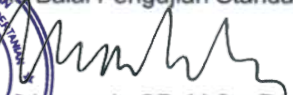


KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TIM KERJA LAYANAN PENGUJIAN

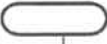


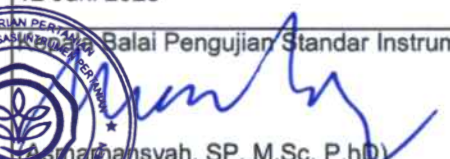
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2023



 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor 47/OT.210/H.8.3/06/2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi -	No Revisi : 00
	Tgl. Efektif 12 Juni 2023	
	Disahkan oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi  H. Smerhansyah, SP, M.Sc, P.hD NIP. 197102241998031002	
	Nama SOP Permohonan Data dan Peminjaman Instrumen Laboratorium	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memahami SOP permohonan data dan peminjaman instrumen laboratorium Memiliki keahlian komputer tingkat sedang Menguasai pengolahan data dan informasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Menguasai pengoperasian peralatan instrumentasi terkait	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Juknis Penggunaan Alat - SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNI - SOP Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar - SOP Pelayanan Jasa PNBPN - SOP Pengelolaan Data AWS	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya kegiatan dan pencatatan tidak terdokumentasi dengan baik	Arsip	

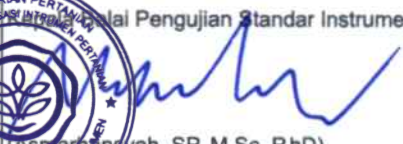
SOP penyusunan rencana kegiatan laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Layanan	Petugas Peminjaman Lab	Ketua Lab	Teknisi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		
1	Disposisi permohonan data dan instrumen						daftar data/instrumen terkait, bukti penyerahan peminjaman	5 menit	form permohonan	
2	Menerima dan membuat daftar nama barang yang diperlukan serta data pemohon						daftar data/instrumen terkait dan data peminjam	5 menit	daftar data/instrumen terkait dan data peminjam	
3	Memeriksa data/instrumen dan menandatangani form persetujuan		Tidak		Ya		ketersediaan data kelengkapan instrumen	10 menit	Form permohonan yang sudah ditandatangani	
4	Memeriksa data/instrumen dan menyerahkan kelengkapan serta melaporkan kepada kepala lab						ketersediaan data kelengkapan instrumen	1 jam	ketersediaan data/instrumen	
5	Menginformasikan ketersediaan data dan kelengkapan instrumen, meminta pemohon untuk melakukan pembayaran dan menyerahkan data/instrumen						ketersediaan data kelengkapan instrumen	10 menit	bukti bayar	dapat didampingi oleh petugas peminjaman lab
6	Menerima data/instrumen yang diminta						data/instrumen	10 menit	tanda terima	
7	Pendokumentasian						tanda terima	5 menit	tanda terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	48/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh:  Asmahansyah, SP. M.Sc. P.hD NIP. 02241998031002		
		Nama SOP	Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana Laboratorium	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Menguasai instrumentasi agroklimat dan hidrologi Dapat membuat laporan secara sistematis		
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Penyusunan Juknis Penggunaan Alat	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2	SOP Penatausahaan BMN			
3	SOP Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar			
4	SOP Pelayanan Jasa PNB			
5	SOP Pengelolaan Data AWS			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan tidak diketahuinya stok /inventaris peralatan lab	Arsip		

SOP inventarisasi dan Pemeliharaan sarana laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Teknisi	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu		
1	Kepala Laboratorium menentukan jadwal inventarisasi sarana laboratorium	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) </pre>	Kepala Laboratorium	Recana Kerja Laboratorium	1 minggu	Jadwal inventarisasi sarana laboratorium	Semua Alat
2	Melakukan identifikasi seluruh sarana lab, memeriksa kondisi, dan menata instrumen di ruang penyimpanan			instrumentasi laboratorium	1 minggu	Teridentifikasinya seluruh sarana laboratorium	Semua Alat
3	Mencatat nama alat, spesifikasi, manfaat, jumlah, kondisi alat dan alamat tempat penyimpanan			hasil identifikasi seluruh sarana laboratorium	2 hari	daftar inventaris sarana lab	Semua Alat
4	Melaksanakan Pemeliharaan, Perbaikan dan Kalibrasi Alat yang diperlukan			daftar inventaris sarana lab	2 minggu	Sertifikat Kalibrasi/Laporan Pemeliharaan/Perawatan	per Alat
5	Membuat laporan tentang kondisi sarana laboratorium			daftar inventaris sarana lab	2 hari	laporan stok sarana laboratorium	per Alat
6	Mengesahkan laporan inventaris sarana laboratorium			laporan stok sarana laboratorium	1 hari	laporan stok sarana laboratorium	per Alat

