



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN KESEHATAN HEWAN
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL

SEI PUTIH, PO BOX 1 GALANG 20585, SUMATERA UTARA
TELEPON (061) 7980270, FAKSIMILE (061) 7980013
WEBSITE : ruminansiakecil.bsip.pertanian.go.id E-MAIL : bsip.ruminansiakecil@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR: 034 /KU.010/H.5.3/01/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
2. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara, diperlukan suatu Standar Prosedur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintah;
4. Surat edaran Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 461/Kpts/Kp.230/8/2020 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP);

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dijadikan standar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada pegawai Loka Pengujian Standar Instrumen Ruminansia Kecil;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diatur kembali apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kesalahan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sei Putih

Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Loka,

Dr. Ir. Fera Mahmilia, M.P.

NIP: 19670217 200212 2 001

Tembusan:

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Ketua Tim Kerja LPSI Ruminansia Kecil

Lampiran 1
Keputusan Kepala Loka Pengujian Standar Instrumen
Ruminansia Kecil
Nomor : 03A /KU.010/H.5.3/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**DAFTAR PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA KECIL**

No.	Bagian Utama / Nama SOP	Sub Bagian
1	SOP Pembuatan Matrik	Tim Divisi Program dan Evaluasi
2	SOP Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Tim Divisi Program dan Evaluasi
3	SOP Pembuatan Rencana Induk Program	Tim Divisi Program dan Evaluasi
4	SOP Pelayanan Analisis Sampel	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
5	SOP Pelayanan Analisis Sampel dari Luar (Umum)	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
6	SOP Pemeliharaan Peralatan Laboratorium	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
7	SOP Mutasi Ternak Kambing	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
8	SOP Permintaan Ternak dan Kandang	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
9	SOP Penanganan Kesehatan Ternak. (Manajemen kandang)	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
10	SOP Penanganan Pemberian Pakan (Manajemen kandang)	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
11	SOP Penggembalaan Ternak (Manajemen kandang)	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
12	SOP Kebersihan kandang (Manajemen kandang)	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
13	SOP Penanaman dan Pemeliharaan Hijauan Pakan Ternak.	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
14	SOP Keamanan Kebun Hijaun Pakan Ternak	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
15	SOP Kegiatan Hijauan Pakan Ternak	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
16	SOP Penggunaan Alsintan (Manajemen Alsintan).	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen
17	SOP Pemeliharaan/ Perawatan Alsintan	Tim Divisi Pelayanan Teknis Standar Instrumen

18	SOP Kerjasama dan Diseminasi	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
19	SOP Magang dan Pelatihan	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
20	SOP Sosialisasi Pameran	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
21	SOP Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan.	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
22	SOP Pelayanan Digital	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
23	SOP Pengolahan Bahan Pustaka	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
24	SOP Updating Website Berita	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
25	SOP Updating Website dan Tulisan Ilmiah	Tim Divisi Humas dan Kerjasama
26	SOP Pelayanan Permintaan SPPD	Tim Kerja Tata Usaha
27	SOP Pelayanan Pengadaan Barang Jasa	Tim Kerja Tata Usaha
28	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Tim Kerja Tata Usaha
29	SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak	Tim Kerja Tata Usaha
30	SOP Penggunaan kendaraan Dinas	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
31	SOP Penggunaan Barang Inventaris	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
32	SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
33	SOP Pemeliharaan Taman dan Lingkungan Kantor	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
34	SOP Keamanan/ Pengamanan LPSI Ruminansia Kecil	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
35	SOP Pelayanan Kebersihan Ruang Kerja Kantor	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
36	SOP Pelayanan Publik	Tim Divisi Rumah Tangga Kantor dan BMN
37	SOP Permintaan Cuti Pegawai	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
38	SOP Pengisian Daftar Hadir Masuk Dan Pulang Kerja Pegawai	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
39	SOP Kenaikan Pangkat dan Fungsional	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
40	SOP Pengurusan TASPEN	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
41	SOP Pengurusan Kartu ASKES	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
42	SOP Pengurusan KARPEG, KARIS dan	Tim Divisi Kepegawaian dan

42	SOP Pengurusan KARPEG, KARIS dan KARSU	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
43	SOP Penanganan Surat Masuk	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha
44	SOP Penanganan Surat Keluar	Tim Divisi Kepegawaian dan Tatausaha

Ditetapkan di : Sei Putih
Tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Loka,



Dr. Ir. Fera Mahmilia, M.P.

NIP: 19670217 200212 2 001