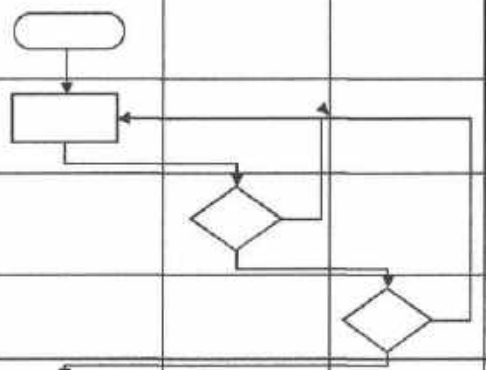
KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 01/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Pengajuan GU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur RKA-KL - DIPA Memahami prosedur pengajuan anggaran Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SPM SOP SAK	RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP	Buku Kas Umum

SOP Pengajuan GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Ket.
		Operator SPM	KPA/PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Rekap Kwitansi yang sdh ditanda tangan KPA dan Bendahara				Bukti Kwitansi, Kontrak	15 menit		
2	Mengentry data yang akan di GU per akun dan mencetak SPP GU				Bukti Kwitansi, Kontrak	1 Jam	SPP GU	
3	Menandatangani SPP GU				Rekap Kwitansi dan SPP GU	1 Jam	SPP GU	
4	Menandatangani SPM GU				SPM GU/GUP	1 Jam	SPM GU/GUP	
5	Menyampaikan SPM GU Yang sdh ditandatangani ke KPPN				SPM GU/GUP	1 Jam	SPP GU	
6	Mendokumentasikan				Dokumen	10 menit	dokumen	

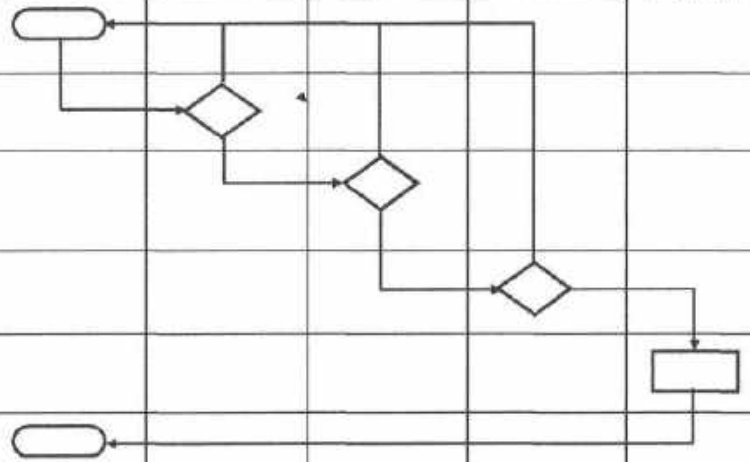


KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	**: 02/SOP/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 224**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Pengajuan Uang Muka**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur RKA-KL - DIPA Memahami prosedur pengajuan anggaran Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SPM SOP SAK	RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP	Buku Kas Umum

SOP Pengajuan Uang Muka

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	PJ Kegiatan	Verifikator	KPA/PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat permohonan uang muka kerja						Form permohonan, form rincian pengajuan	15 menit	Persetujuan permohonan	
2	Memeriksa tingkat urgensi dan kesesuaian RAB proposal						Form permohonan, pembukuan, dan realisasi anggaran	5 menit	Persetujuan permohonan	
3	Memeriksa ketersediaan anggaran dan menyetuji permohonan						Form permohonan, form rincian pengajuan	5 menit	Persetujuan permohonan	
4	Menyetuji permohonan						Form permohonan, form rincian pengajuan	10 menit	Persetujuan permohonan	
5	Menyerahkan uang muka kerja						Form permohonan, form rincian pengajuan	5 menit	Persetujuan permohonan	
6	Mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka kerja paling lambat 1 (dua) minggu setelah penyerahan						Dokumen	15 menit	Persekot	

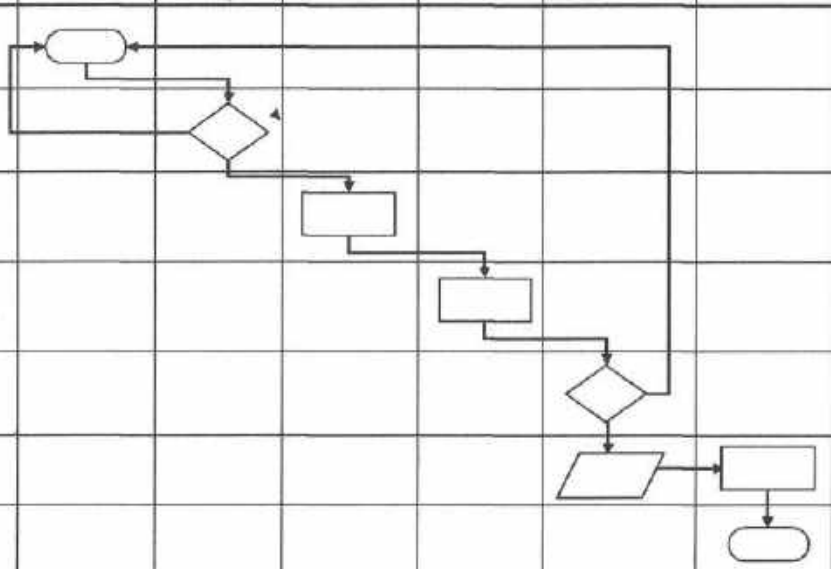


KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 03/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Pengajuan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur Perjalanan Dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengajuan Uang Muka SOP Pengajuan SPJ SOP Verifikasi SPJ	RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Pengajuan Perjalanan Dinas tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP	Buku Kas Umum

SOP Pengajuan Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output
		Pemohon	Penjab Keg.	Ka.Subbag TU	PPK	KPA / Kepala Balai	Ptgs Adm.	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi Form Pengajuan Perjalanan Dinas							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	15 menit	Form Pengajuan Perjalanan Dinas
2	Menyetujui dengan menandatangani / menolak / mengubah isi Form Pengajuan Perjalanan Dinas							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	1 Jam	Form Pengajuan Perjalanan Dinas
3	Memberikan pertimbangan, rekomendasi sarana transportasi dan membubuhkan paraf							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	30 menit	Form Pengajuan Perjalanan Dinas
4	Merekomendasikan dengan / tanpa pendanaan dan menandatangani Form Pengajuan Perjalanan Dinas							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	30 menit	Form Pengajuan Perjalanan Dinas
5	Menyetujui dengan menandatangani / menolak / mengubah isi Form Pengajuan Perjalanan Dinas							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	1 Jam	Form Pengajuan Perjalanan Dinas
6	Membuat SPT							Form Pengajuan Perjalanan Dinas	1 Jam	SPT
7	Menyerahkan SPT yang sudah siap kepada pihak-pihak yang berkepentingan							SPT, Dokumen	10 menit	SPT, Dokumen



KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 04/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Juru Bayar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP RKA-KL SOP DIPA SOP ROK SOP SPM dan SP2D	SPM dan SP2D SPP dan SPJ Bukti-bukti kuitansi Daftar Nominasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila pembayaran tidak dilaksanakan maka akan berakibat pengelolaan keuangan yang tidak baik	SPP dan SPJ Daftar Nominasi

SOP Juru Bayar

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Juru Bayar	PUMK/BPP	Penanggung jwb Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SSP dan Daftar Nominasi dari Bendahara Pengeluaran				SSP dan Daftar Nominasi			
2	Menerima Daftar Nominasi yang akan di serahkan ke Kasir untuk dibayarkan				SSP dan Daftar Nominasi	1 Jam	SSP dan Daftar Nominasi	
3	Melakukan penghitungan TKK dan Honorarium APBN				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Menerima TKK dan Honorarium APBN serta membubuhkan tanda terima				Dokumen/bukti pembayaran	1 Hari	Dokumen/bukti pembayaran	
5	Memverifikasi Tanda terima TKK dan Honorarium				SPJ	1 Jam	SPJ	
6	Pendokumentasian				SPJ	1 Jam	SPJ	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 05/SOP/BPTP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Pembayaran LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur RKA-KL - DIPA Memahami prosedur pengajuan anggaran Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SPM SOP SAK	RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan BPSIP dengan baik	Buku Kas Umum