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	49/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Asriyantiyah, SP. M.Sc. PhD NIP. 1972041998031002	
		Nama SOP	Seminar Hasil Standardisasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan berkomunikasi		
2		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik		
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Publikasi, SOP Dokumentasi	Komputer, Printer, LCD, Wireless, Tape Recording, Kamera		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak dilaksanakan, maka penyebaran hasil standardisasi kurang optimal	Arsip dan notulen		

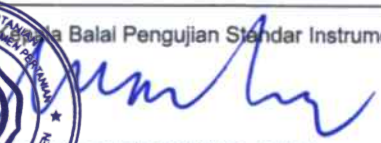
SOP SEMINAR HASIL STANDARDISASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Proses Pelaksanaan Seminar							
1	Menentukan topik seminar				Materi seminar	2 minggu	Daftar judul seminar	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada pemakalah				Surat	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Mengoreksi dan memaraf				surat	1 jam	Surat	
4	Menyetujui				Surat	1 jam	Surat	
5	Membuat surat undangan seminar				Komputer dan printer	2 jam	Surat	
6	Menandatangani Surat Undangan				Surat undangan	5 menit	Undangan Seminar	
6	Mengirim undangan ke peserta				Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
7	Mempersiapkan tempat seminar				Tindakan	1 hari	Ruangan	
8	Melaksanakan penyelenggaraan seminar				Tindakan	1 hari	Makalah hasil penelitian	
9	Mencatat pelaksanaan seminar				ATK dan komputer	1 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan				Artikel seminar	1 jam	Arsip makalah	

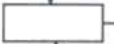
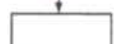
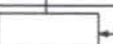
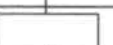
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	50/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian <u>Asmaningtyah, SP. M.Sc. PhD</u> NIP. 19600101198031002	
		Nama SOP	Publikasi Hasil Standardisasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik		
2		Memahami program desain grafis dan seting		
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pengelolaan Jaringan Informasi, SOP Pengelolaan Perpustakaan,	Komputer, Printer		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila Tidak dilaksanakan standardisasi yang dihasilkan tidak dapat disebarluaskan dan diadopsi pengguna, Penggunaan dana menjadi tidak efektif	Arsip surat dan proses perbaikan naskah		

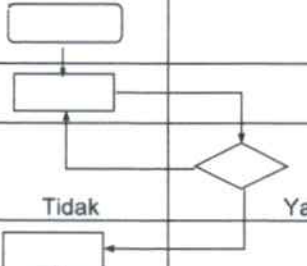
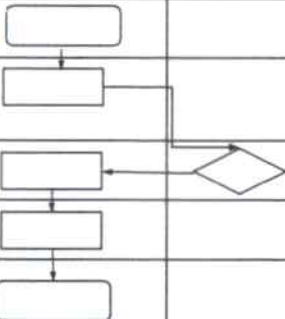
SOP Publikasi Hasil Standardisasi

[illegible]

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	51/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan oleh Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  Asrianiansyah, SP, M.Sc, PhD 07102241998031002		
		Nama SOP	Pengelolaan Jaringan Informasi Standardisasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami program website dan jaringan komputer		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Publikasi, SOP Dokumentasi SOP Seminar Hasil Standardisasi	Komputer dan Jaringan internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila jaringan komputer/internet terganggu banyak pekerjaan yang terhambat, dan Proses Pekerjaan yang memerlukan Informasi jaringan Internet terganggu	Arsip surat dan proses perbaikan naskah serta updating website		

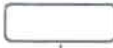
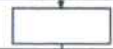
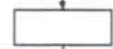
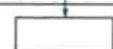
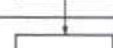
SOP Pengelolaan Jaringan Informasi Standardisasi

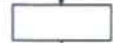
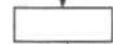
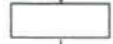
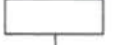
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Berita							
1	Meliput kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Meyusun bahan informasi				Naskah	1 hari	naskah	
3	Mengoreksi dan memaraf				Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Menyetujui				Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Memproses updating ke sistem				Entry data	4 jam	Data base	
6	Mentranslate ke bahasa inggris				Kamus Bahasa dan software pendukung	1 hari	Data base	Database bahasa inggris
7	Memproses updating (versi bahasa inggris)				Entry data	4 jam	Data base	
8	Memeriksa hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yang baik	
9	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
10	Membbackup data				CD dan HDD	Tiap bulan	Data base	
11	Mendokumentasikan				Arsip	1 jam	Arsip	

