

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>889.1/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Berlaku</td> <td>8 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Dibuatkan oleh</td> <td>Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>PENYIAPAN BAHAN USULAN KERJA SAMA</td> </tr> </table>	Nomor SOP	889.1/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Berlaku	8 Mei 2023	Dibuatkan oleh	Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001	Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN USULAN KERJA SAMA
Nomor SOP	889.1/OT.210/H.1/05/2023												
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023												
Tgl. Revisi													
Tgl. Berlaku	8 Mei 2023												
Dibuatkan oleh	Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001												
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN USULAN KERJA SAMA												
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik												
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 4. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Surat permintaan sulan kerja sama dari calon mitra 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet												
Peringatan: Jika salah satu tahapan proses tidak dilaksanakan, maka usulan kegiatan kerja sama tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas												

PENYIAPAN BAHAN USULAN KERJA SAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal permintaan usulan kerja sama dari pihak mitra. Menelaah maksud dan tujuan surat kemudian memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk melakukan kajian terhadap usulan kerja sama serta merespon dengan melalui surat kepada pihak mitra.						Surat permintaan usulan kerja sama	5 menit	disposisi	
2	Mengkaji dan menelaah berdasarkan disposisi Kabadan, selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok KSHHIP melalui disposisi untuk melakukan kajian lebih detail terhadap permintaan usulan kerjasama dimaksud.						Surat permintaan usulan kerja sama	5 menit	disposisi	
3	Memperhatikan kedua disposisi, Ketua Kelompok KSHHIP memberikan disposisi kepada Ketua Timja KS untuk melakukan kajian lebih detail dan operasional terhadap permintaan usulan kerja sama dan menjawab maksud dan tujuannya kepada pihak mitra						Surat permintaan usulan kerja sama	10 menit	disposisi	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan kajian dengan fokus utama apakah mitra telah mempunyai Payung Hukum (MoU bersifat G to G) dengan Pemerintah RI. Apabila telah mempunyai payung hukum maka usulan kerja sama dapat ditindaklanjuti dengan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses lebih lanjut berdasarkan disposisi dan arahan pimpinan. Apabila belum memiliki payung hukum, maka disarankan untuk dibuat terlebih dahulu MoU-nya, sehingga proses berulang seperti pengajuan semula, mengingat pembuatan MoU memerlukan waktu yang cukup lama dalam mencapai kesepakatan, serta melibatkan beberapa institusi.				↓ ↓ tidak ya		Surat permintaan usulan kerja sama dan data MoU valid	1 hari	disposisi	
5	Jika ya maka Pelaksana membuat surat ke Unit Kerja perihal permintaan masukan terhadap bidang-bidang yang dapat dikerjasamakan dilaksanakan					↓ ↓	Surat permintaan usulan kerja sama	30 menit	surat ke UK	
6	Melakukan kompilasi usulan bidang-bidang yang dapat dikerjasamakan dari Unit Kerja serta membuat surat yang akan disampaikan ke mitra dan diteruskan ke Ketua Timja KS				↓ ↓	↓ ↓	Surat permintaan usulan kerja sama	3 jam	kompilasi usulan bidang kerja sama	
7	Membaca, menelaah dan melakukan koreksi surat beserta lampirannya dan meneruskan ke Ketua Kelompok KSHHIP			↓ ↓	↓ ↓		Surat permintaan usulan kerja sama	15 menit	kompilasi usulan bidang kerja sama	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membaca, menelaah dan melakukan koreksi surat beserta lampiran surat dan memberikan paraf pada surat			↓			Surat permintaan usulan kerja sama	10 menit	kompilasi usulan bidang kerja sama	
9	Membaca, menelaah dan melakukan koreksi surat beserta lampiran surat dan memberikan paraf pada surat untuk diteruskan ke Kabadan		↓				Surat permintaan usulan kerja sama	5 menit	kompilasi usulan bidang kerja sama	
10	Membaca, menelaah dan melakukan koreksi bila benar maka menandatangani surat dan disampaikan ke Pelaksana untuk mengirimkan surat tersebut kepada pihak mitra	↓					Surat permintaan usulan kerja sama	5 menit	surat dan lampiran surat	
11	Melengkapi surat (penomoran, stempel, dll) dan mengirimkannya kepada mitra kerja sama Catatan : *) Bila ada koreksi, surat/dokumen secara berjenjang kembali kepada pelaksana untuk diperbaiki					→				

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>889.2/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>18 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>PENYIAPAN BAHAN DELRI</td> </tr> </table>	Nomor SOP	889.2/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	18 Mei 2023	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001	Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN DELRI
Nomor SOP	889.2/OT.210/H.1/05/2023												
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023												
Tgl. Revisi													
Tgl. Efektif	18 Mei 2023												
Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001												
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN DELRI												
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik												
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Izin Penugasan ke Luar Negeri Kepala Badan 4. SOP Penugasan ke Luar Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen pendukung kegiatan												
Peringatan: Jika salah satu tahapan proses tidak dilaksanakan, maka penyiapan bahan DELRI tidak dapat terealisasi	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas												