SOP Pengajuan Surat Pembayaran LS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket.
		Bendahara	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Kwitansi yg akan di LS			Bukti Kontrak & Kwitansi	1 Jam	Berkas	
2	Mengentri data per Akun dan mencetak SPP LS			Bukti Kontrak & Kwitansi	1 Jam	SPP LS	
3	Menandatangani SPP LS			SPP LS	1 Jam	SPP LS	
4	Menyampaikan SPP LS ke operator SPM			SPP LS	1 Jam	SPP LS	
5	Menerima SPP LS dan SPM untuk diproses ke KPPN			SPP LS dan SPM	1 Jam	SPP LS dan SPM	
6	Mendokumentasikan			dokumen	15 Menit	dokumen	

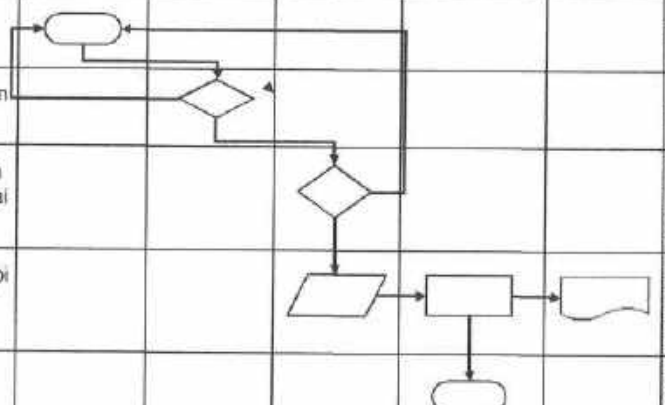
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 06/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Pengajuan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur RKA-KL - DIPA Memahami prosedur pengajuan anggaran Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SPM SOP SAK	RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP	Buku Kas Umum

Pengajuan SPJ

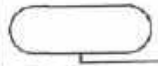
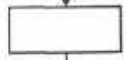
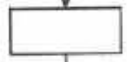
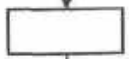
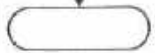
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemohon	Verifikator Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran		Kelengkapan	Waktu		
1	Melengkapi berkas SPJ						Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ	
2	Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi berkas SPJ (sesuai / tidak?)						Berkas SPJ	1 jam	Berkas SPJ lengkap & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan	
3	Memastikan kebenaran dan kesesuaian SPJ dan anggaran yang tersedia (sesuai / tidak?)						Berkas SPJ lengkap & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan	1 jam	Berkas SPJ lengkap & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan	
4	Melakukan pembayaran dan melengkapi isian data serta memungut pajak (jika ada)						Berkas SPJ lengkap & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan	30 menit	Berkas SPJ & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan lengkap; SSP	
5	Mendokumentasikan						Berkas SPJ & Form Kwitansi Pembayaran / Pelunasan lengkap; SSP	10 menit	Dokumen	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	**: 07/SOP/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Pembukuan Pajak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP RKA-KL SOP DIPA SOP ROK SOP SPM dan SP2D	SPM dan SP2D SPP dan SPJ Bukti-bukti Kuitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Buku Pajak tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya administrasi keuangan BPSIP secara baik, tertib dan lancar	Buku Pajak

SOP Pembukuan Pajak

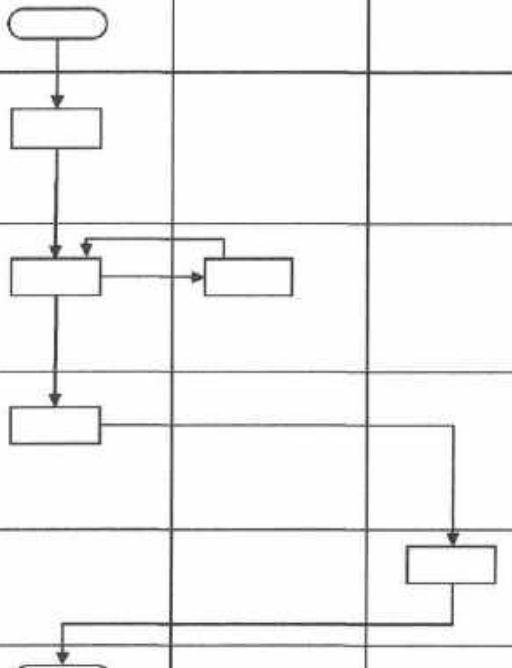
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SSP dari Bendahara				Blangko SSP		berkas SSP	
2	SSP yang telah di ketik diserahkan ke Bendahara untuk dikoreksi dan disahkan				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
3	Membayarkan SSP yang telah di sahkan oleh Bendahara				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
4	Membukukan SSP yang telah disetorkan ke dalam Buku Pembantu Pajak				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
5	Pendokumentasian				berkas SSP	15 menit	Buku Pembantu Pajak	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 08/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Verifikasi Pengajuan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Keputusan Menteri Pertanian No. 720.1/KPTS/OT.140/12/2006 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual dan komputer Memahami RKA-KL - DIPA - ROK - SPM - SP2D Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP ROK SOP SPM SOP SPM dan SP2D SOP Pembayaran LS SOP	DIPA SP2D
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan verifikasi maka akan berakibat penggunaan anggaran tidak terkontrol dan terhambatnya kegiatan pada BPSIP	ADK

SOP Verifikasi Pengajuan SPJ

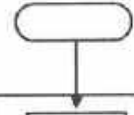
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Verifikator Dana	Team SPJ	KPA/ PPK	PUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep spj yang dibuat Team SPJ					Dokumen	1 Jam		
2	Menelaah dan Menverifikasi narasi dan angka dalam lembar konsep SPJ					Dokumen	3 Jam	Kartu pengawas perjenis belanja	
3	Menentukan lembar spj konsep benar atau salah, bila salah dikembalikan ke Team SPJ					Form Pengajuan Dana	20 Menit	Form yang sudah diberi kode	
4	Menparaf lembar spj konsep yang benar untuk ditandatangani KPA untuk lunas bayar					Form Pengajuan Dana	10 Menit	Form yang sudah ditandatangan	
5	KPA menandatangani berkas spj yang telah rampung					Form Pengajuan Dana	10 Menit	Berkas SPJ dan dana	
7	Mendokumentasikan					Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 09/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Pengarsipan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No. 20 th 1997 tentang PNBP - PP No.8 Tahun 2009 - PP No. 7 Tahun 1977 - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara - Keputusan Menkeu No. 69/KMN.02/2009 tentang persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP pada Badan Litbang Pertanian	- Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SPM SOP Bendahara Pengeluaran	- Buku Kas Umum - Mesin ketik manual dan komputer - Mesin hitung - Order
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak dapat menerima gaji	ADK Back Up Data Dokumen

SOP Pengarsipan SPJ

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pemberkasan	Bendahara Pengeluaran	Dokumen	Waktu	Output	
1	Melakukan verifikasi dokumen SPJ untuk disatukan dengan lembar SPTB pada SPP			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
2	Melakukan filing dokumen dan mengkode berdasarkan bulan transaksi			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
3	Melakukan pengarsipan berkas yang telah ada kodenya			Berkas SPJ, SPP	1 hari	file dokumen SPP dan SPJ	
4	Membuat pelaporan pelaksanaan pemberkasan			Berkas SPJ, SPP		Laporan pemberkasan	
5	Melakukan verifikasi hasil pemberkasan dan menindaklanjuti permasalahan yang ditemukan			Berkas SPJ, SPP		Pemberkasan lengkap	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	**: 10/SOP/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perputakaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengembalian Buku SOP Peminjaman Buku	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Penerimaan Perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan

SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	KSPP	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Buku					koleksi baru/ pengantar	1 hari	koleksi baru/ pengantar	
2	Meneruskan ke petugas perpustakaan					koleksi baru/ pengantar	2 jam	koleksi baru/ pengantar	
3	Melakukan pengkodean Koleksi buku baru registrasi					Buku & Stempel	1 Jam	Teregistrasi	
4	Melakukan Pencatatan dalam Buku Induk dan pemberian nomor induk dan label					Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
6	Pendokumentasian					Koleksi baru	1 Jam	Siap digunakan	

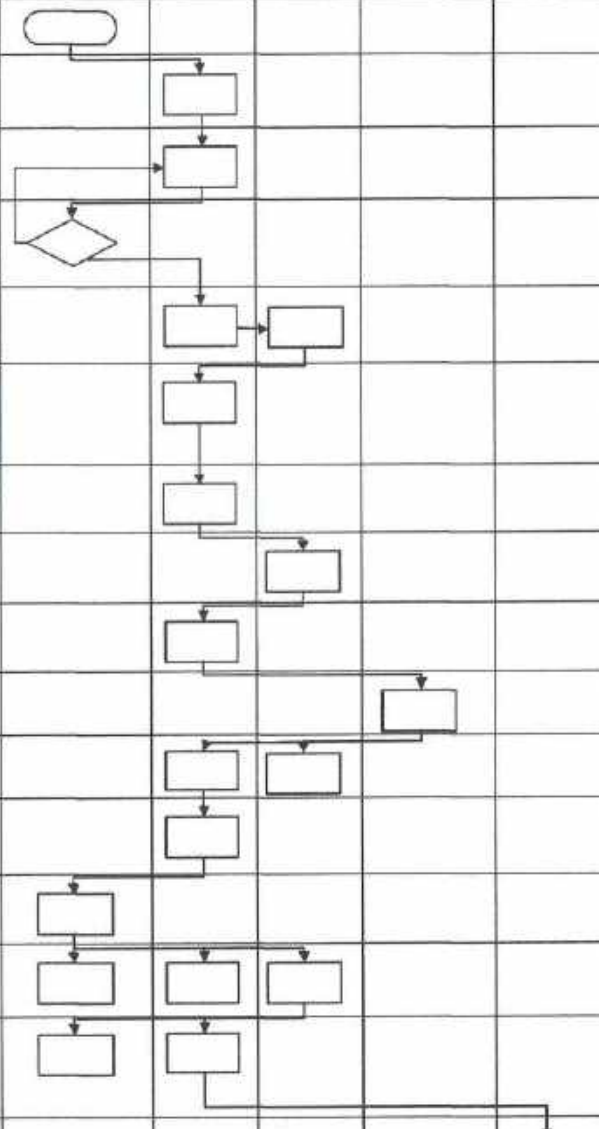
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 11/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pengkajian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
PP 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan keahliannya Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menguasai mengenai alat analisis untuk evaluasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penyusunan LAKIP BBPSIP dan Rekapitulasi BPSIP SOP Simonev (bulanan, triwulan, akhir tahun, dan PP 39) SOP Penyiapan Bahan Rapat Koordinasi (Rapat Pimpinan) Pelaksanaan Program dan Anggaran Berbasis Kinerja SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Tengah Tahunan, Tahunan dan Laporan Lain Kegiatan Standardisasi Instrumen Pertanian Pertanian	Panduan monev Proposal (RPTP/RDHP/RKTM) RKA-KL/DIPA Laporan-laporan Komputer dan printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika monitoring dan evaluasi (monev) tidak dilakukan maka pelaksanaan program anggaran tidak sesuai dengan perencanaan dan aturan (Panduan, SK, SOP, dll) yg berlaku	Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan Data dan informasi pencapaian indikator kinerja

SOP Monitoring dan Evalusi

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Tim Monev	Penjab RPTP	Bag Keuangan	KSPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Tim Monev						Berkas	3 hari	Berkas	
2	Melakukan kordinasi tim monev untuk membuat usulan kegiatan (TOR dan RAB)						Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengusulkan usulan kegiatan dan surat penugasan kepada Kepala Balai						Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja. Apabila tidak setuju kembali ke Tim Monev						Surat	1 hari	Surat	
5	Melakukan sosialisasi rencana monev kepada seluruh penjab kegiatan pengkajian						Berkas	1 hari	Dana	
6	Meminta dokumen kegiatan kepada seluruh penjab kegiatan (RPTP, ROPP, laporan bulanan, dan laporan triwulan)						Berkas	2 hari	Berkas	
7	Mempelajari seluruh dokumen						Berkas	1 hari	Berkas	
8	Konfirmasi temuan dengan penjab RPTP						Berkas	3-5 hari	Berkas	
9	Menetapkan minimal 10% judul RPTP yang akan disample untuk monitoring ke lapangan									
10	Mencairkan dana monev									
11	Monitoring ke lapangan									
12	Menyusun, dan menyerahkan laporan kepada Kepala Balai						Berkas	5-7 hari	Berkas	
13	Memanggil penjab RPTP bermasalah untuk dipertemukan dengan tim monev						Berkas	5-7 hari	Berkas	
14	Menyusun laporan akhir hasil monev dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan						Berkas	5-7 hari	Berkas	
15	Melegalisir laporan akhir hasil monev dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan kepada Tim Kerja Program dan Evaluasi						Berkas	5-7 hari	Berkas	
16	Menyerahkan laporan akhir hasil monev dan merumuskan rencana tindak lanjut dan perbaikan kepada Tim Kerja Program dan Evaluasi						Berkas	5-7 hari	Berkas	



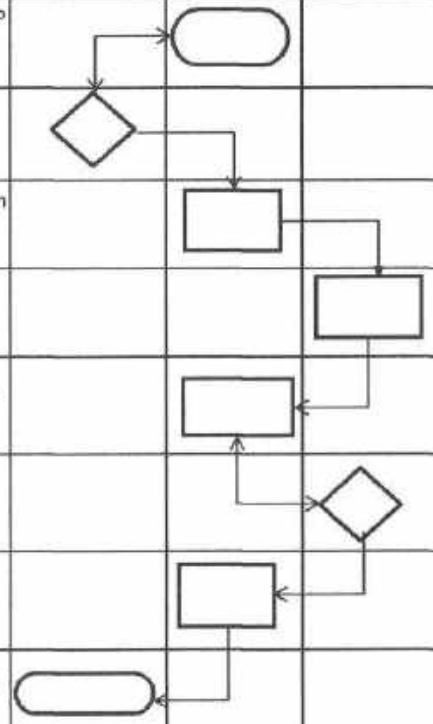
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 12/SOP/BPSIP/2018
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang No.8 Tahun 1974 2 Undang-undang No. 28 Tahun 1999 3 Undang-undang No.1 Tahun 2004 4 PP No.9 Tahun 2008 5 PP No. 60 Tahun 2008 6 PP.No.54 Tahun 2010 7 Ketetapan MPR No. XI Tahun 1998	Tingkat Pendidikan (D3/S1/S2) Memiliki pengetahuan mengenai keuangan dan teknis Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan Anggaran 2 SOP Penyusunan Proposal 3 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4 SOP Pelaksanaan Monev dan Anggaran 5 SOP Penyusunan Laporan Akhir	Komputer, printer, kertas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SPI tidak terlaksana dengan baik sesuai prosedur akan mengakibatkan tupoksi balai tidak tercapai secara tepat, efisien dan efektif.	Seluruh data tercatat dengan baik pada Sekretariat Satlak SPI

