus disampaikan

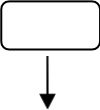
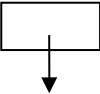
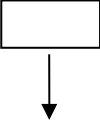

**KEMENTERIAN PERTANIAN**


Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	049/SOP/BPSIP SUMUT/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERATOR TELEPON MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT**

Pengertian	:	Prosedur Operator Telepon Masuk
Tujuan	:	Terkomunikasikannya informasi dari luar kepada instansi atau pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP.No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI NO 13/permentan/OT.140//1//2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima telepon masuk• Menyeleksi telepon masuk• Memberikan informasi kepada penelepon• Menyampaikan telepon masuk ke nomor ekstension yang dituju• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Surat Masuk• SOP Surat Keluar• SOP Keamanan Kantor• SOP Operator Telepon Keluar

**NO: 049/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP OPERATOR TELEPON MASUKBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUG JWB	YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima telepon masuk			Telepon	5 menit	Informasi	
2	Menyeleksi telepon masuk			Telepon		Informasi	
3	Memberikan informasi kepada penelepon			Telepon		Informasi	
4	Menyampaikan telepon masuk ke nomor ekstension yang dituju			Telepon		Informasi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	050/SOP/BPSIP SUMUT/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	OPERATOR TELEPON KELUAR

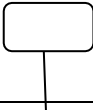
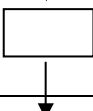
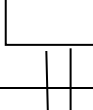



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP 2008 No.60 tahun tentang SPI • PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik • Permentan RI No 13/ permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan Telepon • Memiliki kemampuan mengolah data • Beretika dan bertata bahasa baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Surat Masuk • SOP Surat Keluar • SOP Keamanan Kantor • SOP Operator Telepon Masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesin Telepon • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka informasi yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi tidak terkomunikasikan dengan baik kepada para <i>stakeholders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Data telepon keluar • Informasi penting yang harus disampaikan





KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	050/SOP/BPSIP SUMUT/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPERATOR TELEPON KELUAR SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT			
Pengertian	:	Prosedur Operator Telepon Keluar	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• PP No.31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik• Permentan RI No 13/ permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permintaan telepon keluar• Menyeleksi permintaan telepon keluar• Menyambungkan telepon keluar• Menyampaikan telepon keluar kepada penelepon• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Surat Masuk• SOP Surat Keluar• SOP Keamanan Kantor• SOP Operator Telepon Masuk	


**NO: 050/SOP/BPSIP/2023 - SOP OPERATOR TELEPON KELUAR
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		JAJARAN PEJABAT BPSIP	STAF/FUNGSIONAL	PENANGGUG JW B	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permintaan telepon keluar				Telepon	15 menit	Informasi	
2	Menyeleksi permintaan telepon keluar				Telepon		Informasi	
3	Menyambungkan telepon keluar				Telepon		Informasi	
4	Menyampaikan telepon keluar kepada penelepon				Telepon		Informasi	
5	Mendokumentasikan					5 menit	ARSIP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	058/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Permentan RI no 116/permentan/TU.140/10/2014 tentang tata naskah dinas kementan. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA / D3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual Memahami prosedur Tata Naskah Dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kesekretariatan SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Mesin Ketik Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Kartu Kendali Alat Tulis Kantor

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BPSIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan data seluruh surat masuk • Pencatatan data melalui komputer • Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 058/SOP/BPSIP Sumut /2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	
Pengertian	: Prosedur Pengelolaan Arsip
Tujuan	: Tertatanya arsip
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Pertanian No. 301/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BB Pengkajian • Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Mengkalsifikasi arsip (aktif & pasif) • Mengelola arsip aktif • Menerima arsip pasif • Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip • Menyimpan arsip pasif • Melayani arsip jika diperlukan • Melaporkan • Mendokumentasikan

Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
-------------	---	---


**NO: 058/SOP/BPSIP Sumut /2023 - SOP PENGELOLAAN ARSIP
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	Flowchart							
		KASUBBAG/ KA SEKSI/ KA KELJI	PENGELOLA ARSIP BPSIP	STAFF	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengkalsifikasi arsip (aktif & pasif)					Berkas	5 hari	Arsip	
2	Mengelola arsip aktif					Berkas	2 hari	Arsip	
3	Menerima arsip pasif Mengklasifikasi berdasarkan kode arsip					Berkas	5 hari	Arsip	
4	Menyimpan arsip pasif					Arsip	5 hari	Arsip	
5	Melayani arsip jika diperlukan					Arsip	1 hari	Arsip	
6	Melaporkan					Berkas	1 hari	Laporan	
7	Mendokumentasikan					Arsip	1 hari		