PENYIAPAN BAHAN DELRI

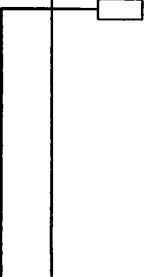
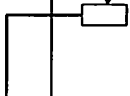
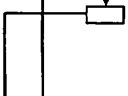
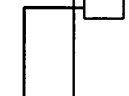
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penugasan dari Mentan dan/atau Kementerian lain dan/atau institusi terkait untuk menjadi Ketua/Anggota DELRI dan diminta mempersiapkan bahan DELRI pada suatu pertemuan internasional/seminar/ annual meeting/workshop						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	disposisi	
2	Mempelajari dan mencermati maksud dan tujuan kegiatan dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHIP untuk menindaklanjuti penyiapan bahan DELRI						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	disposisi	
3	Mencermati disposisi dan arahan pimpinan, selanjutnya memberikan disposisi kepada Ketua Timja KS untuk menindaklanjuti penyiapan bahan DELRI						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	disposisi	
4	Mempelajari dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk menyiapkan bahan DELRI dengan membuat surat undangan rapat dengan UK terkait.						Surat penugasan/ surat instansi terkait	10 menit	Surat undangan rapat	
5	Membuat surat undangan dalam rangka penyiapan bahan DELRI dan menyampaikan ke Ketua Timja KS						Surat penugasan/ surat instansi terkait	30 menit	Surat undangan rapat	
6	Melakukan koreksi terhadap surat undangan rapat dan bila telah benar menyampaikan ke Ketua Kelompok KSHHIP						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	Surat undangan rapat	
7	Melakukan koreksi terhadap surat undangan rapat dan bila telah benar memberikan paraf untuk selanjutnya diteruskan kepada Sesba						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	Surat undangan rapat	
8	Menandatangani surat undangan rapat, selanjutnya disampaikan ke Pelaksana untuk dikirim ke UK						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	Surat undangan rapat	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melengkapi surat dan mengirimkan surat undangan rapat ke UK dan mengatur segala sesuatu terkait dengan pelaksanaan rapat. Setelah rapat dan melalui komunikasi intensif						Surat penugasan/ surat instansi terkait	30 menit	Surat undangan rapat dan kompilasi	
10	Membuat Nota Dinas kepada Sesba dan kabadan perihal penyampaian Bahan DELRI dan selanjutnya disampaikan kepada Ketua Kelompok KSHHIP						Surat penugasan/ surat instansi terkait	15 menit	Kompilasi bahan DELRI dan Nota Dinas	
11	Mempelajari Nota Dinas dan bahan DELRI, bila telah benar diteruskan ke Ketua Kelompok KSHHIP						Surat penugasan/ surat instansi terkait	20 menit	Kompilasi bahan DELRI dan Nota Dinas	
12	Mempelajari Nota Dinas dan bahan DELRI, bila telah benar menandatangani Nota Dinas dan meneruskan ke Sesba untuk ditandatangani						Surat penugasan/ surat instansi terkait	10 menit	Kompilasi bahan DELRI dan Nota Dinas	
13	Mempelajari Nota Dinas dan bahan DELRI, bila telah benar menandatangani Nota Dinas dan menyampaikan ke Kabadan						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	Bahan DELRI	
14	Mempelajari dan melakukan koreksi terhadap Bahan DELRI, bila telah benar bahan tersebut dijadikan bahan DELRI pada event yang akan dihadiri. Arah dan tujuan utama bahan tersebut adalah dapat memberikan intervensi/menyampaikan posisi BSIP dalam event yang diselenggarakan untuk kepentingan nasional						Surat penugasan/ surat instansi terkait	5 menit	Bahan DELRI	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 889.3/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif 8 Mei 2023
	Disahkan oleh Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	Nama SOP PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA DALAM NEGERI
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian 5. Permentan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Llingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Buku Prosedur Pemrosesan MoU
Peringatan: Jika tahapan SOP ini tidak dilaksanakan, maka perjanjian kerja sama secara legal/ formal dengan mitra kerja sama dalam negeri tidak dapat dibuat, yang akan berdampak tidak terlaksananya kerja sama tersebut.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA DALAM NEGERI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal draft perjanjian kerja sama dari pihak mitra dan/atau UK. Kepala Badan melakukan penelaahan dan pengkajian terhadap draft tersebut. Selanjutnya memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk melakukan kajian lebih detail dan menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama tersebut						Draft perjanjian kerja sama	10 menit	disposisi	
2	Dengan memperhatikan disposisi Kabadan, Sekretaris Badan melakukan penelaahan dan pengkajian secara lebih detail serta memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHIP untuk memproses lebih lanjut.						Draft perjanjian kerja sama	10 menit	disposisi	
3	Melakukan penelitian dan pengkajian yang lebih komprehensif untuk proses selanjutnya dengan memberikan disposisi kepada Ketua Timja KS untuk menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama.						Draft perjanjian kerja sama	15 menit	disposisi	
4	Mempelajari draft kerja sama terutama terkait dengan bidang/ruang lingkup kerja sama. Untuk menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama menjadi format Perjanjian Kerja Sama (MoU), maka harus dilaksanakan rapat dengan UK/UPT terkait. Ketua Timja KS selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk mempersiapkan dan melaksanakan rapat dengan UK.UPT terkait						Draft perjanjian kerja sama	20 menit	disposisi	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat undangan dan melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan rapat. Setelah rapat selesai melakukan kompilasi terdapat usulan bidang/ruang lingkup kerja sama berdasarkan masukan dari UK/UPT yang telah tertuang dalam format Perjanjian Kerja Sama (MoU). Melakukan revisi terhadap draft perjanjian kerja sama. Selanjutnya Pelaksana membuat nota dinas dan surat untuk menyampaikan draft perjanjian kerja sama dan mekanisme penandatanganan kerja sama.						Draft perjanjian kerja sama	45 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
6	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya disampaikan kepada Kabag KSHOH						Draft perjanjian kerja sama	10 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
7	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas dan draft perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya memberikan paraf pada surat dan menandatangani nota dinas untuk disampaikan ke Sekretaris Badan							10 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
8	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama. Apabila telah benar dan sesuai selanjutnya menandatangani nota dinas dan memberikan paraf surat dimaksud untuk disampaikan kepada Kabadan							10 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
9	Melakukan penelaahan dan pengkajian terhadap draft perjanjian kerja sama, dan apabila sudah benar, menandatangani surat. Selanjutnya disampaikan ke Pelaksana melalui Unit Persuratan di Subag Rumah Tangga, untuk dikirimkan ke pihak mitra. Apabila telah disetujui oleh mitra maka perlu disiapkan untuk penandatanganan perjanjian kerja sama (waktu, tempat dan metode pelaksanaan)							10 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	

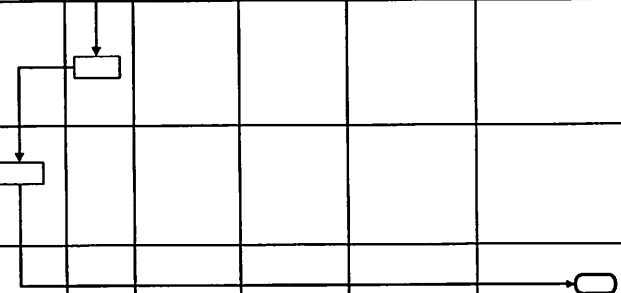
NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melengkapi surat dan mengirimkan surat dan draft perjanjian kerja sama ke pihak mitra untuk mendapatkan tanggapan dan/atau kesepakatan					→ 		30 menit	Terkirimnya surat dan draft perjanjian kerja sama	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>889.4/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>8 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI</td> </tr> </table>	Nomor SOP	889.4/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	8 Mei 2023	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001	Nama SOP	PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI
Nomor SOP	889.4/OT.210/H.1/05/2023												
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023												
Tgl. Revisi													
Tgl. Efektif	8 Mei 2023												
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001												
Nama SOP	PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI												
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian 5. Permentan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Llingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik												
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Buku Prosedur Pemrosesan MoU												
Peringatan: Jika tahapan SOP ini tidak dilaksanakan, maka perjanjian kerja sama secara legal/ formal dengan mitra kerja sama dalam negeri tidak dapat dibuat, yang akan berdampak tidak terlaksananya kerja sama tersebut.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas												

PENYIAPAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari mitra (multilateral, regional, bilateral, PBB) perihal draft perjanjian kerja sama. Selanjutnya melakukan penelaahan draft dimaksud dan memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk melakukan kajian dan menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama tersebut						Draft perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	
2	Menerima surat dan disposisi dari Kabadan untuk mencermati minat mitra melakukan perjanjian kerja sama. Selanjutnya memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHIP untuk menindaklanjuti draft perjanjian keriasama						Draft perjanjian kerja sama	10 menit	disposisi	
3	Melakukan pengkajian dan penelaahan draft kerja sama secara detail, dan memberikan disposisi kepada Ketua Timja Kerja Sama untuk menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama.						Draft perjanjian kerja sama	10 menit	disposisi	
4	Mempelajari draft kerja sama terutama terkait dengan bidang/ruang lingkup kerja sama. Untuk menindaklanjuti draft perjanjian kerja sama menjadi format Perjanjian kerja Sama (MoU), maka harus dilaksanakan rapat dengan UK/UPT terkait. Ketua Timja KS selanjutnya memberikan disposisi kepada Staf untuk mempersiapkan dan melaksanakan rapat dengan UK/UPT terkait						Draft perjanjian kerja sama	20 menit	disposisi	

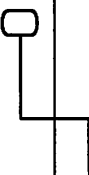
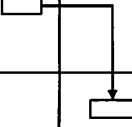
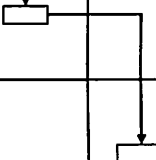
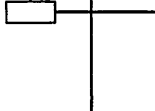
NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat undangan rapat dengan UK/UPT terkait, dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan rapat.						Draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	1 hari	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
6	Setelah rapat selesai melakukan kompilasi terdapat usulan bidang/ruang lingkup kerja sama berdasarkan masukan dari UK/UPT yang telah tertuang dalam format Perjanjian Kerja Sama (MoU). Melakukan revisi terhadap draft perjanjian kerja sama. Selanjutnya Pelaksana membuat surat kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri, Kemtan untuk proses tindak lanjut.									Karena perjanjian luar negeri, draft MoU perlu persetujuan instansi terkait diluar Kemtan, yang dibahas melalui rapat Interdep. Surat undangan rapat oleh Pusat KLN
7	Melakukan kompilasi usulan dari hasil rapat interdep. Bila telah benar maka Pelaksana membuat Nota Dinas dan surat untuk penyampaian draft perjanjian kerja sama kepada Ketua Kelompok KSHHIP						Draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	45 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	Waktu untuk revisi dari hasil rapat interdep sangat tergantung kepada substansi kerja sama. Bila substansi bersifat politis maka membutuhkan waktu yang relatif lama
8	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas dan draft perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya memberikan paraf pada surat dan nota dinas untuk disampaikan ke Ketua Kelompok KSHHIP							20 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	
9	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama. Apabila telah benar dan sesuai selanjutnya menandatangani surat dimaksud untuk disampaikan ke Sekretaris Badan							10 menit	Surat, nota dinas, dan draft perjanjian kerja sama	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan koreksi surat dan draft perjanjian kerja sama. Bila telah benar menandatangani nota dinas untuk disampaikan kepada Kabadan untuk ditandatangani							10 menit	Terkirimnya surat dan draft perjanjian kerja sama	
11	Menandatangani surat dan memberikan paraf pada draft perjanjian kerja sama. Selanjutnya menyampaikan ke Pelaksana untuk dikirimkan kepada Mitra							10 menit	Terkirimnya surat dan draft perjanjian kerja sama	
12	Melengkapi surat dan mengirimkan surat dan draft perjanjian kerja sama kepada mitra untuk mendapatkan tanggapan dan/atau kesepakatan.							30 menit		

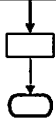
Catatan : Proses penyiapan perjanjian kerja sama luar negeri hingga selesai ditandatanganinya dapat beberapa kali berulang-ulang tergantung tercapainya kesepakatan para pihak.