SOP Sistem Pengendalian Intern (SPI)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Tim SPI	Pegawai/Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada Kepala BPTP dan Struktural di bawahnya, bahwa akan dilakukan penilaian SPI				Surat	1 Jam	Surat	
2	Menyetujui/menolak rencana penilaian SPI				Surat	2 Jam	Surat	
3	Menyiapkan dan mengirimkan surat undangan ke tim Satlak PI dalam rangka mempersiapkan rencana penilaian SPI				Surat, Dokumen dan Form Penilaian	2 Hari	Dokumen dan Form Penilaian SPI	
4	Tim Satlak PI mengunjungi organisasi yang akan dilakukan penilaian SPI				Surat	3 Jam	Surat	
5	Mengumpulkan dokumen, melakukan penilaian dan menyusun berita acara hasil penilaian SPI				Dokumen, Berita Acara Penilaian SPI	2 Hari	Dokumen, Berita Acara Penilaian SPI	
6	Menandatangani berita acara hasil penilaian SPI				Berita Acara Penilaian SPI	2 Jam	Berita Acara Penilaian SPI	
7	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil penilaian SPI				Laporan Hasil Penilaian SPI	2 Hari	Laporan Hasil Penilaian SPI	
8	Menerima, mempelajari dan membuat rekomendasi atas laporan hasil penilaian SPI				Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi	

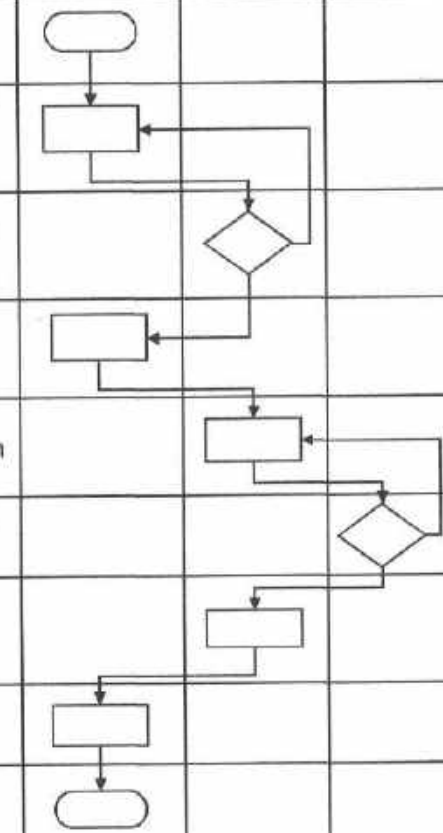


KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	**: 13/SO/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan-LHP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara INPRES No. 15 tahun 1983 Keppres No. 74 tahun 2001 SE/02/M.PAN/01/2005 tentang pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APIP	Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan memahami peraturan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP TGR SOP Pemprosesan Surat Keluar	Hasil Audit dari inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat menurunkan penilaian kinerja Balai	Monitoring TL LHP

SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan-LHP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Koordinator Keuangan	Kasubbag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)				Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	10 menit	
2	Mempelajari , menginventarisasi rekomendasi dan membuat draft Tindak Lanjut (TL) tanggapan dan konsep surat				LHP, Tanggapan Resum Hasil Pemeriksaan	1 jam	draf TL, konsep surat teguran
3	Mengkoreksi draft TL dan konsep surat. Bila tidak sesuai kembali ke Kaur. Keuangan				LHP, Tanggapan resum, draft TL dan surat teguran	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran
4	Memperbaiki laporan TL, surat teguran dan permintaan bukti setor				LHP dan dokumen pendukung	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran
5	Memparaf laporan TL dan surat tanggapan dan disampaikan kepada Kepala Balai untuk dimintakan persetujuan				Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	1 jam	Penyelesaian LHP
6	Mengkoreksi dan menandatangani LHP. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag. TU				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Penyelesaian LHP
7	Mengirimkan Tanggapan LHP ke BBP2TP dan menugaskan Kaur. Keuangan untuk menyusun dokumen TL				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Surat dan dokumen lampiran
8	Menyusun dokumen TL dan mengirimkan ke BBP2TP				Laporan TL dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen tindak lanjut LHP
9	Mendokumentasikan				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	10 menit	Dokumen tindak lanjut LHP



KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 14/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP.197203302007011001
Nama SOP	SIMAK BMN BPTP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara PP No. 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah PMK Nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntasi dan Pelaporan Inst Pem Pusat PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif Memiliki Keemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP SAK SOP Penatausahaan barang habis pakai SOP Penghapusan BMN SOP Pengelolaan BMN	Aplikasi DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN	Laporan periodik SIMAK BMN

SOP SIMAK BMN BPSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Pelaksana	Operator SAK	Kasubbag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	10 menit	Dokumen
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi,Inventarisasi,Status Penggunaan Aset dan Penghapusan Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 jam	Dokumen
3	Mengirim data elektronik kepada operator SAK untuk disesuaikan ke dalam SAK					ADK	10 menit	Dokumen
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK dan disampaikan ke Kasubag TU					ADK	1 jam	Dokumen
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Kepala Balai. Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana					Dokumen	1 jam	Dokumen
6	Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU					Laporan	1 jam	Laporan
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan
8	Mendokumentasikan					Dokumen	10 menit	Dokumen

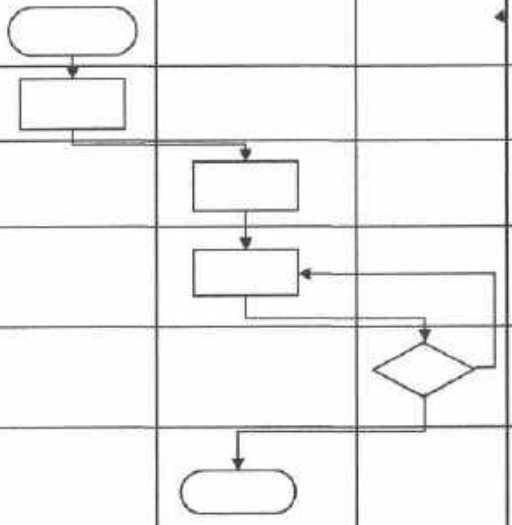
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 15/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Kebersihan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service Memahami standard kebersihan kantor
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pemeliharaan kantor	Peralatan dan kelengkapan 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	Data ceklist petugas kebersihan

SOP Kebersihan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Koordinator RT	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan kebersihan				Peralatan Kebersihan	10 menit	Peralatan Kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Peralatan Kebersihan	6 Jam	Kebersihan kantor	
3	Mengisi data ceklist petugas kebersihan				Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
4	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
5	Menandatangani dan mengevaluasi laporan hasil kerja secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Mendokumentasikan						Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	



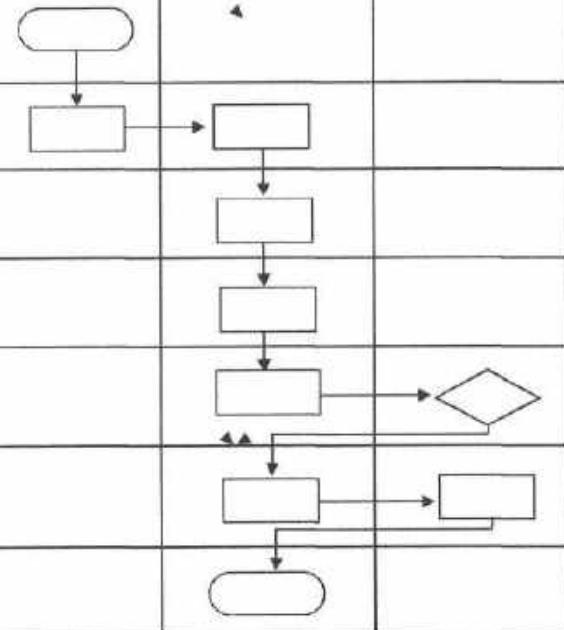
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 16/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP.197203302007011001
Nama SOP	Penerimaan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Memiliki performance fisik yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Lingkup Sub Bagian TU SOP Lingkup Seksi KPP	Buku Tamu
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi BPSIP	Daftar Tamu