	Berita dari Media Massa dan Publikasi							
1	Mendapatkan Bahan Informasi				Naskah	1 hari	Naskah	
2	Mengetik dan Menscan				Entry data	1 hari	Naskah	
3	Mengoreksi dan menyetujui				Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
4	Memproses updating ke sistem				Entry data	4 jam	Data base	
5	Mentranslate ke bahasa inggris				Kamus Bahasa dan software pendukung	1 hari	Data base	Database bahasa inggris
6	Memproses updating (versi bahasa inggris)				Entry data	4 jam	Data base	
6	Memeriksa hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Membbackup data				CD dan HDD	Tiap bulan	Data base	
9	Mendokumentasikan				Arsip	1 jam	Arsip	
	Jaringan LAN dan Internet							
1	Memeriksa				Tindakan	Setiap saat	Tindakan	
2	Melaporkan				Laporan	Setiap saat	Naskah	Melaporkan ke admin Cyber Cimanggu
3	Memperbaiki jika ada kerusakan				Tindakan	1 hari	Tindakan	
4	Memelihara				Tindakan	Setiap saat	Tindakan	
5	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Naskah	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	52/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh   Asnarhansyah, SP. M.Sc. PhD NIDN 7102241998031002		
		Nama SOP	Pelayanan Jasa PNB	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki kemampuan berkomunikasi		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pengelolaan Perpustakaan, SOP Pengelolaan Jaringan Informasi,	Komputer, buku tamu, form isian dan questioner		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila Pelayanan tidak dilaksanakan dengan baik, pengunjung Ke BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian berkurang. Akibatnya balai kurang dikenal	Arsip form isian dan questioner		

SOP Pelayanan Jasa PNB

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Ketua Tim Kerja PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penerimaan tamu Mess						
1	Mencatat tamu yang datang			Buku	10 menit	Data tamu	
2	Memeriksa kondisi Mess			Tindakan	1 jam	Tindakan	
3	Memberikan form isian dan kuesioner			Form	1 hari	Form isian	
4	Menyetujui			Tindakan	1 hari	Laporan	
5	Menerima administrasi pembayaran			Kwitansi	1 jam	Biaya	
6	Melaporkan			Catatan	1 hari	Data	
7	Menyetorkan biaya administrasi ke bendahara			Kwitansi	2 jam	Biaya	Penyetoran biaya ke bendahara penerimaan sebagai PNB
8	Mendokumentasikan			Arsip	1 jam	Arsip	

	Pelayanan peminjaman alat dan pemesanan data/peta						
1	Mencatat pengunjung			Buku	10 menit	Data pengunjung	
2	Memberikan form isian dan kuesioner			Form	5 menit	Form isian	
3	Memeriksa keberadaan data/alat			Komputer/Buku	10 menit s/d 1 hari	Informasi	
4	Memberikan informasi data/alat yang diinginkan ada atau tidak			Informasi	10 menit	Informasi	
5	Memproses data/alat yang diinginkan			Komputer dan data	10 menit s/d 1 hari	Data/alat	
6	Menerima biodata diri sebagai jaminan			Identitas yang masih berlaku	4 jam	Data	Khusus peminjaman alat
7	Melaporkan			Catatan	1 jam	Laporan	
8	Menerima pembayaran jasa			Kwitansi	Tiap bulan	Biaya	
9	Menyetorkan			Kwitansi	Tiap bulan	Biaya	Penyetoran biaya ke bendaraha penerimaan sebagai PNBP
10	Mendokumentasikan			Arsip	1 jam	Arsip	

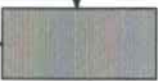
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	53/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 (Sudharto S.P. M.Sc. P.hD) NIP. 19740224 1998031002	
		Nama SOP	Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami program desain grafis dan seting		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pelayanan Jasa, SOP Publikasi,	peralatan laboratorium agrohidrometrologi, ATK, Komputer, Printer, software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila Tidak dilaksanakan standardisasi yang dihasilkan tidak dapat disebarluaskan dan diadopsi pengguna, Penggunaan dana menjadi tidak efektif	Judul RSNI/SNI, Mitra kerjasama, Dokumen kontrak kerjasama/MOU, Besar anggaran tahun pelaksanaan pengujian		