 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	060/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP SUMUT)	Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi gedung kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan gedung kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Halaman Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan gedung Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan gedung kantor

--	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	
Badan Litbang Pertanian	Nomor : 060/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan : Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	
Pengertian	: Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor
Tujuan	: Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kondisi gedung • Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung • Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung • Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung • Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan • Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung • Mendokumentasikan
Keterkaitan	: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengamanan Kantor • SOP Pemeliharaan Halaman Kantor • SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 060/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung					2 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	061/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami kondisi lingkungan halaman kantor Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Halaman kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka halaman kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Halaman Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman










KEMENTERIAN PERTANIAN



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	061/SOP/BPSIP SUMUT2023
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Halaman Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Halaman Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi halaman• Mengajukan permohonan pemeliharaan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 061/SOP/BPSIP Sumut/2023- SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengecek kondisi halaman					2 hari	Data kerusakan		
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan				Form pengajuan		Form isian pengajuan		
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan		
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan		
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB		
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan						1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang			Data perbaikan dan pembukuan barang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	062/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)SUMUT	Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan. • Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA • Dapat mengoperasikan koM.Siuter • Memahami kondisi kendaraan Dinas • Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat koM.Siuter • Alat Tulis Kantor • Toolkit dan perlengkapan kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar kendaraan dinas • Daftar perbaikan kendaraan dinas • Form Pemeliharaan Kendaraan Dinas










KEMENTERIAN PERTANIAN


Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	062/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
(BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pemeliharaan kendaraan dinas
Tujuan	:	Terpeliharanya Kendaraan Dinas dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan• Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 062/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan					1 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan	Form pengajuan		
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan	Form pengajuan		
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB	RAB		
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	063/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami Kondisi Fisik Kendaraan Memahami Proses dan Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Toolkit dan Perlengkapan Kendaraan Alat Tulis Kantor Seperangkat KoM.Siuter
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan, pelayanan transportasi perjalan dinas pegawai tidak dapat dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kendaraan Dinas Matrik Penggunaan Kendaraan Dinas Form Peminjaman Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	063/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Kendaraan Dinas
Tujuan	:	Terlayannya para pegawai dalam penggunaan kendaraan dinas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan RI No 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kementan.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas• Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas• Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atas terkait• Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas• KENDARAAN DINAS DIGUNAKAN• Mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk dinas• Menerima kendaraan dinas dalam kondisi baik• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Pemeliharaan Barang• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 063/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINASBALAI
PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima permohonan peminjam kendaraan dinas	□			Form peminjaman	1 hari	
2	Mengisi form permohonan peminjam kendaraan dinas	□			Form peminjaman		Form isian peminjaman
3	Mengecek kendaraan dinas yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atas terkait		□		Kendaraan dinas dan Form peminjaman		Kendaraan dinas dan Form peminjaman
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjam kendaraan dinas			◇	Form peminjaman	1 hari	Form persetujuan peminjaman
	KENDARAAN DINAS DIGUNAKAN						
5	Mengecek kondisi kendaraan setelah dipakai untuk dinas		□		Kendaraan dinas yang dipinjam	1 hari	Kendaraan dinas yang dipinjam
6	Menerima kendaraan dinas dalam kondisi baik	□			Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan		Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan
7	Mendokumentasikan	□					Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	064/SOP/BPSIP Sumut /2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
	Tanggal Efektif	Juni 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Peminjaman Barang. Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP BMN SOP Pengamanan Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Form Peminjaman Barang Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelayanan peminjaman barang dan inventarisasinya 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Peminjam Barang Daftar Barang yang dipinjam Nomor Inventarisasi Barang









KEMENTERIAN PERTANIAN


Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	064/SOP/BPSIP Sumut /2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN BARANG
SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Peminjaman Barang
Tujuan	:	Tertata dan terinventarisasinya peminjaman barang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan permohonan tertulis• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman• Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman• Barang dipinjamkan• Menerima barang pengembalian dari peminjam• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP BMN• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 064/SOP/BPSIP SUMUT/2023- SOP PEMINJAMAN BARANG
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		CALON PEMINJAM	STAFF	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan tertulis				Form peminjaman	1 hari		
2	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan peminjaman				Berkas			Barang dan Form peminjaman
3	Menyetujui dan menandatangani usulan peminjaman				Berkas	2 hari	Form persetujuan peminjaman	
4	Barang dipinjamkan				Barang Berkas			
5	Menerima barang pengembalian dari peminjam				Barang Berkas	1 hari	Barang yang dipinjam	
6	Mendokumentasikan				Barang Berkas			Barang dan daftar inventaris