SOP Penerimaan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Satpam/Pegawai BPTP	Front Office	Struktural / Fungsional / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dari luar					5 menit		
2	Menyapa tamu dan mengantar tamu ke front office					5 menit		
3	Menanyakan kepentingan/informasi tamu dan memberikan name taq tamu				Tanda Pengenal Tamu	5 menit		
4	Mempersilakan tamu untuk mengisi profil pada aplikasi buku tamu				Aplikasi buku Tamu	5 menit	Profil Tamu	
5	Menyampaikan kepentingan dan informasi tamu kepada pimpinan/pejabat stuktural/fungsional/staf yang dituju					5 menit		
6	Memberikan informasi kepada tamu terkait kepentingannya dan mengantarkan ke pihak yang dituju jika diperlukan					10 menit		
7	Mendokumentasikan				Buku Tamu	10 menit	Data	



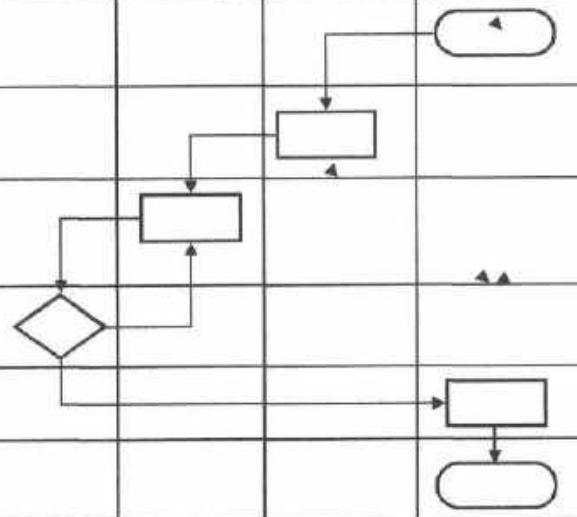
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 17/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Test Kesehatan CPNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur test kesehatan CPNS - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SIMPEG SOP KP4 SOP GAJI	- Berkas - Komputer dan Printer serta mesin ketik manual
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila usulan test kesehatan CPNS tidak diproses akan berakibat terhambatnya status PNS	Berkas

SOP Test Kesehatan CPNS

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Koord Kepeg	Penanggung Jwb	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima berkas pegawai CPNS					Berkas			
2	Memverifikasi berkas					Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Membuat konsep surat pengantar ke Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk					Konsep surat	1 Jam	Konsep Surat	
4	Menyetujui dan Penandatanganan surat					Surat	1 Hari	Surat	
5	Mengirim surat ke Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk					Surat	1 Hari	Surat	
6	Mendokumentasikan							ARSIP	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU	**Nomor SOP**	**: 18/SOP/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Pengadaan Barang dan Jasa Pemilihan Langsung**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keppres	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan membuat kontrak Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
Keterkaitan	**Peralatan/Pelengkapan**
SOP SOP SAK SOP Penatausahaan BMN	RKAKL DIPA
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak sesuai prosedur maka akan melanggar Keppres No. 80 Tahun 2003	Spesifikasi Kontrak

SOP Pengadaan Barang /jasa (LS)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia Pengadaan	KPA/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa			SK	15 menit		
2	Menerima usulan pengadaan barang/jasa			Pengajuan RKS	1 jam	surat usulan	
3	Menyetujui usulan pengadaan barang/jasa			surat usulan	1 hari	surat usulan yang sudah disetujui	
4	Mengumumkan Pemilihan Langsung			Surat pengumuman	1 hari	Surat pengumuman	
5	Menerima pendaftaran dan Pengambilan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung			Dokumen Pemilihan Langsung	5 hari	Dokumen Pendaftaran peserta	
6	Memberikan Penjelasan dan menyusun BA penjelasan dok lelang dan perubahannnya			Dokumen Pemilihan Langsung	1 jam	BA penjelasan	
7	Menerima Pemasukan Dokumen Penawaran			Dokumen Penawaran	30 menit	Dokumen Penawaran	
8	Melakukan Pembukaan Penawaran			Dokumen Penawaran	30 menit	Rekap. Penawaran harga	
9	Melakukan Evaluasi Penawaran termasuk evaluasi Kualifikasi			Dokumen Penawaran	2 hari	Kesimpulan evaluasi	
10	Melakukan Negosiasi Harga dan teknis			Dokumen Penawaran	1 hari	Harga yang disepakati	
11	Menetapkan Pemenang			Surat penetapan pemenang	1 jam	Surat penetapan pemenang	
12	Memberitahukan Penetapan Pemenang			Surat penetapan pemenang	1 jam	Surat penetapan pemenang	
13	Menandatangani Penunjukan Pemenang			Surat Penunjukan Pemenang	1 hari	Surat Penunjukan Pemenang	
14	Membuat Kontrak			Dokumen Penawaran, surat penunjukan pemenang	2 hari	Kontrak	
15	Menandatangani Kontrak			Kontrak	1 hari	Kontrak	
16	Mendokumentasikan			Dokumen Penawaran, surat penunjukan pemenang	15 menit	dokumen	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 19/SOP/BPSIP/204
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Pengagendaan Surat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur surat masuk Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Tata Usaha	Surat-surat Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.	Surat-surat masuk Buku Agenda Surat Masuk

SOP Pengagendaan Surat Masuk

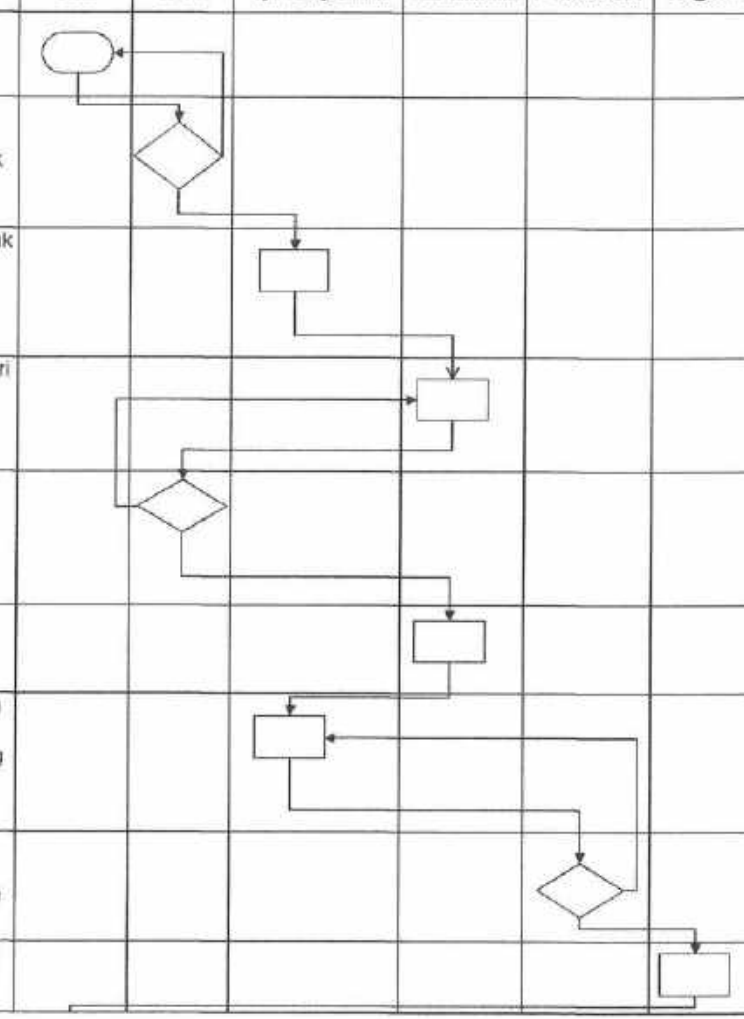
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat			
2	Mengagenda surat masuk			Surat	10 menit	Data di buku ekpedisi dan PC	
3	Menyerahkan ke kepala Balai			Surat	10 menit	surat	
4	Mendisposisikan surat masuk			Surat	1 jam	Surat	
5	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing subag TU, Kasi Yantek Fungsional			Surat	30 menit	Surat	
6	Mendokumentasikan			Surat	30 menit	Surat	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	**: 20/SOP/BPSIP/2024**
	Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
	Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
	Nama SOP	**Pengadaan Bahan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Keppres 80 tahun 2003 Surat Keputusan KPA	Memiliki SK KPA sebagai Penanggungjawab Kegiatan Memiliki keahlian di bidang pengadaan dan memiliki SK KPA sebagai Pejabat Pengadaan dan Sertifikat Pengadaan Menguasai pembukuan barang dan memiliki SK KPA sebagai Penanggungjawab Logistik Memiliki sertifikat bendahara dan memiliki SK sebagai bendahara
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pembuatan SK KPA SOP Penyusunan HPS Pengadaan bahan SOP mekanisme Pemberian uang muka kerja SOP prosedur pemeriksaan barang SOP Penatausahaan Bahan Persediaan	HPS barang dan jasa, komputer, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengadaan bahan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BPTP	