SOP PENYELENGGARAAN KERJASAMA PENGUJIAN STANDAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Analisis	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Proses Penyelenggaraan Kerjasama								
1	Mengidentifikasi dan menginventarisasi mitra kerjasama					RSNI/SNI	2 jam	Daftar mitra	
2	Menghubungi mitra kerjasama					Telp, internet, email, WA	Setiap saat	Calon mitra kerjasama	
3	Mengadakan pertemuan dengan mitra kerjasama					ruangan, LCD, komputer	1-4 jam	kesepakatan	Negosiasi (SDM, peralatan dan dana), ruang lingkup kerjasama
4	Menyusun dokumen MOU/Kontrak					Komputer, panduan kerjasama	1 minggu	Draft MOU	termasuk menyusun proposal
5	Mengoreksi dan memaraf MOU/Kontrak					Proposal, draft MOU	1 hari	Naskah kerjasama	
6	Menandatangani MOU/Kontrak					Materai, naskah kerjasama	2 hari	Dokumen MOU/kontrak	Mitra dan kepala UK/UPT
7	Melaksanakan MOU/Kontrak					Dokumen MOU/kontrak, SK	3 bulan s/d 1 tahun	Pengembangan / Pengujian / Penerapan Standar	Termasuk administrasi keuangan
8	Mengevaluasi dan memonitoring kerjasama					Laporan hasil kerjasama	1-5 hari	Laporan Rekomendasi perbaikan hasil kerjasama	
9	Mendokumentasikan hasil kerjasama					Laporan akhir kerjasama	1 hari	Arsip laporan	Melaporkan hasil kerjasama ke atasan langsung UPT dan mitra kerjasama

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	54/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh  Armanansyah, SP. M.Sc. P.hD NIP. 19630102241998031002		
		Nama SOP Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik		
2		Memiliki kemampuan berkomunikasi		
3		Memiliki kemampuan teknologi informasi komputer		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Pelayanan Jasa, SOP Publikasi, SOP Seminar Hasil Penelitian	Komputer, Printer, Tape Recording, Kamera, Software bahan publikasi (video, CD, buku, atlas, leaflet, brosur dsb) ATK		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila pengembangan sistem informasi dan komunikasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan penyebaran balai menjadi kurang optimal	Form survei kepuasan pelanggan		

SOP Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi

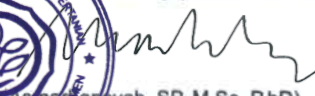
No	Kegiatan	Pelaksana			Ketua Tim Kerja PP	Mutu Baku			Ket.
		Kepala BPSI Agroklimat	Tim SISKOM	Analisis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat penugasan Tim Pengembangan SISKOM					SK Tim SISKOM	1 hari	SK Tim SISKOM	
2	Melakukan rapat konsolidasi Tim SISKOM dan penyusunan jadwal palang					Undangan, daftar hadir, notulen rapat	3 hari	Jadwal palang	
3	Menyampaikan surat permohonan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai					Surat permohonan informasi	1 hari	informasi hasil penelitian dan kegiatan balai	
4	Mengkompilasi dan memverifikasi bahan dan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai					informasi hasil penelitian dan kegiatan balai	7 hari	informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terverifikasi	
5	Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi berbasis web dan LAN, serta mengupload bahan dan informasi hasil standarisasi dan kegiatan balai					informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terverifikasi	7 hari	informasi hasil penelitian dan kegiatan balai terbaharui dan terpublikasi	
6	Memantau dan mengevaluasi hasil pengembangan siskom secara berkala serta membuat laporan					form pemantauan	1 hari	surat rekomendasi, saran dan laporan	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan membuat laporan					surat rekomendasi, saran	3 hari	laporan tindak lanjut	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	55/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi (A. Nur Hafid, SP. M.Sc. P.hD) NIP. 197002241998031002	
		Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian 2. Mampu menyusun konsep rancangan standar sesuai prosedur 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Mampu menggunakan peralatan pengujian 5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan, validasi dan verifikasi data standar 6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Pembuatan SK, SOP Penyiapan Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi Rapat, SOP Pengesahan Proposal, SOP Pengajuan Perjalanan, SOP Pembuatan Surat Pengantar, SOP Pengamatan, SOP Penyusunan laporan bulanan, SOP Penyusunan laporan perjalanan, SOP Pengesahan laporan tengah tahun, SOP Pengesahan Laporan Akhir Tahun	Bahan dan Perlengkapan pengujian lapangan Bahan dan perlengkapan pengujian Demplot/laboratorium SK Ka balai Proposal, RAB dan Juklak, SPPD, data, software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Ketua Tim Kerja PP	Ka BSIP Agroklimat	Ketua Tim Kerja Program	Tim Evaluator	Teknis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun proposal, RAB							SK Ka balit		Draft proposal, RAB dan Juklak	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Membahas proposal, dan RAB pada tingkat Balai							Draft proposal, RAB dan Juklak, Ruang Rapat, Konsumsi		masukan dan koreksi untuk perbaikan proposal	SOP Penggunaan Ruang Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi
3	Memperbaiki proposal, dan RAB							masukan dan koreksi untuk perbaikan proposal		Proposal yang diperbaiki	
4	Menyerahkan ke Tim Kerja Program untuk lay-outing							Proposal yang diperbaiki		Proposal yg sudah dijilid	
5	Mengesahkan proposal, dan RAB							Proposal yg sudah dijilid		Proposal yg sudah disahkan	SOP Pengesahan Proposal
6	Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft PNPS dan RSNi (study pustaka dan pengumpulan data pendukung)							Proposal yg sudah disahkan		Hasil studi pustaka, data pendukung lainnya	
7	Melaksanakan pengujian konsep RSNi							rancangan percobaan, bahan dan peralatan penelitian (bibit, benih, pupuk, alat pengamatan iklim mikro)		data hasil pengamatan	SOP Pengamatan dan Percobaan
8	Menyusun laporan kegiatan pengamatan/perjalanan							data hasil pengamatan, SPPD		laporan pengamatan/perjalanan	SOP Penyusunan laporan perjalanan
9	Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft PNPS dan RSNi (analisis dan pengolahan data tahap awal)							data, software, proposal		hasil analisis	SOP analisis data
10	Menyusun laporan bulanan							Laporan pengamatan/perjalanan, Laporan penyerapan dana, proposal		laporan bulanan	SOP Laporan bulanan
11	Penyerahan laporan bulanan/perjalanan							laporan bulanan dan laporan perjalanan		kompilasi laporan bulanan dan laporan perjalanan	
12	Penyusunan draft laporan tengah tahun							Hasil analisis, proposal		draft laporan tengah tahun	

