



**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**  
**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

<b>NOMOR SOP</b>	97/OT.225/H.3/6/2023
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Juni 2023
<b>DISUSUN OLEH</b>	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 H. Susanto, M. Sc., Ph.D NIP. 197309103901122001
<b>NAMA SOP</b>	PENYIAPAN BAHAN ASPIRAN KERJASAMA
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal sarjana</li><li>2. Menguasai dan memahami prosedur kerjasama</li><li>3. Menguasai Komputer MS Word dan Excel</li></ol>
<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian</li><li>2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BSIP.</li><li>3. Permentan Nomor: 74/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pinjaman Luar Negeri dan Hibah Kementerian Pertanian</li><li>4. Permentan Nomor: 05/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rencana kerjasama dan anggaran</li><li>2. SOP Penyiapan Naskah Perjanjian Kerjasama</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualitas usulan bahan kerjasama akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan kerjasama penelitian</li></ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman kerjasama, Perjanjian tentang MTA, Kebijakan tentang kerjasama.</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri Ruang lingkup PSIH</li></ol>

**BAGAN ALUR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYIAPAN BAHAN USULAN KERJASAMA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf	Sub Koordinator	Koordinator SPHS	Kapus				
1	Menerima disposisi dari kapus untuk mengkoordinasi pengusulan suatu kerja sama dengan mitra, mengkoordinasikan dengan Balit lingkup PSIH untuk meminta bahan terkait, dan diserahkan ke sub koordinator sinergitas					Surat permintaan, disposisi kapus, bahan dari Balit, data kerja sama	1 hari	Bahan dari Balit dan data kerja sama	
2	Mengkompilasi, menganalisa dan memfinalkan untuk menjadi konsep usulan kerja sama, dan diajukan ke koordinator untuk mendapatkan masukan					Surat permintaan, disposisi kapus, bahan dari Balit, data kerja sama	1 hari	Konsep usulan kegiatan yang akan dikerjakan samakan	
4	Memberikan masukan untuk usulan kerja sama				untuk diperbaiki	Konsep usulan kegiatan yang akan dikerjakan samakan	1 hari	Konsep usulan kegiatan yang akan dikerjakan samakan	
5	Menentukan bahan usulan kegiatan yang akan dikerjakan sama dengan mitra. Apabila disetujui dikembalikan secara berjenjang ke subkoordinator untuk disampaikan ke Sekretariat Badan.					Konsep usulan kegiatan yang akan dikerjakan samakan	3 hari	Bahan usulan kegiatan kerjasama	
6	Menyiapkan surat pengantar, dan disampaikan ke Sekretariat Badan dan didokumentasikan					Bahan usulan kegiatan kerjasama	1 hari	Bahan usulan kegiatan kerjasama	