SOP Pengadaan Bahan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan
		User	KPA	Pj. Pengadaan	Bendahara	Pemeriksa	Logistik	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan kebutuhan bahan kepada KPA							Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan yang diterima oleh KPA	SOP Pembuatan SK KPA
2	Memverifikasi, memberi persetujuan dan memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan untuk memproses pengadaaan ATK							Surat Permohonan yang diterima oleh KPA	1 hari	Surat Permohonan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Menghitung kebutuhan biaya untuk pembelian ATK dan mengajukan uangmuka kepada bendahara dalam bentuk kwitansi							Surat Permohonan yang telah disetujui oleh KPA	1 hari	Rencana kebutuhan biaya dan kwitansi uang muka	SOP Penyusunan HPS Pengadaan ATK
4	Menerima kwitansi uang muka dari Pejabat Pengadaan dan meneruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan							Rencana kebutuhan biaya dan kwitansi uang muka	1 hari	Kwitansi uang muka yang siap diajukan ke KPA	SOP mekanisme Pemberian uang muka kerja
5	Memverifikasi, memberi persetujuan dan memerintahkan kepada Bendahara untuk membayar uang muka yang diminta Pejabat Pengadaan							Kwitansi uang muka yang siap diajukan ke KPA	1 hari	Kwitansi uang muka yang telah disetujui ke KPA	
6	Membayar uang muka kepada Pejabat Pengadaan							Kwitansi uang muka yang telah disetujui ke KPA	1 hari	Pembayaran uang muka	
7	Menerima uang muka dan belanja ATK sesuai permintaan user, kemudian menyerahkan ATK yang dibeli kepada Tim Pemeriksa Barang							Pembayaran uang muka	1 hari	ATK	
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang yang telah dibeli. Bila tidak sesuai kembali ke Pj. Pengadaan							ATK	1 hari	ATK sesuai permintaan user	SOP prosedur pemeriksaan barang
9	Menerima ATK, membukukan dan menyerahkan kepada user							ATK sesuai permintaan user	1 hari	ATK dan pembukuan barang	SOP tata cara pembukuan barang



KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	**: 21/SOP/BPSIP/2024**
Tanggal Pembuatan	**: 2 Januari 2024**
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	**: 2 Januari 2024**
Disahkan oleh	**: Kepala Balai,** **Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si** **NIP. 197203302007011001**
Nama SOP	**Pengajuan Daftar Urutan Kenaikan Pangkat (DUK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
SK. MENTAN Nomor: 236/Kpts/OT.210/4/2003 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengelola Kepegawian Lingkup Deptan untuk melaksanakan SIMPEG	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIMPEG Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIMPEG Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau Merawat Data Base Memahami Prosedur Penginstalan Program SIMPEG
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Gaji SOP TKK SOP Kegiatan SOP DP3	1 Unit Komputer Dekstop P.4+ Printer LasetJet Jaringan Internet/LAN Software SIMPEG Visual Fox Pro Versi Windows Media untuk Back up Data (Flashdisk dan CD-R) Berkas/data Pegawai Laporan per Triwulan ke BBPSIP
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SIMPEG tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat : Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian Memperlambat pengolahan data kepegawaian Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan Badan Litbang Pertanian Memperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam hal kepegawaian (promosi, sekolah, perhitungan transito) Rendahnya tingkat akurasi data dan informasi yang disajikan	Data Base Pegawai Lingkup BPSIP Kepulauan Riau

SOP Daftar Urutan Kenaikan Pangkat (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pengelola SIMPEG	Kasubbag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permintaan laporan triwulan dari BBPSIP				Berkas			
2	Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengentry dan memverifikasi data pegawai ke dalam program SIMPEG				Berkas	3 hari	Data Base	
4	Mencetak Laporan Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)				Berkas	2 hari	Nominatif dan DUK	
5	Membuat surat pengantar penyerahan laporan SIMPEG ke BBPSIP untuk diparaf Kasubbag TU				Surat	1 jam	Surat	
6	Menyampaikan surat pengantar yang sudah diparaf kepada Ka. Balai untuk ditandatangani				Surat	1 hari	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar laporan SIMPEG yang akan disampaikan ke BBPSIP				Surat	1 hari	Surat	
8	Mengirim laporan ke BBPSIP				Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
9	Mendokumentasikan				Laporan dan Back up Data	1 jam	Nominatif, DUK, dan data base	

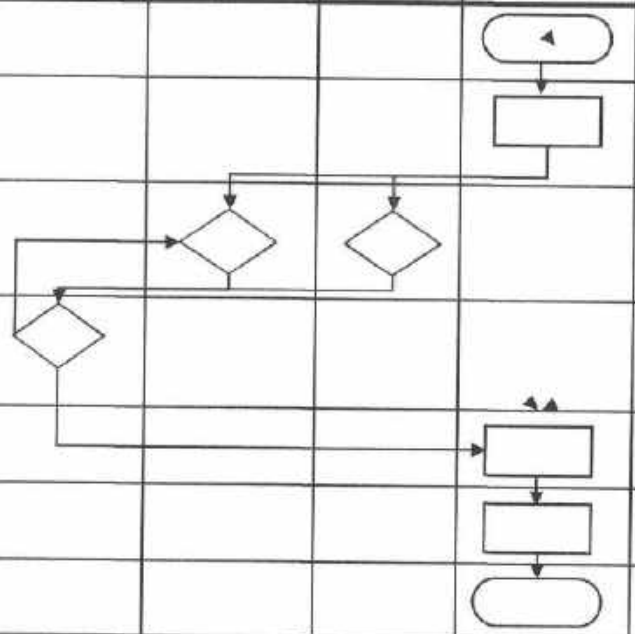
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 22/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Pengagendaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual Memahami prosedur penomoran surat keluar Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Tata Usaha	Surat keluar Lembar penomoran surat keluar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila pengagendaan surat keluar tidak diproses sesuai prosedur maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar	Arsip lembar penomoran surat keluar Surat keluar

SOP Pengagendaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Kasi Yantek	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat konsep surat keluar								
2	Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf Kasubbag TU/Kasi. Yantek					Surat	1 Jam	Surat	
3	Menyampaikan konsep surat keluar yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Ka. Balai untuk dimintakan persetujuan					Surat	1 Jam	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke Kasubbag TU/Kasi. Yantek					Surat	1 Hari	Surat	
5	Memberikan penomoran surat keluar					Surat	30 Menit	Surat	
6	Mengirim surat keluar					Surat	1 Hari	Surat	
7	Mendokumentasikan							ARSIP	