13	Koordinasi dan pengumpulan laporan tengah tahun						kumpulan draft laporan tengah tahun Kelti	hasil pengumpulan laporan tengah tahun	
14	Penyerahan laporan tengah tahun						hasil pengumpulan laporan tengah tahun	Laporan tengah tahun tingkat Balai	
15	pembahasan/evaluasi laporan tengah tahun						Laporan tengah tahun tingkat Balai	masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan tengah tahun	
16	perbaikan laporan tengah tahun						masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan tengah tahun	laporan tengah tahun yang sudah diperbaiki	
17	Diserahkan ke yantek untuk ditandatangani oleh Kabalai						laporan tengah tahun yang sudah diperbaiki	laporan tengah tahun yang sudah disahkan	SOP Pengesahan laporan tengah tahun
18	Pelaksanaan penelitian (pengamatan lapang lanjutan)						data, hasil analisis terdahulu, proposal, laporan tengah tahun	data hasil pengamatan lanjutan	
	Pelaksanaan Kegiatan (ratek 1, ratek 2 dan ratek 3)						data hasil pengamatan lanjutan	draft laporan akhir	
19	Penyerahan draft laporan akhir						draft laporan akhir	Kompilasi draft laporan akhir tingkat Balai	
20	Evaluasi laporan akhir						Kompilasi draft laporan akhir tingkat Balai	masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan akhir	SOP Penggunaan Ruang Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi
21	Perbaikan laporan akhir						masukan dan koreksi untuk perbaikan laporan akhir	Laporan akhir yang sudah diperbaiki	
22	Diserahkan ke Tim Kerja Program untuk ditandatangani oleh Kabalai						Laporan akhir yang sudah diperbaiki	Laporan akhir yang sudah diperbaiki	
23	Pengesahan Laporan akhir						Laporan akhir yang sudah diperbaiki	Laporan akhir yang sudah disahkan	SOP Pengesahan Laporan Akhir
24	Penjilidan dan Perbanyakan laporan akhir						Laporan akhir yang sudah disahkan	Laporan akhir yang sudah disahkan dan dijilid	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	56/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh   (Asmaniansyah, SP, M.Sc, PhD) NIP. 02241998031002		
		Nama SOP Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan menyusun pelaksanaan pelatihan/konsultasi Mempunyai kemampuan menyusun modul dan juklak pelatihan/konsultasi Memiliki Instruktur		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
SOP HIDROLOGI-INVENTARISASI DATA HIDROLOGI, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI HIDROLOGI PERTANIAN, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN KOMPONEN TEKNOLOGI PENGELOLAAN AIR MENURUT KARAKTERISTIK WILAYAH, SOP HIDROLOGI-PENYUSUNAN TEKNOLOGI PENGELOLAAN AIR SPESIFIK LOKASI, SOP HIDROLOGI-PELAYANAN DAN PELATIHAN DI BIDANG HIDROLOGI PERTANIAN		Materi pelatihan, instruktur, Software, Hardware, Instrument agroklimat dan hidrologi pertanian		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Apabila tidak mampu dan mau memberikan pelayanan pelatihan dan konsultasi maka kapabilitas BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian dipertanyakan		Lembaga/instansi yang di latih, materi pelaksanaan, tujuan pelatihan, tahun		

SOP: Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Ka Tim Teknis	Ka Tim Kerja	Tim Teknis	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi dari Ka Balai ke Ka Kelti						Adanya surat permintaan pelatihan dan/atau pelayanan/konsultasi	30 menit	Surat disposisi	
2	Menyusun rencana pelatihan dan memberikan jasa pelayanan/konsultasi						Topik Pelatihan	2 hari	Rencana Pelatihan	
3	Penyusunan modul, juklak pelatihan dan instruktur		TIDAK				Jadwal, materi pelatihan dan instruktur	3 hari	Modul	
4	Verifikasi modul, juklak pelatihan dan instruktur							2 hari		
5	Pelaksanaan pelatihan/konsultasi			YA 			Tersedianya modul, Hardware, software dan Inrument	3-15 hari	Tenaga terlatih	
6	Menyusun Laporan							2 hari	Laporan	Biofisik, musim dan komoditas
7	Persetujuan Laporan						Persetujuan Ka Kelti	2 hari	Laporan yang sudah disetujui/disyahkan Ka. Kelti	Di sampaikan ke Kasie. Jaslit



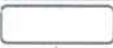
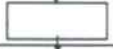
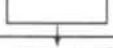
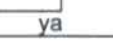
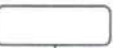
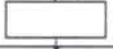
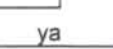
KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

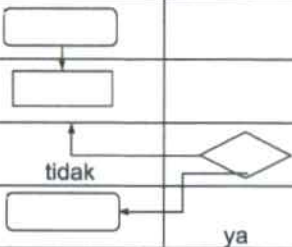
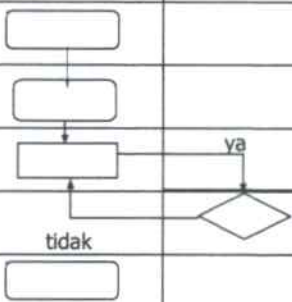
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian

Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan
Hidrologi Pertanian

Nomor	57/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Disahkan Oleh	 A. Samahansyah, SP, M.Sc. Ph.D) NIP. 197102241998031002	
Nama	Pengelolaan Perpustakaan	
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan		
Peralatan/Perlengkapan		
Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan		
Pencatatan dan Pendataan		
Data-data koleksi perpustakaan		

SOP Pengelolaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Penanggung Jawab	Ketua Tim Kerja PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima buku baru						
1	Mengecap buku dan meregistrasi			Buku & Stempel	1 Jam	Buku	
2	memberi nomor UDC			UDC	1 Jam	No. Buku	
3	Memberi label di punggung buku			Label	1 Jam	Label Buku	
4	Mencatat di Buku Induk dan memberi nomor induk			Buku Induk	1 Jam	Daftar no. Induk buku	
5	Meletakan di lemari buku			Buku	1 Jam	Buku tertata rapi	
6	Melaporan Koleksi Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip	
	Menerima majalah baru						
1	Menstempel majalah dan meregistrasi			Majalah	1 Jam	Majalah	
2	Mencatat di buku induk majalah dan memberi nomor induk			Buku Induk	1 Jam	No. Majalah	
3	Meletakan di rak majalah			Buku	1 Jam	Majalah yang tertata rapi	
4	Melaporkan Koleksi majalah			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip	

	Sirkulasi buku						
1	Mencatat buku yang akan dipinjam			Buku	30 menit	Data buku keluar	
2	Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam			Buku	30 menit	Data peminjam	
3	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
4	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip	
	Entri data buku/majalah/prosiding ke database Winisis						
1	Menyiapkan koleksi untuk entri data			Buku / Majalah	1 jam	Buku dan majalah	
2	Mengentri dengan aplikasi winisis			Komputer	setiap saat	Data base	Judul, pengarang, no UDC, tajuk utama dll
3	Menscanning koleksi			Komputer & Scanner	1 hari	Data base	
4	Melaporkan Koleksi basisi data Pustaka			Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan			Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	58/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 (Aerni Manasyah, SP, M.Sc, P.hD) NIDP 197462241998031002	
		Nama SOP	Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat / Hidrologi Pertanian 2. Mampu melakukan analisis kualitas data 3. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		1. Database 2. Hardcopy data 3. Komputer dan software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No.	Kegiatan			Mutu Baku		Output	Keterangan
		analisis	teknisi	Kelengkapan	Waktu		
1	Mempersiapkan database	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S2[2] D1 -- Tidak --> S3[3] S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[4] D2 -- Tidak --> S5[5] S4 --> S5 S5 --> End([End]) </pre>		Database	3 hari		
2	Melakukan pengecekan data yang menyimpang		Ya	Database	3 hari	Informasi penyimpangan data	
3	Memastikan sumber kesalahan dengan membandingkan dengan hardcopy data			Informasi penyimpangan data	3 Jam	Informasi sumber penyimpangan data	
4	Melakukan analisis (justifikasi) penyebab penyimpangan data		Tidak	Informasi sumber penyimpangan data	1 hari	Kategori penyimpangan data	
5	Melakukan koreksi data			Kategori penyimpangan data	1 hari	Data terkoreksi	
6	Mendapat data yang terkontrol			Data terkoreksi	1 jam	Database berkualitas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	59/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (W. Sinarthengsyah, SP. M.Sc. P.hD) NIP. 195002241998031002	
		Nama SOP	Pengumpulan Data Sekunder	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		1. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Entri Data SOP Analisis Kualitas Data	1. Database 2. SPPD		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