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	065/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP)	Nama SOP	UPACARA/APEL PAGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan Audiosistem Memahami proses upacara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Absensi Pegawai SOP SKP SOP Inventaris BMN 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan Peralatan Upacara Audio System
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka motivasi dan disiplin pegawai akan menurun dan upacara tidak berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Absensi Upacara Jadwal Upacara



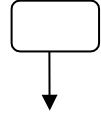
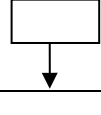
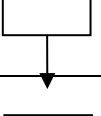
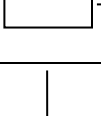


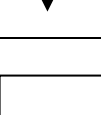
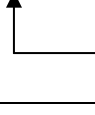


KEMENTERIAN PERTANIAN


Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	065/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPACARA/ APEL PAGI
SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
(BPSIP)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Upacara/Apel Pagi
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat undangan upacara• Menyampaikan informasi melalui surat / wireless sound system• Menyiapkan absensi upacara• Menyiapkan alat dan sarana upacara• Menunjuk petugas upacara• Mengecek kesiapan pelaksanaan upacara• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Absensi Pegawai• SOP SKP• SOP Inventaris BMN

**NO: 065/SOP/BPSIP SUMUT/2023 - SOP UPACARA/APEL PAGI
BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JWB	KASUBAG TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat pemberitahuan upacara				Draft surat	1 hari	Informasi jadwal upacara	
2	Menyampaikan informasi melalui surat / wireless sound system				Surat undangan		Surat undangan	
3	Menyiapkan absensi upacara				Absen		Absen	
4	Menyiapkan alat dan sarana upacara				Peralatan upacara	2 Jam	Peralatan upacara	
5	Menunjuk petugas upacara				Petugas upacara		Petugas upacara	
6	Mengecek kesiapan pelaksanaan upacara				Laporan		kesiapan upacara	
7	Mendokumentasikan						Absensi upacara	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	066/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	INVENTARIS BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terinventarisasinya barang milik negara 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Inventarisasi Barang Daftar kepemilikan Aset Database barang dalam koM.Siuter








KEMENTERIAN PERTANIAN



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	066/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INVENTARIS BMN
SATUAN KERJA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Inventaris BMN
Tujuan	:	Terinventarisasinya Barang Milik Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara.• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor• Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN• Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan• Menandatangani daftar inventaris ruangan• Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 066/SOP/BPSIP Sumut/2023 - SOP INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor					7 hari	Daftar inventaris BMN		
2	Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN				Data BMN		Data BMN		
3	Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan				Data BMN		DIR		
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan				DIR		DIR		
5	Pengecekan BMN berkala tiap 3 bulan sekali				Kondisi BMN		7 hari	Data BMN	
6	Mendokumentasikan				Data BMN			Data BMN	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	067/SOP/BPSIP Sumut/2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Barang Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat KoM.Siuter Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan Barang dan kelengkapan kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Barang Daftar Inventarisasi Ruangan Daftar Inventaris Barang













**KEMENTERIAN PERTANIAN**



Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	067/SOP/BPSIP Sumut/2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT

Pengertian	:	Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris
Tujuan	:	Terpeliharanya barang inventaris kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara. Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung/barang• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 067/SOP/BPSIP Sumut /2023- SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung/barang					3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung/barang				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung/barang					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	068/SOP/BPSIP Sumut /2023
	Tanggal Pembuatan	Mei 2023
	Tanggal Revisi	Mei 2023
BADAN LITBANG PERTANIAN	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala BPSIP Sumut  Dr. Khadijah EL Ramija, SPi, MP NIP. 19690228 199603 2 002
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan s1ta dan dapat mengoperasikan koM.Siuter Memahami prosedur Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL Memiliki kemaM.Siuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pemeliharaan Barang SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat alat koM.Siuter Alat Tulis Kantor Peralatan jaringan listrik dan PAM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan, maka operasionalisasi kantor akan terhambat dan tidak akan berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> Data Pembayaran Listrik DLL Data Perbaikan dan pencatatan Jaringan Listrik dll Data Lokasi, telepon, dll



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Litbang Pertanian	Nomor	:	068/SOP/BPSIP Sumut /2023
BPSIP Sumut	Tanggal Penetapan	:	Mei 2023
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Mei 2023
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL.) SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL	
Tujuan	:	Terselesainya Pembayaran listrik, PDAM dll	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan• Permentan RI no 13/permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada BBP2TP• Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara• Surat Pengesahan DIPA BPSIP Sumut, TA 2023	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan• Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset	

**NO: 068/SOP/BPSIP Sumut/2023- SOP PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, AIR, GAS, TELEPON, INTERNET, INTERCOM)
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BPSIP) SUMUT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan					3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris			Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan