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 889.5/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif 2 Mei 2023
	Disahkan oleh Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	Nama SOP PERPANJANGAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA DALAM NEGERI
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian 5. Permentan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Llingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Buku Prosedur Pemrosesan MoU
Peringatan: Jika tahapan SOP ini tidak dilaksanakan, maka perjanjian kerja sama secara legal/ formal dengan mitra kerja sama dalam negeri tidak dapat dibuat, yang akan berdampak tidak terlaksananya perpanjangan kerja sama tersebut.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PERPANJANGAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA DALAM NEGERI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal perpanjangan perjanjian kerja sama dan draft perjanjian kerja sama dari pihak mitra. Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk melakukan kajian terhadap manfaat dari pelaksanaan kerja sama sebelumnya. Jika memberikan manfaat dapat ditindaklanjuti						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHIP untuk melakukan kajian manfaat dan menindaklanjuti perpanjangan perjanjian kerja sama						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Ketua Timja KS untuk melakukan kajian manfaat dan menindaklanjuti draft perpanjangan perjanjian kerja sama.						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	10 menit	disposisi	
4	Melakukan kajian manfaat kerja sama dan mempelajari draft kerja sama terutama terkait dengan bidang/ruang lingkup kerja sama. Untuk menindaklanjuti perpanjangan draft perjanjian kerja sama tersebut, Ketua Timja KS memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan rapat dengan UK/UPT terkait.						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	20 menit	disposisi	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat undangan dan melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan rapat. Setelah rapat selesai melakukan kompilasi terdapat usulan bidang/ruang lingkup perpanjangan kerja sama berdasarkan masukan dari UK/UPT yang telah tertuang dalam format Perjanjian Kerja Sama (MoU). Melakukan revisi terhadap draft perjanjian kerja sama. Selanjutnya membuat surat dan nota dinas untuk menyampaikan draft perpanjangan perjanjian kerja sama						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	60 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
6	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya disampaikan kepada Ketua Kelompok KSHHIP						draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	20 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
7	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya memberikan paraf pada surat dan nota dinas untuk disampaikan ke Sekretaris Badan							10 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
8	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Apabila telah benar dan sesuai selanjutnya menandatangani surat dimaksud untuk disampaikan kepada Kabadan							5 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
9	Menandatangani surat dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Selanjutnya disampaikan ke Pelaksana untuk dikirimkan ke pihak mitra. Apabila telah disetujui oleh mitra maka perlu disiapkan untuk penandatanganan perjanjian kerja sama (waktu, tempat dan metode pelaksanaan)							5 menit	surat dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melengkapi surat dan mengirimkan surat dan draft perjanjian kerja sama ke pihak mitra, untuk mendapatkan tanggapan dan/atau kesepakatan						 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	30 menit	Perpanjangan MoU kerja sama yang telah ditandatangani	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.1/OT.210/H.1/05/2023 Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023 Tgl. Revisi Tgl. Efektif 8 Mei 2023 Disahkan oleh Sekretaris Badan, Dr. H. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001 Nama SOP PERPANJANGAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian 5. Permentan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Llingkup Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Buku Prosedur Pemrosesan MoU
Peringatan: Jika tahapan SOP ini tidak dilaksanakan, maka perjanjian kerja sama secara legal/ formal dengan mitra kerja sama luar negeri tidak dapat dibuat, yang akan berdampak tidak terlaksananya perpanjangan kerja sama tersebut.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PERPANJANGAN PERJANJIAN (MOU) KERJA SAMA LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perihal perpanjangan perjanjian kerja sama dan draft perjanjian kerja sama dari pihak mitra. Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk melakukan kajian terhadap manfaat dari pelaksanaan kerja sama sebelumnya. Jika memberikan manfaat dapat ditindaklanjuti						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	Mitra telah mempunyai MoU payung dengan pemerintah RI
2	Memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHPI untuk melakukan kajian manfaat dan menindaklanjuti perpanjangan perjanjian kerja sama						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Ketua Timja KS untuk melakukan kajian manfaat dan menindaklanjuti draft perpanjangan perjanjian kerja sama.						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	5 menit	disposisi	
4	Melakukan kajian manfaat kerja sama dan mempelajari draft kerja sama terutama terkait dengan bidang/ruang lingkup kerja sama. Untuk menindaklanjuti perpanjangan draft perjanjian kerja sama tersebut, Ketua Timja KS memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk melaksanakan rapat dengan UK/UPT terkait.						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	20 menit	disposisi	
5	Membuat surat undangan dan melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan rapat. Setelah rapat selesai melakukan kompilasi terdapat usulan bidang/ruang lingkup perpanjangan kerja sama berdasarkan masukan dari UK/UPT (jika ada) yang telah tertuang dalam format Perjanjian Kerja Sama (MoU). Melakukan revisi (jika ada) terhadap draft perjanjian kerja sama.						Surat Mitra dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	60 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat permohonan perpanjangan kepada Biro KLN Kemtan untuk proses lebih lanjut.							60 menit		Karena perjanjian luar negeri, draft MoU perlu persetujuan instansi terkait diluar Kemtan, yang dibahas melalui rapat Interdep. Surat undangan rapat oleh Biro KLN
7	Melakukan kompilasi usulan dari hasil rapat interdep dan revisi terhadap draf perpanjangan perjanjian kerja sama. Selanjutnya Pelaksana membuat surat dan nota dinas untuk penyampaian draft perjanjian kerjasama kepada Ketua Timja KS						Surat mitra dan draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	60 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
8	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Bila telah benar selanjutnya memberikan paraf pada surat dan nota dinas untuk disampaikan ke Ketua Kelompok KSHHIP						Surat mitra dan draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	20 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
9	Melakukan koreksi terhadap surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Apabila telah benar dan sesuai selanjutnya diteruskan kepada Sesba						Surat mitra dan draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	10 menit	surat, nota dinas, dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
10	Melakukan koreksi terhadap surat dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama. Bila telah benar menandatangani nota dinas untuk disampaikan ke Kabadan						Surat mitra dan draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	5 menit	surat dan draft perpanjangan perjanjian kerja sama	
11	Menandatangani surat dan memberikan paraf pada draft perpanjangan perjanjian kerjasama. Selanjutnya menyampaikan ke Pelaksana untuk dikirimkan kepada Mitra						Surat mitra dan draft perjanjian kerja sama yang telah direvisi	5 menit	Surat dan Perpanjangan MoU kerja sama	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melengkapi surat dan mengirimkan surat dan draft perpanjangan kerja sama kepada mitra untuk mendapatkan tanggapan dan/atau kesepakatan							60 menit		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.2/OT.210/H.1/05/2023 Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023 Tgl. Revisi Tgl. Efektif 8 Mei 2023 Disahkan oleh Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 Nama SOP PENYIAPAN PROYEK HIBAH TERENCANA
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 2. Permentan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian 3. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada K/L 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik 5. Memahami porsedur pengusulan proyek hibah 6. Memahami dan mampu melaksanakan penyusunan dokumen usulan proyek hibah
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Penyiapan Proyek Pinjaman/Loan	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen rencana hibah
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan proyek hibah akan terhambat, yang akan berdampak pada implementasi rencana kegiatan yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PENYIAPAN PROYEK HIBAH TERENCANA

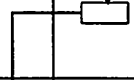
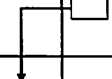
NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
			Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati Rencana Jangka Panjang Pembangunan Nasional sektor Pertanian, Menteri Pertanian menginstruksikan Kepada Kepala BSIP untuk membuat usulan proyek hibah luar negeri							Instruksi Menteri pertanian	15 menit	disposisi	Mitra telah mempunyai MoU payung dengan pemerintah RI
2	Mempelajari instruksi Menteri Pertanian, mencermati Renstra BSIP, mengundang eselon II terkait untuk membicarakan tindak lanjut instruksi menteri pertanian, Disposisi tidak lanjut kepada Sesba							Instruksi menteri pertanian, undangan kepada eselon II terkait	15 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Ka BSIP dan meneruskan disposisi ke Ketua Kelompok KSHHIP untuk menyiapkan penyusunan usulan proyek							Disposisi Kepala Badan Litabang Pertanian	15 menit	disposisi	
4	Mempelajari disposisi Sesba dan meneruskan kepada Ketua Timja KS untuk ditindaklanjuti							Disposisi Sesba	15 menit	disposisi	
5	Mempelajari Disposisi Ketua Kelompok dan menugaskan pelaksana untuk menyusun dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). <u>Daftar Isian Pengusulan Kegiatan</u>							Disposisi Kabag	30 menit	disposisi dan arahan	
6	Menyusun Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Dan Nota Dinas. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan selanjutnya disampaikan ke Ketua Timja KS							Disposisi Kabag, Buku Juknis Pengusulan Proyek PHLN, Berbagai Data Pendukung	3 hari	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	

NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan selanjutnya disampaikan ke Ketua Kelompok							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	60 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	
8	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan ke Sesba							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	15 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	
9	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan ke Kabadan							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	15 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek, dan Nota Dinas	
10	Mempelajari Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Memorandum untuk disampaikan ke Menteri Pertanian guna diteruskan ke Bappenas							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	15 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek, dan Nota Dinas	
11	Menerima dokumen dari Kabadan untuk selanjutnya disampaikan ke Bappenas untuk masuk dalam Blue Book							Draft dokumen persyaratan pengusulan proyek	20 menit	Draft dokumen persyaratan pengusulan proyek	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>890.3/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>8 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>PENYIAPAN PROYEK HIBAH LANGSUNG</td> </tr> </table>	Nomor SOP	890.3/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	8 Mei 2023	Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001	Nama SOP	PENYIAPAN PROYEK HIBAH LANGSUNG
Nomor SOP	890.3/OT.210/H.1/05/2023												
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023												
Tgl. Revisi													
Tgl. Efektif	8 Mei 2023												
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001												
Nama SOP	PENYIAPAN PROYEK HIBAH LANGSUNG												
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 2. Permentan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian 3. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada K/L 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik 5. Memahami porsedur pengusulan proyek hibah												
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Penyiapan Proyek Pinjaman	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen rencana hibah												
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan proyek hibah akan terhambat, yang akan berdampak pada implementasi rencana kegiatan yang telah ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas												

PENYIAPAN PROYEK HIBAH LANGSUNG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
		Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat usulan hibah langsung dari Mitra dan/atau UK. Kepala Badan melakukan penelaahan dan pengkajian terhadap usulan hibah tersebut. Selanjutnya, memberikan disposisi kepada Sesba untuk melakukan kajian mendetail dan menindaklanjuti usulan tersebut.						Surat usulan hibah	15 menit	disposisi	Mitra telah mempunyai MoU payung dengan pemerintah RI
2	Mempelajari disposisi Kepala Badan, lalu menelaah dan mengkaji usulan hibah langsung tersebut dan meneruskan disposisi ke Ketua Kelompok KSHHIP						Surat usulan hibah	15 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Sesba dan meneruskan kepada Ketua Timja KS untuk ditindaklanjuti						Surat usulan hibah	15 menit	disposisi	
4	Mempelajari disposisi Ketua Kelompok KSHHIP dan memberikan disposisi kepada Staf untuk ditindaklanjuti						Surat usulan hibah	15 menit	disposisi	
5	Membuat surat balasan terkait usulan hibah langsung kepada Mitra dan/atau UK atau membuat surat permintaan masukan terhadap draft hibah kepada UK terkait						Surat usulan hibah	30 menit	surat masukan terhadap draft hibah	
6	Melakukan koreksi terhadap surat dan nota dinas yang dibuat Staf. Apabila telah benar dan sesuai, selanjutnya memberikan paraf terhadap nota dinas untuk disampaikan kepada Ketua Kelompok KSHHIP						Surat usulan hibah	15 menit	surat masukan terhadap draft hibah	

NO.	KEGIATAN	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi terhadap surat dan nota dinas yang dibuat Staf. Apabila telah benar dan sesuai, selanjutnya memberikan paraf terhadap nota dinas untuk disampaikan kepada Sesba						Surat usulan hibah	30 menit	surat masukan terhadap draft hibah	
8	Melakukan koreksi terhadap surat yang dibuat. Apabila telah benar dan sesuai, selanjutnya memberikan tandatangan terhadap surat dimaksud.						Surat usulan hibah	30 menit	surat masukan terhadap draft hibah	
9	Menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Kepala BSIP kepada Mitra dan/atau UK						Surat usulan hibah	15 menit	surat masukan terhadap draft hibah	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP	890.4/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	8 Mei 2023
	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 96804151992031001
Nama SOP		PENYIAPAN PROYEK PINJAMAN
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 2. Permentan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian 3. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada K/L		Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik 5. Memahami porsedur pengusulan proyek pinjaman
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Penyiapan Proyek Hibah		Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen rencana pinjaman
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan proyek pinjaman akan terhambat yang akan berdampak pada implementasi rencana kegiatan yang telah ditetapkan.		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PENYIAPAN PROYEK PINJAMAN

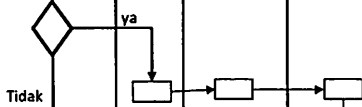
NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KET
			Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati Rencana Jangka Panjang Pembangunan Nasional sektor Pertanian, Menteri Pertanian menginstruksikan Kepada Kepala BSIP untuk membuat usulan proyek <u>pinjaman luar negeri</u>							Instruksi Menteri pertanian	10 menit	disposisi	Mitra telah mempunyai MoU payung dengan pemerintah RI
2	Mempelajari instruksi Menteri Pertanian, mencermati Renstra BSIP, mengundang eselon II terkait untuk membicarakan tindak lanjut instruksi menteri pertanian, Disposisi tidak lanjut kepada Sesba							Instruksi menteri pertanian, undangan kepada eselon II terkait	15 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Ka BSIP dan meneruskan disposisi ke Ketua Kelompok KSHHIP untuk menyiapkan penyusunan usulan proyek							Disposisi Kepala Badan Litabang Pertanian	20 menit	disposisi	
4	Mempelajari disposisi Sesba dan meneruskan kepada Ketua Timja KS untuk ditindaklanjuti							Disposisi Sesba	20 menit	disposisi	
5	Mempelajari Disposisi Ketua Kelompok dan menugaskan pelaksana untuk menyusun dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). <u>Daftar Isian Pengusulan Kegiatan</u>							Disposisi Kabag	30 menit	penugasan	
6	Menyusun Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Dan Nota Dinas. Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan selanjutnya disampaikan ke Ketua Kelompok							Disposisi Kabag, Buku Juknis Pengusulan Proyek PHLN, Berbagai Data Pendukung	1 Minggu	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	

NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	Kabadan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan selanjutnya disampaikan ke Ketua Kelompok							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	60 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	
8	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan ke Sesba							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	60 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek, dan Nota Dinas	
9	Melakukan koreksi terhadap Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan ke Kabadan							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	60 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek dan Nota Dinas	
10	Mempelajari Dokumen persyaratan pengusulan yang terdiri dari: 1). Dokumen Studi Kelayakan Kegiatan (DSKK), 2). Kerangka Acuan Kerja (KAK), 3). Daftar Isian Pengusulan Kegiatan dan bila telah sesuai menandatangani Memorandum untuk disampaikan ke Menteri Pertanian guna diteruskan ke Bappenas							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	30 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	
11	Menerima dokumen dari Kabadan untuk selanjutnya disampaikan ke Bappenas untuk masuk dalam Blue Book							Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	30 menit	Draft awal dokumen persyaratan pengusulan proyek	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.5/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif 3 Mei 2023
	Disahkan oleh   Dr. F. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
	Nama SOP PENGURUSAN KUNJUNGAN TAMU ASING
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian 5. PP Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga	1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik
Keterkaitan:	Peralatan / perlengkapan:
1. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 2. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Penyiapan Proyek Hibah Terencana 4. SOP Penyiapan Proyek Hibah Langsung	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen passpor, MoU, Visa, TOR
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka SP Setneg tenaga ahli asing tidak dapat diterbitkan, yang berdampak pada pemberian fasilitas terhadap tenaga ahli asing seperti kemudahan dalam kepabeanan tidak dapat dipenuhi.	1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

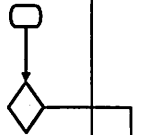
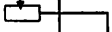
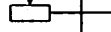
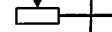
PENGURUSAN KUNJUNGAN TAMU ASING

NO.	KEGIATAN						STANDAR BAKU			KET
		Biro KLN Kementan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Mitra (lembaga internasional/Tamu asing) atau dari Biro KLN perihal permohonan ijin untuk melaksanakan kunjungan ke UK/UPT lingkup BSIP. Substansi surat berisi identitas lengkap lembaga/tamu asing, waktu kunjungan, maksud dan tujuan kunjungan. Sesba mempelajari/mengkaji substansi surat dimaksud dan bila berdampak positif terhadap BSIP maka ditindaklanjuti berupa disposisi ke Ketua Kelompok untuk membuat surat ke Biro KLN Kementan perihal permohonan ijin kunjungan atau ke UK/UPT terkait untuk memfasilitasi kunjungan tersebut						Surat permohonan ijin kunjungan dari Mitra Kerja Sama	10 menit	disposisi	
2	Mempelajari disposisi Sesba dan memberikan disposisi ke Ketua Timja KS untuk membuat surat ke Biro KLN hal permohonan ijin kunjungan atau ke UK/UPT terkait untuk memfasilitasi kunjungan						Sda	10 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Ketua Kelompok dan selanjutnya memberikan disposisi ke pelaksana untuk membuat surat permohonan ijin kunjungan atau permintaan fasilitas						Sda	10 menit	disposisi	
4	Membuat surat permohonan ijin kunjungan atau permintaan fasilitas dan menyampaikannya ke Ketua Timja KS						Sda	30 menit	surat ijin kunjungan tamu asing	
5	Melakukan koreksi surat dan apabila sudah benar menyampaikan ke Ketua Kelompok						Sda	10 menit	surat ijin kunjungan tamu asing	
6	Melakukan koreksi surat dan bila sudah benar memberikan paraf pada surat dan menyampaikannya ke Sesba						Sda	10 menit	surat ijin kunjungan tamu asing	

7	Menandatangani surat untuk selanjutnya dikirimkan oleh Staf ke Biro KLN Kemtan						Sda	10 menit	surat ijin kunjungan tamu asing	
8	Menyetujui ataupun tidak menyetujui permohonan ijin kunjungan ke UK/UPT BSIP dan selanjutnya disampaikan ke Sesba.						Sda	15 menit	surat persetujuan/ tidak setuju	
9	Untuk usulan kunjungan dari mitra, apabila Biro KLN Kemtan menyetujui maka Sesba akan memberikan disposisi ke Ketua Kelompok-Ketua Timja KS-Staf untuk membuat surat persetujuan dan menyampaikan ke UK/UPT untuk mempersiapkan segala hal terkait kunjungan. Bila tidak disetujui juga tetap akan disampaikan ke UK/UPT dan Lembaga Internasional/Tamu Asing							15 menit		
10	Disetujui ataupun tidak kunjungan tamu asing tersebut, Pelaksana membuat surat balasan kepada mitra dan UK.							45 menit	surat persetujuan/ tidak setuju	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>890.6/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>8 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Sekretaris Badan</td> </tr> </table>  Dr. Ir. H. Hary Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001	Nomor SOP	890.6/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	8 Mei 2023	Disahkan oleh	Sekretaris Badan
Nomor SOP	890.6/OT.210/H.1/05/2023										
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023										
Tgl. Revisi											
Tgl. Efektif	8 Mei 2023										
Disahkan oleh	Sekretaris Badan										
Nama SOP: IZIN PENUGASAN KE LUAR NEGERI UNTUK KEPALA BADAN											
Dasar Hukum: 1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri 2. Permentan Nomor 46 tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 3. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik										
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 3. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 4. SOP Penyiapan Bahan DELRI	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen penugasan ke luar negeri (passpor, visa, exit permit, SP Sekneg)										
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penugasan Kepala BSIP ke luar negeri tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas										

IZIN PENUGASAN KE LUAR NEGERI UNTUK KEPALA BADAN

NO.	KEGIATAN							STANDAR BAKU			KET
		Menteri Pertanian	Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi surat undangan dari kementerian lain dan atau lembaga internasional untuk diminta menjadi Ketua DELRI/anggota DELRI dalam suatu event tertentu. Jika acara bermanfaat bagi BSIP maka Kabadan memberikan disposisi akan hadir pada acara tersebut kepada Sekretaris Badan							Surat undangan penugasan DELRI, surat undangan lembaga internasional	20 menit	disposisi	
2	Mencelaah dan mencermati surat disposisi untuk proses nota dinas izin melakukan tugas ke luar negeri ke Menteri Pertanian dan meneruskan ke Ketua Kelompok KSHHIP							Sda	15 menit	disposisi	
3	Memperhatikan arahan yang ada dalam disposisi Sesba dan menindaklanjuti melalui disposisi kepada Ketua Timja KS							Sda	15 menit	disposisi	
4	Mempelajari disposisi Pimpinan, selanjutnya memberikan disposisi ke Pelaksana untuk membuat Nota Dinas tentang permohonan ijin kepada Menteri Pertanian							Sda	15 menit	disposisi	
5	Membuat Nota Dinas Ijin Menteri Pertanian dan menyampaikan kepada Ketua Timja KS							Sda	20 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	
6	Melakukan koreksi terhadap Nota Dinas Ijin Menteri Pertanian dan menyampaikannya ke Ketua Kelompok KSHHIP							Sda	30 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	
7	Melakukan koreksi terhadap Nota Dinas Ijin Menteri Pertanian dan menyampaikan kepada Sesba							Sda	15 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	