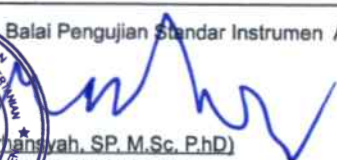
Prosedur Pengumpulan Data Sekunder

No.	Kegiatan			Ketua Tim Kerja	Pelaksana Ka BPSI Agroklimat	Pelaksana Instansi Terkait	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Teknisi				Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan identifikasi kebutuhan dan ketersediaan data						Database	1 jam	Daftar data yang akan dikumpulkan	
2	Menyiapkan Surat Pengantar permohonan data dan berkomunikasi dengan instansi terkait						Daftar data yang akan dikumpulkan dan instansi yang akan dituju	1 jam	Surat Pengantar	SOP Pembuatan Surat
3	Melakukan pengumpulan data di lapang						SPPD, Izin dari instansi yang dituju	30 menit	Data	SOP Pengajuan Perijinan
4	Melakukan penyusunan dan entri data ke dalam database						Copy data yang belum di entri	5 hari	Database yang ter-update	SOP entri data
5	Melakukan analisis kualitas data						Database yang ter-update		Database yang berkualitas	Terkait SOP Analisis Kualitas Data

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	60/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh  <u>Asmarhansyah, SP. M.Sc. P.hD)</u> NIP. 197102241998031002		
		Nama SOP Pengelolaan Data Stasiun Iklim Otomatis		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan agroklimat dan pengelolaan database 2. Mampu melaksanakan pengujian sesuai prosedur pengujian yang baku 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Mampu menggunakan peralatan pengujian 5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan 6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2				
3				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Pembuatan sk SOP Pengamatan AWS SOP Pengelolaan Suku Cadang SOP Pengawasan Kualitas Data SOP Penyusunan Publikasi	1. Suku cadang AWS 2. Peralatan pemeliharaan AWS 3. Proposal Kegiatan 4. Pembaca kaset, komputer dan software CIMSTA 5. Komputer dan jaringan internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Pengelolaan Data Stasiun Iklim Otomatis

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis	Pengelola AWS	Teknisi	Laboratorium	Ketua Tim Kerja PP	Ka BPSI Agroklimat	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan koordinasi dengan pengelola AWS dari BPTP							SK Kepala Balai mengenai penanggungjawab pengujian	5 menit	Kesepahaman pengelolaan AWS	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Mengunjungi lokasi AWS setiap bulan untuk melakukan pemeliharaan dan mengganti kaset data							suku cadang kaset data, peralatan pemeliharaan, Proposal Kegiatan	3 hari	Kaset yang berisi data, Taman alat dan AWS terpelihara	SOP Pengamatan AWS
3	Membaca kaset dan menyimpan data dalam file acq dan excell							Pembaca kaset, komputer dan software CIMSTA	1 hari	File acq data dan excell	
4	Mengirimkan data acq terbaru melalui email kepada peneliti							Komputer dan jaringan internet	1 hari	Data terkirim ke analis	
5	Melakukan transfer data AWS kedalam database AWS dan database nasional BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian							File acq data	3 hari	Database yang sudah diupdate	
6	Melakukan pengecekan database yang sudah diupdate, sekaligus pengawasan kelengkapan & kualitas data dan sensor AWS							Database yang sudah diupdate	3 hari	Informasi kualitas data, dan kerusakan sensor	
7	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab Laboratorium jika ditemukan indikasi kerusakan sensor AWS	Tidak ada kerusakan sensor						List kerusakan sensor	1 bulan	Alternatif Perbaikan atau penggantian sensor	
8	Mengirimkan suku cadang sensor yang perlu diganti serta mengganti/memperbaiki sensor yang rusak							Suku cadang Sensor	10-120 hari	Sensor yang sudah diganti	SOP Pengelolaan Suku Cadang
9	Mengevaluasi apakah penerimaan data terhenti untuk waktu yang cukup panjang							Database		List kontinuitas data	
10	Melakukan koordinasi dengan Pengelola AWS apabila penerimaan data terhenti	Pengiriman Data Lancar						List kontinuitas data		Informasi permasalahan pengelolaan AWS dan data	
11	Menyelesaikan permasalahan terkait dengan pengiriman data yang terhenti							Informasi permasalahan pengelolaan AWS dan data		Penyelesaian permasalahan pengelolaan AWS dan data	
12	Melakukan analisis data menjadi Informasi							data AWS terbaru	30 hari	Data hasil analisis	SOP Analisis Data
13	Menyampaikan hasil analisis kepada stake holder terkait							Data hasil analisis dan informasi agroklimat	7 hari	Info Agroklimat dan Hidrologi, Memorandum, Implikasi kebijakan	SOP Penyusunan Buletin
14	Memanfaatkan informasi untuk berbagai keperluan										