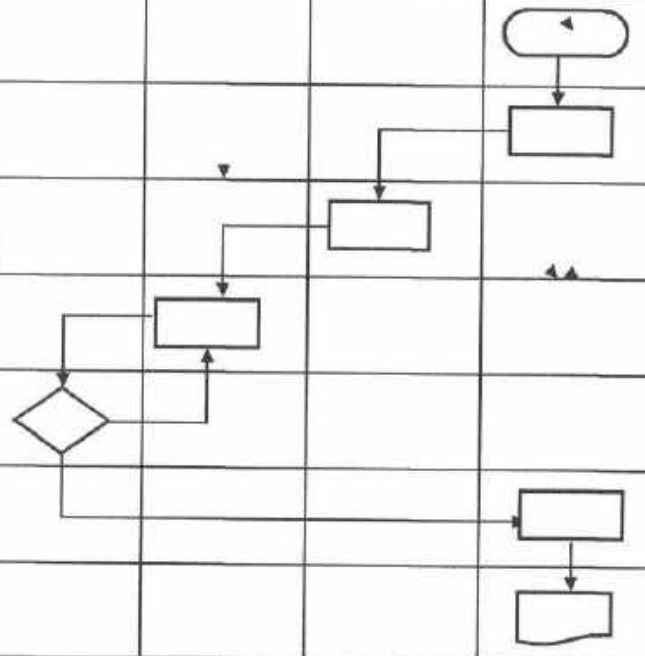
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 23/SOP/BPSIP/2024
	: 2 Januari 2024
	: 2 Januari 2024
	: Kepala Balai,
	Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Usulan Pembuatan Kartu Askes/BPJS Kesehatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang No. 40 tahun 2004, tentang Sistem Jaminan Sosisal Nasional	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan Kartu Askes - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SIMPEG SOP GAJI	Berkas/data kelengkapan pembuatan Kartu Askes Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila proses pembuatan Kartu Askes tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Kesejahteraan Pegawai	Berkas kelengkapan pembuatan Kartu Askes

SOP Pembuatan Kartu Askes/BPJS Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Pengelola Surat	Penanggung Jwb	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyiapkan berkas pegawai					Berkas			
2	Memverifikasi berkas					Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Membuat Konsep Surat					Konsep Surat	1 Jam	Konsep Surat	
4	Memparaf Konsep Surat					Surat	1 Jam	Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat					Surat dan Lampiran	1 Jam	Surat	
6	Mengirim Surat ke askes					Surat	1 Hari	Surat	
7	Mendokumentasikan							ARSIP	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 24/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Inventarisasi BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Peminjaman barang SOP Permohonan biaya pemeliharaan	Komputer Kartu inventaris barang
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila proses inventarisasi barang inventaris milik negara tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak tertibnya pengelolaan barang	Daftar inventaris ruangan (DIR) Kartu inventaris barang (KIB)

SOP Inventarisasi BMN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Penanggung jwb	Koord Perlengkapan dan RT	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar inventaris BMN tiap ruang kantor				Data BMN	1 Jam	Daftar inventaris BMN
2	Memasukan data barang inventaris dan Mengecek kondisi barang dan keberadaan BMN				Data BMN	1 Jam	Data BMN
3	Memverifikasi data BMN yang dilaporkan penanggungjawab dan menandatangani daftar inventarisasi ruangan				Data BMN	2 Jam	DIR
4	Menandatangani daftar inventaris ruangan				DIR	1 Jam	DIR
5	Pengecekkan BMN berkala tiap 3 bulan sekali				Kondisi BMN	1 Jam	Data BMN
6	Mendokumentasikan				Data BMN		Data BMN

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 25/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Upacara

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian No. 13 tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	- Memiliki kemampuan dalam menyiapkan pelaksanaan upacara - Memahami standard keprotokolan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Absensi Pegawai	Peralatan upacara Daftar hadir
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila upacara tidak dilaksanakan maka tidak terpernuhinya SK Menpan yang berakibat pada ketidaktertiban pelaksanaan aturan	Absensi upacara

SOP Upacara

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Penanggung jawab	Pengelola RT dan P	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat undangan/pengumuman upacara				Draft surat	1 Jam	Informasi jadwal upacara
2	Menyampaikan informasi melalui surat elektronik/WA dan ditempel di papan pengumuman				Surat undangan	1 Jam	Surat undangan
3	Menyiapkan absensi upacara				Absensi	1 Jam	Absensi kehadiran pegawai
4	Menyiapkan alat dan sarana upacara				Peralatan upacara	1 Jam	Peralatan upacara
5	Mengusulkan petugas upacara				Petugas upacara	30 Menit	Petugas upacara
6	Menentukan petugas dan mengecek kesiapan pelaksanaan upacara				daftar petugas	30 Menit	kesiapan upacara
7	Mendokumentasikan					30 Menit	Absensi upacara

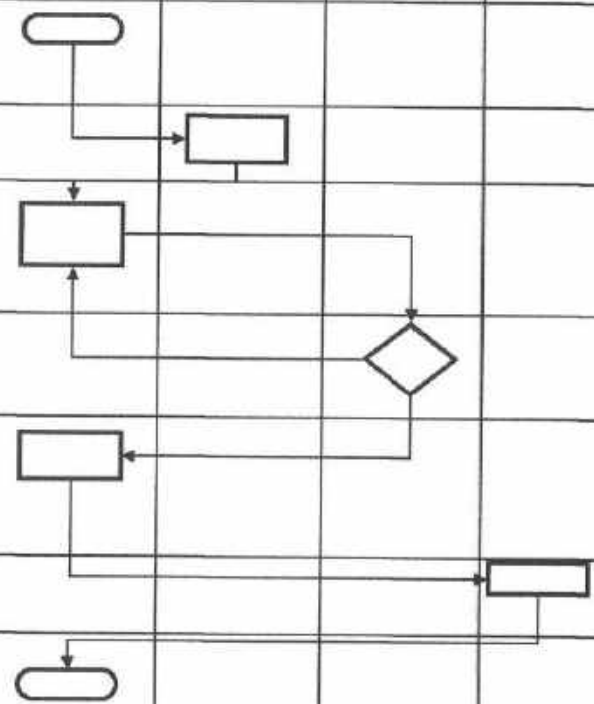
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 26/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Pengelolaan Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP No. 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan BMN/BMD - PERMENKEU No. 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN - Keppres No. 80 Tahun 2003	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SIMAK BMN SOP SAK	- Komputer - Buku Induk Pengeluaran - Buku Induk Penerimaan - Kuitansi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan ketidaktertiban administrasi barang habis pakai dan ketidakcocokan data pada SIMAK BMN dan SAK	Buku Induk Penerimaan Kartu Persediaan Buku Induk Pengeluaran Aplikasi Barang Persediaan

SOP Pengelolaan Barang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Panitia Pengadaan	Pj. Rumah Tangga	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengajuan barang/ATK dari pengguna diketahui penanggungjawab kegiatan					Form Pengajuan Barang	1 hari		
2	Memproses usulan pengajuan barang habis pakai dan pengadaannya					Form Pengajuan Barang	1 bulan	berkas usulan	
3	Terima barang dari Pejabat Pengadaan yang telah diperiksa oleh panitia pemeriksa kemudian dibukukan					BAST	1 hari	Barang / ATK	
4	Menyetujui pengajuan barang habis pakai					Form Pengajuan Barang	1 jam	Form Pengajuan Barang	
5	Barang/ATK didistribusikan ke pemohon dengan menandatangani Form Pengeluaran barang yang disahkan oleh PPK					Form Pengeluaran Barang	1 hari	Barang / ATK	
6	Menerima barang/ATK					Bon Pengeluaran Barang	15 menit	Barang / ATK	
7	Pendokumentasian					Kartu Persediaan Barang dan Buku Induk Pengeluaran	1 hari	Laporan Barang Persediaan	