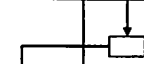
NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan koreksi dan memberikan paraf pada Nota Dinas Ijin Menteri Pertanian dan selanjutnya menyampaikan kepada Kabadan							Sda	15 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	
9	Menandatangani Nota Dinas Ijin kepada Menteri Pertanian dan oleh Pelaksana selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Pertanian							Sda	10 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	
10	Apabila Menteri Pertanian memberikan ijin maka penugasan ke luar negeri Kepala BSIP dapat dilaksanakan. Apabila tidak diberikan ijin oleh Menteri Pertanian maka penugasan tidak dapat dilaksanakan.							Sda	20 menit	Memorandum Ijin Menteri Pertanian	
11	Menerima persetujuan ijin/tidak diijinkan. Apabila diijinkan maka oleh Sekretariat Jenderal Kemtan akan memproses lebih lanjut penugasan ke Sekneg dan Kemlu							Sda	1 hari		

Catatan:
Proses akan dilanjutkan dengan SOP Proses
Penugasan Ke Luar Negeri

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.7/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif 8 Mei 2023
	Disahkan oleh Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
	Nama SOP PENUGASAN KE LUAR NEGERI
Dasar Hukum: 1. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri 2. Permentan Nomor 46 tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 3. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 4. SOP Penyiapan Bahan DELRI	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen penugasan ke luar negeri (passpor, visa, exit permit, SP Sekneg)
Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penugasan ke luar negeri tersebut tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

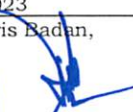
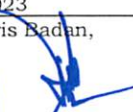
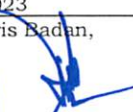
PENUGASAN KE LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN						STANDAR BAKU			KET
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat permintaan DELRI/nota dinas dari eselon II perihal penugasan DELRI atau Permohonan ijin untuk melaksanakan tugas ke luar negeri. Setelah ditelaah, jika disetujui selanjutnya memberikan disposisi ke Sekretaris Badan untuk proses lebih lanjut ke Sekretaris Jenderal, Kementan						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi ke Ketua Kelompok untuk memproses penugasan dimaksud						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	30 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Sesba dan memberikan disposisi ke Ketua Timja KS						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional			
4	Mempelajari disposisi Koordinator dan meneruskan disposisi ke Staf untuk membuat surat penugasan ke Sekretaris Jenderal,						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	15 menit	disposisi	
5	Membuat surat penugasan dan disampaikan ke Ketua Timja untuk dicek						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	15 menit	Surat Penugasan ke Sekjen, Kementan	
6	Melakukan koreksi surat penugasan dan bila telah benar diteruskan disampaikan ke Ketua Kelompok						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	20 menit	Surat Penugasan ke Sekjen, Kementan	
7	Melakukan koreksi terhadap surat penugasan dan bila telah benar memberikan paraf dan menyampaikan ke Sesba untuk diparaf						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	15 menit	Surat Penugasan ke Sekjen, Kementan	

NO.	KEGIATAN	Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan koreksi terhadap surat penugasan dan bila telah benar menandatangani nota dinas dan memberikan paraf pada surat penugasan kemudian meneruskan ke Kabadan						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	20 menit	Surat Penugasan ke Sekjen, Kemtan	
9	Melakukan koreksi terhadap surat penugasan dan bila telah benar menandatangani surat penugasan dan oleh Pelaksana selanjutnya dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal, Kementan						surat dari eselon II dan surat undangan dari lembaga internasional	30 menit	Surat Penugasan ke Sekjen, Kemtan	

Catatan:

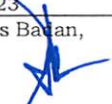
Setiap penugasan dapat dimonitor progressnya setelah di proses dari Biro KLN ke Setneg melalui aplikasi berbasis android melalui SIMPEL Versi 2.0 yang dapat diunduh melalui Google Playstore

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>890.8/OT.210/H.1/05/2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>2 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>8 Mei 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>PENGURUSAN ADMINISTRASI PERTEMUAN INTERNASIONAL</td> </tr> </table>	Nomor SOP	890.8/OT.210/H.1/05/2023	Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	8 Mei 2023	Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001	Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI PERTEMUAN INTERNASIONAL
Nomor SOP	890.8/OT.210/H.1/05/2023												
Tgl. Pembuatan	2 Mei 2023												
Tgl. Revisi													
Tgl. Efektif	8 Mei 2023												
Disahkan oleh	 Sekretaris Badan, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001												
Nama SOP	PENGURUSAN ADMINISTRASI PERTEMUAN INTERNASIONAL												
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 3. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional 4. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik												
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 2. SOP Pengurusan Kunjungan Tamu Asing	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. TOR, KAK												
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka persetujuan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas												

PENGURUSAN ADMINISTRASI PERTEMUAN INTERNASIONAL

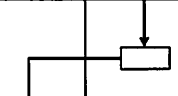
NO.	KEGIATAN							STANDAR BAKU			KET
		Menteri Pertanian	Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan penyelenggaraan pertemuan internasional dari mitra/Unit Kerja (UK). Selanjutnya memberikan disposisi kepada Sesba untuk proses tindak lanjut							Surat penugasan dari Mitra Kerja Sama (lembaga riset internasional), MOU, CV, Copy Paspor, dan program kegiatan atau TOR	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi ke Ketua Kelompok untuk proses tindak lanjut, membuat surat permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan.							Sda	15 menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Sesba dan meneruskan disposisi ke Ketua Timja KS untuk membuat surat pengantar permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan.							Sda	15 menit	disposisi	
4	Mempelajari disposisi Ketua Kelompok dan selanjutnya mendisposisikan kepada staf untuk membuat surat pengantar permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan.							Sda	30 menit	disposisi	
5	Membuat surat permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan dan menyampaikan kepada Ketua Timja							Sda	30 menit	Surat pengantar	
6	Melakukan koreksi terhadap surat permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN Kemtan, dan menyampaikan kepada Ketua Kelompok							Sda	15 menit	Surat pengantar	