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	61/OT.210/H.8.3/06/2023	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian standarisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh   Kasnaningsih, SP, M.Sc, PhD NIP. 197102241998031002		
		Nama SOP : Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1		1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian		
2		2. Mampu menyusun bahan publikasi sesuai teknik penulisan ilmiah yg berlaku 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Analisis Data SOP Pembuatan Surat SOP Penandatanganan Surat SOP Pengiriman Surat	1. Laporan hasil standarisasi 2. Literatur tambahan 3. Data dan analisis tambahan 4. komputer dan software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Penyusunan Program Nasional Perumusan Standar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Sekretariat BSIP Agroklimat	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisa	Ketua Tim Kerja	Narasumber	Kepala BSIP Agroklimat		Kelengkapan	Waktu		
1	Mengidentifikasi laporan hasil penelitian/pengujian yang akan dijadikan bahan PNPS						Laporan hasil penelitian / Pengujian		Tema bahan PNPS	
2	Menentukan judul dan menyusun outline bahan PNPS						Tema bahan PNPS		Judul dan outline PNPS	
3	Melengkapi bahan PNPS dengan analisis tambahan apabila diperlukan						Judul dan outline PNPS, laporan hasil penelitian/Pengujian, Jenis analisis dan data yang diperlukan		Data dan hasil analisis tambahan	Terkait SOP analisis data
4	Mengumpulkan berbagai literatur yang diperlukan untuk melengkapi tulisan / bahan PNPS						Akses literatur		Berbagai literatur untuk melengkapi draft bahan PNPS	
5	Penyusunan draft bahan PNPS						Laporan akhir, data dan hasil analisis tambahan, dan berbagai literatur pendukung		Draft PNPS	
6	Meminta masukan dan koreksi dari Nara Sumber lain						Draft PNPS		Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan PNPS	
8	Memperbaiki bahan PNPS berdasarkan masukan dan hasil koreksi						Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan draft bahan PNPS		Draft bahan PNPS yang sudah diperbaiki	
9	Meminta masukan tentang pemilihan komisi teknis yang akan dituju						List berbagai SNI/ISO/Jurnal terakreditasi		Komisi Teknis yang direkomendasikan	
10	Penentuan komisi teknis yang akan dituju						Komisi Teknis yang direkomendasikan		Komisi Teknis terpilih	
10	Pembuatan surat pengantar untuk pengiriman bahan PNPS						Komisi Teknis terpilih dan BSN		Konsep Surat pengantar	SOP Surat pangantar
10	Penandatanganan surat pengantar						Surat pengantar		Surat pengantar dari Ka Balai	SOP Penandatanganan surat
11	Pengiriman / Upload bahan PNPS								PNPS dan kelengkapannya yang siap dikirimkan/upload	SOP Pengiriman surat

**KEMENTERIAN PERTANIAN****BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN****BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN
AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor	72/OT.210/H.8.3/06/2023	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 0
Tgl. Efektif	12 Juni 2023	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi  (Asmarhansyah, SP, M.Sc, Ph.D) NIP. 197102241998031002	
Nama SOP	Layanan Kompensasi	
Kualifikasi Pelaksana		
Menguasai komputer		
Memahami aplikasi MS Word		
Peralatan/Perlengkapan		
Komputer yang dinstal program MS Word		
Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pelanggan	Manajer Administrasi	Manajer Teknis	Manajer Puncak	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		
1	Memperoleh keluhan dari pelanggan							5 menit	Surat Keluhan	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menerima dan mengidentifikasi keluhan dari pelanggan dan meneruskannya ke Manajer Teknis						Surat Keluhan	5 – 30 menit	Surat Keluhan	
3	Menerima dan memberikan klarifikasi terhadap keluhan pelanggan				TIDAK		Surat Keluhan	5 – 15menit	Surat Klarifikasi	
4	Rapat koordinasi dengan SDM Laboratorium mengenai tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan				YA		Surat Klarifikasi	10 Menit	Notulen Rapat	
5	Menyetujui atau menolak pembayaran kompensasi layanan laboratorium	TIDAK		YA			Notulen Rapat	5 - 20 Menit	Surat Persetujuan atau Penolakan	
6	Membuat Billing Pembayaran						Surat Persetujuan atau Penolakan	2 Hari	Billing	
7	Menyetorkan biaya layanan ke Ke KAS Negara menggunakan Billing						Billing	15 Menit	Bukti Bayar	