



KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

No. SOP	: B-1642 /OT.010/H.1.1/07/2023
Tanggal Pembuatan	: 17 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 28 Juli 2023
Tanggal Efektif	: 28 Juli 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai, Nuning Nugrahani, S.Pt., M.Si. NIP. 197406192001122001
Nama SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA



Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan	1. Minimal berpendidikan Sarjana
2	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2. Menguasai peraturan perundang-undangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian dan Peraturan Perundang-undangan Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan serta peraturan lain yang terkait
3	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian	3. Menguasai dan memahami tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian serta Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan
4	Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional	4. Menguasai dan memahami tugas, pokok, dan fungsi BISIP
5	Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian	5. Menguasai aplikasi MS word, excell, powerpoint
6	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	
7	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	
8	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemanfaatan Hasil Standar Instrumen Pertanian 2. SOP Verifikasi Kelayakan 3. SOP Pendampingan dan konsultasi pemanfaatan hasil standar instrumen pertanian 4. SOP Pemantauan kinerja pemanfaatan dan pengendalian hasil standar instrumen pertanian 5. SOP Pemutusan pemanfaatan hasil standar instrumen pertanian	Peraturan dan Ketentuan UU/PP/Permentan/SK Kabinet yang terkait program aplikasi terkait Peraturan Perundang-undangan, Komputer, Laptop, Printer dan scanner

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila proses ini tidak dilakukan dapat berakibat hukum dikemudian hari	dokumentasi surat, berita acara dan naskah perjanjian kerjasama

No.	Kegiatan	Ka Badan	Sesba	Pelaksana			Mitra Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				Ka Balai	Sub Koor PHSIP	Ka UK/UPT					
1.	Menerima disposisi Ka Badan dan/atau surat dari UK /UPT tentang permohonan kerjasama dari Lembaga Pemerintah/ Non Pemerintah							Lembar disposisi atau surat	2 hari	Disposisi Ka Badan atau surat dari Ka UK/UPT	Surat dilengkapi dengan dokumen lampiran

2.	Menugaskan Sub Koor PHSIP untuk menyiapkan surat undangan rapat kepada UK/UPT terkait dan calon mitra kerjasama							Lembar disposisi	2 hari		Lembar disposisi Ka Balai	
3.	Menyiapkan konsep Nota Dinas Ka Balai dan surat undangan kepada UK/UPT dan calon mitra kerjasama untuk melaksanakan rapat							Konsep Nota Dinas dan Surat	2 hari		Konsep Nota Dinas dan surat yang telah disetujui	
4.	Menandatangani Nota Dinas dan memberikan paraf pada surat							Nota Dinas dan Surat	3 hari		Nota dinas dan surat	
5.	Menyampaikan surat ke Sesba untuk dikirimkan ke UK/UPT terkait dan calon mitra kerjasama							surat	1 hari		surat	
6.	Menandatangani surat							surat	2 hari		surat	
7.	Menyampaikan surat ke UK/UPT dan calon mitra untuk melaksanakan rapat persiapan kerjasama							surat	3 hari		surat	
8.	Bersama UK/UPT dan calon mitra melaksanakan rapat pembahasan rencana perjanjian kerjasama, maksud dan tujuan kerjasama serta ruang lingkup perjanjian							Peraturan perundang-undangan	1hari		mekanisme dan ruang lingkup kerjasama	
9.	Menyampaikan hasil rapat secara berjenjang kepada Ka Balai dan Sesba							Laporan				
10.	Disposisi arahan tindak lanjut dari Sesba untuk proses perjanjian kerjasama											
11.	Menugaskan Sub Koor PHSIP untuk menyiapkan konsep perjanjian kerjasama							arahan dan hasil rapat rencana kerjasama	3 hari		disposisi/ surat tugas	
12.	Menyiapkan konsep perjanjian kerjasama alih teknologi dan menyampaikan kepada Ka balai							konsep naskah perjanjian	2 hari		konsep naskah perjanjian kerjasama	
13.	Mengundang UK/UPT terkait dan calon mitra kerjasama untuk membahas konsep perjanjian kerjasama							surat	2 hari		surat Undangan	
14.	Melaksanakan rapat pembahasan konsep perjanjian kerjasama							konsep naskah perjanjian	7-15 hari, pertemuan	2-5 kali	Draft naskah perjanjian	
15.	Finalisasi konsep naskah perjanjian kerjasama							konsep perjanjian dan dokumen rencana kerjasama	1 - 2 hari		draft naskah perjanjian kerjasama yang disepakati	

16.	Penandatanganan berita acara kesepakatan draft final naskah perjanjian kerjasama					konsep berita acara hasil pembahasan draft naskah perjanjian	1 hari	berita acara	
17.	Kepala UK/UPT terkait dan representatif calon mitra membubuhkan paraf pada setiap lembar naskah perjanjian					Draft naskah final yang telah disetujui	1 hari	Draft naskah final yang telah disetujui dan diparaf	
18.	Membuat Nota dinas laporan hasil rapat dan draft final secara berjenjang dan meminta waktu Bapak Ka Badan dan Sesba untuk penandatanganan perjanjian kerjasama					Kesepakatan waktu penandatanganan	2- 3 hari	nota dinas laporan hasil rapat dan draft naskah perjanjian final	
19.	Mengkoordinasikan agenda penandatanganan perjanjian kerjasama					surat	1-2 hari	surat undangan	
20.	Pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama					naskah perjanjian kerjasama	1 hari	naskah perjanjian kerjasama telah ditandatangani	
21.	Pengarsipan perjanjian kerjasama					naskah perjanjian kerjasama telah ditandatangani	1 hari	Salinan naskah perjanjian kerjasama yang telah diberi nomor	membuat salinan dokumen
22.	Mendistribusikan naskah perjanjian kerjasama kepada para pihak					Naskah perjanjian kerjasama	2 hari	Naskah terdistribusi	