NO.	KEGIATAN	Menteri Pertanian	Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHPI	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koreksi terhadap surat permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan, dan memberikan paraf dan meneruskan kepada Sesba							Sda	15 menit	Surat pengantar	
8	Menandatangani surat permohonan ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN, Kemtan							Sda	10 menit	Surat pengantar	
9	Menyampaikan surat ijin penyelenggaraan pertemuan internasional kepada Biro KLN							Sda	45 menit	Surat pengantar	
10	Surat ijin penyelenggaraan dari Setneg RI disampaikan ke Biro KLN. BSIP menerima informasi dari Biro KLN terkait ijin penyelenggaraan. Laporan penyelenggaraan kegiatan disampaikan ke Biro KLN untuk disampaikan lebih lanjut kepada Setneg.							Sda	14 hari	SP dan Surat Ijin POLRI	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.9/OT.210/H.1/05/2023
	Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023
	Tgl. Revisi
	Tgl. Efektif 8 Mei 2023
	Disahkan oleh Sekretaris Badan,  Dr. H. Haris Syahbuddin, DEA NIP.196804151992031001
	Nama SOP PENGURUSAN NOMOR REGISTER HIBAH LUAR NEGERI
Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah 2. Permentan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian 3. PMK Nomor 58 Tahun 2007 tentang Penerbitan Rekening Pemerintah pada K/L 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office 4. Memiliki kemampuan bahasa Inggris yang baik
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Kerja Sama 2. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Luar Negeri 3. SOP Penyiapan Proyek Hibah Terencana 4. SOP Penyiapan Proyek Hibah Langsung 5. SOP Penyiapan Proyek Pinjaman	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. MoU, Grant Summary, SK KPA
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya pegurusan nomor register hibah luar negeri	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

PENGURUSAN NOMOR REGISTER HIBAH LUAR NEGERI

NO.	KEGIATAN					STANDAR BAKU			KET
		Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari UK perihal permohonan registrasi PHLN yang telah dilengkapi dengan dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak dan laporan realisasi keuangan. Selanjutnya mempelajari surat dan kelengkapan dokumen dimaksud dan memberikan disposisi lebih lanjut ke Ketua Kelompok KSHHIP untuk diproses ke Biro KLN guna mendapatkan nomor registrasi PHLN					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	15 Menit	disposisi	
2	Mempelajari disposisi Sesba dan mengecek perlengkapan persyaratan registrasi PHLN. Bila telah lengkap Ketua Kelompok memberikan disposisi ke Ketua Timja KS untuk proses lebih lanjut.					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	15 Menit	disposisi	
3	Mempelajari disposisi Ketua Kelompok dan meneruskan ke Pelaksana untuk memproses lebih lanjut.					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	15 Menit	disposisi	
4	Membuat surat permohonan registrasi PHLN yang ditujukan ke Biro KLN Kemtan. Surat disampaikan ke Ketua Timja					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	30 menit	Surat registrasi PHLN	
5	Melakukan koreksi surat dan bila sudah benar menyampaikan ke Ketua Kelompok					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	20 menit	Surat registrasi PHLN	

NO.	KEGIATAN	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan koreksi surat dan bila sudah benar memberikan paraf dan meneruskan ke Sesba untuk ditandatangani					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	20 menit	Surat registrasi PHLN	
7	Menandatangani surat dan menyampaikan ke Pelaksana yang seterusnya dikirimkan ke Biro KLN Kemtan					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	30 menit	Surat registrasi PHLN	
8	Mengirimkan surat ke Biro KLN Kemtan. Setelah mendapatkan nomor register, Pelaksana meneliti kembali kebenarannya dan setelah benar mengirimkan ke UK/UPT yang bersangkutan.					Dokumen proposal PHLN yang sudah ditandatangani kedua belah pihak, Laporan realisasi keuangan	45 Menit	Surat registrasi PHLN	

CATATAN :

Terkait dengan PHLN ini, setiap triwulan UK/UPT wajib menyampaikan laporan kemajuan dan laporan akhir kegiatan sesuai dengan periode kerjasamanya.

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Nomor SOP 890.10/OT.210/H.1/05/2023 Tgl. Pembuatan 2 Mei 2023 Tgl. Revisi Tgl. Efektif 8 Mei 2023 Disahkan oleh Sekretaris Badan,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP.195804151992031001 Nama SOP USULAN KERJA SAMA KEMITRAAN
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2002 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 2. Permentan Nomor 99 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 06/Permentan/OT.140/2012 tentang Pedoman Kerja Sama Penelitian dan Pengembangan Pertanian	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimum berpendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan perjanjian (MoU) 3. Mampu mengoperasikan program aplikasi komputer Microsoft Office
Keterkaitan: 1. SOP Penyiapan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri 2. SOP Perpanjangan Perjanjian (MoU) Kerja Sama Dalam Negeri	Peralatan / perlengkapan: 1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. Dokumen usulan Kemitraan
Peringatan: Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kerja sama kemitraan tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dan direkap 2. Dokumentasi Berkas

USULAN KERJA SAMA KEMITRAAN

NO.	KEGIATAN							STANDAR BAKU			KET
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok KSHHIP	Ketua Timja KS	Tim Evaluasi	Staf/ Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati proposal dari UK/UPT lingkup BSIP, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, LSM dan sejenisnya yang diterima, apakah kegiatannya layak untuk dilaksanakan atau tidak. Selanjutnya Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris Badan untuk diproses lebih lanjut.							Proposal	20 menit	disposisi	
2	Mempelajari disposisi Kepala Badan, apabila Kepala Badan menyetujui proposal tersebut, Sekretaris Badan menindaklanjuti dan memberikan disposisi kepada Ketua Kelompok KSHHIP untuk diproses.							Proposal	20 menit	disposisi	
3	Memperhatikan disposisi dari Sekretaris Badan, Ketua Kelompok KSHHIP mengkaji dan mencermati proposal yang ada dan memberikan disposisi kepada Ketua Timja Kerja Sama untuk diproses lebih lanjut.							Proposal	30 menit	disposisi	
4	Mencermati setiap disposisi dan meneruskan kepada Tim Evaluasi.							Proposal	30 menit	disposisi	
5	Melakukan evaluasi baik dari aspek teknis maupun administratif. Hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Badan secara berjenjang.							Proposal	30 menit	Proposal untuk diperbaiki dan hasil Evaluasi	
6	Apabila proposal dinyatakan sudah layak untuk dilaksanakan (tidak ada perbaikan), maka proposal tersebut langsung disampaikan kepada Pelaksana untuk diproses kontrak kerjasamanya. Namun apabila ternyata ada perbaikan (baik teknis maupun administrasi), maka proposal tersebut disampaikan kembali							Proposal	20 menit	Proposal untuk diperbaiki dan hasil Evaluasi	
7	Membuat kontrak kerja sama dan memproses pencairan dana dan/atau menyampaikan proposal untuk diperbaiki kepada penanggungjawab kegiatan.							Proposal	30 menit	Kontrak kerja sama	