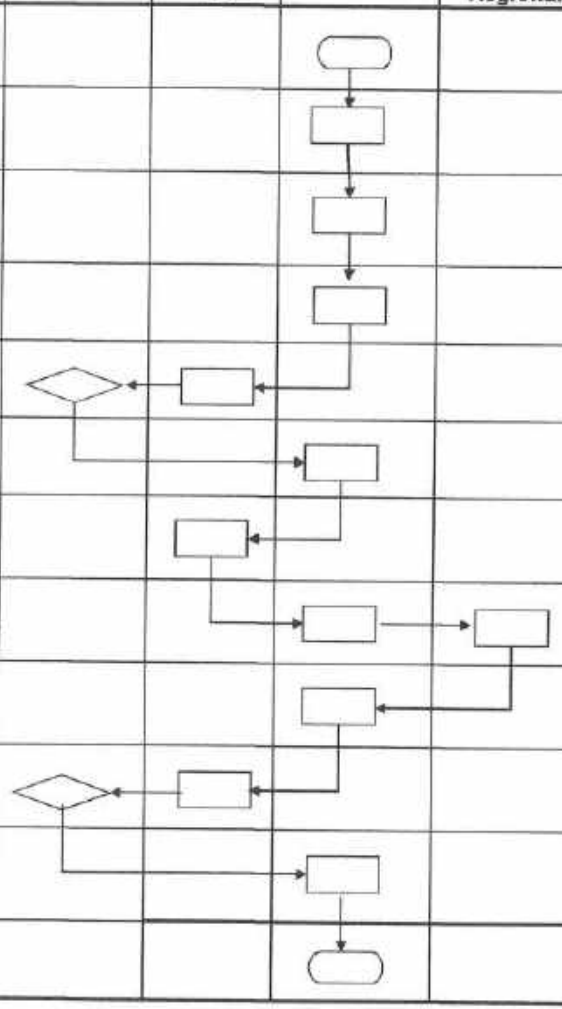
KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 27/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	SK Kenaikan Pangkat Reguler

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP Nomor 99 Tahun 2000 - PP Nomor 12 Tahun 2002 (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil).	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur kenaikan pangkat - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP DP3 SOP Jabatan Fungsional SOP Pembayaran Gaji SOP Promosi SOP Kenaikan Gaji Berkala	- Berkas-berkas Kenaikan Pangkat - Komputer dan Printer serta mesin ketik manual
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila kenaikan pangkat tidak diproses maka akan berakibat tertundanya kenaikan	SK. Kenaikan Pangkat

SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Regular

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Koord Kepeg	BKN Regional	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai					Berkas			
2	Memeriksa Berkas Kelengkapan					Berkas	1 jam	Berkas	
3	Berkas Lengkap dilegalisir dan disusun menjadi beberapa rangkap					Berkas	2 hari	Berkas	
4	Membuat Nota Pertimbangan BKN					Berkas	5 hari	Berkas	
5	Memaraf dan menandatangankan Nota BKN					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
6	Membuat Surat Pengantar berikut daftar nama pegawai yang naik pangkat					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
7	Menyetujui dan menandatangankan Surat pengantar					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
8	Mengirim Ke BKN Regional					Berkas dan surat	2 hari	Berkas Surat dan lampiran nama	
9	Membuat SK Kenaikan Pangkat					SK Kenaikan Pangakt	3 hari	Nota Pertimbangan BKN	
10	Memaraf dan menandatangankan SK Kenaikan Pangkat					SK. Kenaikan Pangkat	1 Hari	SK. Kenaikan Pangkat	
11	Menyerahkan SK kepada Pegawai dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat					SK. Kenaikan Pangkat	2 Jam	SK. Kenaikan Pangkat	
12	Pendokumentasian					SK. Kenaikan Pangkat	1 Jam	SK. Kenaikan Pangkat dan Nota BKN	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 28/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU RI No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan cuti - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP DP3 SOP kenaikan pangkat SOP mutasi SOP gaji	- Berkas - Komputer dan mesin ketik manual
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat tidak terpenuhinya hak cuti pegawai	Berkas

SOP Cuti

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Output	Ket.
		Kepala Balai	Kasubag/ Kasi	Ketua Kelji	Koord kepeg	Penanggung Jwb	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Permohonan Cuti						surat			
2	Menyiapkan berkas dan form cuti						Berkas	1 Jam	Berkas	
3	Persetujuan Permohonan Cuti						Berkas	1 Hari	Berkas	
4	Dibukukan Surat Ijin Cuti						Berkas	1 Jam	Berkas	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti						surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
6	Menginformasikan persetujuan cuti						surat	1 jam	surat	
7	Mendokumentasikan						surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KEPULAUAN RIAU		
	Nomor SOP	: 29/SOP/BPSIP/2024
	Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
	Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
	Nama SOP	Diklat Fungsional Penyuluh

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU NO. 12 tahun 2006 (Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan) PER MENPAN : No. PER/02/MENPAN/2/2008 (Tentang Jabfung Penyuluh dan Penilaian Angka Kredit)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan diklat fungsional penyuluh
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP DP3 SOP Gaji SOP USUL JABATAN FUNGSIONAL penyuluh SOP SIMPEG	Berkas-berkas diklat fungsional penyuluh
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak diproses usulan diklat fungsional penyuluh akan berakibat tertundanya pengangkatan sebagai penyuluh	Pencatatan dalam dokumen SIMPEG

SOP Diklat Fungsional Penyuluh

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jawab	Koord Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat fungsional penyuluh dari BBPSIP					Surat		Surat dan daftar peserta	
2	Menginformasikan kepada Pegawai yang akan Diklat fungsional penyuluh					Berkas	2 hari	Daftar Peserta	
3	Mengumpulkan berkas					Berkas	2 jam	Daftar Peserta	
4	Membuat surat usulan peserta Diklat fungsional penyuluh ke BBPSIP					Surat dan lampiran	1 jam	Surat	
5	Memparaf surat pengantar					Surat	1 hari	Surat	
6	Menyetujui dan menandatangani surat usulan					Surat	1 hari	surat	
7	Mengirim surat pemberitahuan persetujuan peserta Diklat Fungsional Penyuluh					Surat dan lampiran	1 hari	Surat	
8	Pendokumentasian					Surat dan lampiran	1 jam	Data peserta diklat fungsional penyuluh	

KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 30/SOP/BPSIP/2024
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Balai, Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 197203302007011001
Nama SOP	Diklat Fungsional Penyuluh

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/Permentan/OT.14/06/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementan - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	- Pendidikan minimal SLTA atau berpengalaman - Ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi - Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan - Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
Standar Operasional Penyusunan Daftar Informasi Publik	PC Printer Jaringan Internet Daftar Informasi Publik
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Terabaikannya satu tahapan yang ada dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu	

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Balai	"Petugas PPID	Pemohon Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik melalui konter layanan maupun portal PPID dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan.			mulai	Perorangan (KTP/ identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok	1 hari	Form 1 A/1B	Form 1A untuk perorangan dan 1B untuk badan hukum.
2	Mempelajari permohonan informasi publik termasuk kelengkapan syarat permohonan informasi publik.		tidak lengkap lengkap		Perorangan (KTP/identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok Masyarakat (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas)	30 menit	Form 1 A/1B	Apabila syarat permohonan belum lengkap, pemohon diminta melengkapi dalam jangka waktu 3 hari. Jika dalam jangka waktu tiga hari pemohon tidak memenuhi kelengkapan dokumen, permohonan dianggap dibatalkan. Apabila syarat permohonan dinyatakan lengkap, diterbitkan Form tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik (Form 2).
3	Memproses permohonan informasi publik.	tolak terima		selesai	Permohonan informasi	1 hari	Form 4/Form 5	Apabila dokumen belum tersedia, petugas menyiapkan dokumen dan melakukan pemenuhan dokumen paling lama 10 hari kerja sejak syarat permohonan dinyatakan lengkap. Jika pemenuhan informasi lebih dari 10 hari kerja, maka diterbitkan form perpanjangan waktu (form 4). Perpanjangan waktu maksimal 7 hari kerja.Dalam hal permohonan informasi publik tidak dapat diberikan/informasi dikecualikan maka diterbitkan form penolakan permohonan (Form 5).
4	Memberi jawaban kepada pemohon berupa pemenuhan informasi.				Dokumen permohonan informasi Dokumen pemenuhan informasi	1 hari	Dokumen informasi publik yang dimohon dan form 3	
5	PPID mendokumentasikan permohonan dan pelayanan informasi publik		selesai		Perorangan (KTP/identitas lainnya), Badan Hukum/Kelompok Masyarakat (KTP, Akta Pendirian/Surat Kuasa/Surat Tugas), dokumen permohonan informasi , dokumen pemenuhan informasi, formulir terkait	10 menit	Dokumentasi berkas pelayanan informasi publik	