



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

BALAI INFORMASI STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN

| | |
|-------------------|--|
| No. SOP | : B-16a3 /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, Nuring Nugrahani, S.Pt., M.Si. NIP. 197406192001122001 |
| Nama SOP | PROSES NEGOSIASI KERJA SAMA |



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2019 tentang Sistem Budi Daya Pertanian Berkelanjutan
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2018 tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Nasional
5. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian
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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal berpendidikan Sarjana
2. Menguasai peraturan perundang-undangan Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian dan Peraturan Perundang-undangan Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan serta peraturan lain yang
3. Menguasai dan memahami tentang Sistem Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian serta Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan
4. Menguasai dan memahami tugas, pokok, dan fungsi BISIP
5. Menguasai aplikasi MS word, exell, powerpoint

Keterkaitan:

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
5. SOP Pemutusan pemanfaatan hasil standar instrumen pertanian

Peralatan/Perlengkapan:

Peraturan dan Ketentuan UU/PP/Permentan/SK Kabinet yang terkait program aplikasi terkait
Peraturan Perundang-undangan, Komputer, Laptop, Printer dan scanner

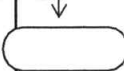

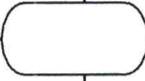
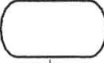
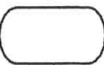
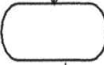

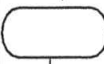
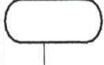

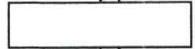

Peringatan (bila tidak dilaksanakan):

Apabila proses ini tidak dilakukan dapat berakibat hukum dikemudian hari

Pencatatan dan Pendataan:

dokumentasi surat, berita acara dan naskah perjanjian kerjasama

| No. | Kegiatan | Ka Badan | Sesba | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|---|----------|-------|-----------|----------|----|-------|-----------------------------------|--------|--|------------|
| | | | | Ka Balai | Sub Koor | Ka | Mitra | | | | |
| 1. | Menerima disposisi Ka Badan dan/atau surat dari UK /UPT tentang pelaksanaan kerjasama dari Lembaga Pemerintah/ Non Pemerintah | | | | | | | Lembar disposisi atau surat | 2 hari | Disposisi Ka Badan atau surat dari Ka UK/UPT | |
| | Menugaskan Sub Koor PHSIP untuk koordinasi identifikasi materi pembahasan | | | | | | | surat tugas dan materi dari surat | 1 hari | berkas materi | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|
| | Laporan hasil identifikasi dan rencana tindak lanjut | | |  | | | bahan laporan | 1 jam | laporan | |
| 2. | Menugaskan Sub Koor PHSIP untuk menyiapkan surat undangan rapat negosiasi kepada UK/UPT terkait dan mitra kerjasama | | |  | | | koordinasi jadwal dan materi | 2 hari | konsep surat dan jadwal | |
| | Membuat surat dan menyampaikan surat undangan rapat kepada UK/UPT dan mitra kerjasama | | |  | | | konsep surat | 1 jam | surat undangan terkirim | |
| | Melaksanakan agenda rapat negosiasi | | |  | | | materi bahan tayang dan kehadiran para pihak | 1 hari | terlaksananya kegiatan, absensi para pihak, dokumentasi | agenda rapat bisa berulang apabila belum mendapatkan |
| | Membuat notulen materi negosiasi | | |  | | | pembahasan negosiasi | 1 hari | notulen | |
| | Membuat berita acara hasil negosiasi | | |  | | | resume hasil negosiasi | 1 jam | konsep berita acara | |
| | Penandatanganan berita acara hasil negosiasi | | |  | | | konsep berita acara | 1 jam | berita acara yang ditandatangani para pihak | |
| | Melaporkan hasil negosiasi kepada Ka Balai | | |  | | | notulen dan berita acara | 1 hari | laporan | |
| 3. | Menyiapkan konsep Nota Dinas laporan hasil negosiasi Ka Balai kepada Sesba dan Ka Badan | | |  | | | laporan | 2 hari | Konsep Nota Dinas dan surat yang telah disetujui | |
| 4. | Menandatangani Nota Dinas laporan hasil negosiasi | | |  | | | Nota Dinas | 3 hari | Nota dinas | |
| 5. | Menyampaikan Nota dinas Laporan secara berjenjang kepada Sesba dan Ka Badan |  | | | | | Nota Dinas Laporan | 1 hari | Nota Dinas terkirim | |
| 21. | Pengarsipan dokumen notulensi dan berita acara | | |  | | | dokumen notulen dan berita acara | 1 hari | arsip salinan dokumen | arsip soft file dan hard file |