



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**












**BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

**SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN**

Nomor SOP	1894/OT.210/H.1/08/2023
Tanggal Pembuatan	8 Agustus 2023
Tanggal Revisi	29 Agustus 2024
Tanggal Efektif	6 September 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Badan,  Dr. J. Paris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>BANTUAN BIAYA PENELITIAN</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Izin</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal berpendidikan S1</li><li>2. Menguasai Microsoft Word, Excel, Power Point</li><li>3. Menguasai dan memahami peraturan-peraturan petugas belajar dalam dan luar negeri.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tugas Belajar</li><li>2. SOP Surat Keluar dan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer</li><li>2. Peraturan Tugas Belajar</li><li>3. Proposal Penelitian</li><li>4. Berkas Kelengkapan</li><li>5. Standar Biaya Masukan pada Tahun Anggaran Berjalan</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas belajar</li><li>2. Tidak dijalankannya SOP dapat menyebabkan menurunnya akuntabilitas dan efisiensi penggunaan</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memverifikasi berkas kelengkapan</li><li>2. Memeriksa proposal penelitian</li><li>3. Melakukan pencatatan dan memeriksa anggaran</li></ol>

**SOP BANTUAN BIAYA PENELITIAN**

No	Uraian Kerja	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan	Ketua Kelompok/ Tim Kerja Kepegawaian	Anggota Tim Kerja	Tim Evaluator/ Kelompok Kerja Pembinaan Sumber Daya Manusia	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Badan	Kelompok Kerja Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendisposisikan usulan masuk permohonan bantuan biaya penelitian ke Ketua Tim Kerja Kepegawaian								- Surat dari Unit Kerja - Proposal - Rencana Anggaran Biaya	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan dilengkapi Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian	
2.	Meneruskan disposisi Sekretaris Badan ke Anggota Tim Kerja								Disposisi Sekretaris Badan dilengkapi Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian	1 hari	Disposisi Ketua Tim Kerja dilengkapi Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian	
3.	Menyiapkan form evaluasi dan mengirimkannya ke Tim Evaluator/ Kelompok Kerja Pembinaan Sumber Daya Manusia Badan Standardisasi Instrumen Pertanian								Disposisi Ketua Tim Kerja dilengkapi Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian	2 bulan	- Form Evaluasi - Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian Petugas Belajar	Pengumpulan usulan untuk proses per 2 bulan
4.	Mengevaluasi kesesuaian aturan petugas belajar calon penerima bantuan biaya penelitian dan besaran bantuan biaya penelitian yang diajukan								- Form Evaluasi - Proposal dan Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian Petugas Belajar	2 minggu	- Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian hasil evaluasi - Berita Acara hasil evaluasi tim evaluator	Periode evaluasi hingga sidang tim evaluator
5.	Menyusun rekapitulasi hasil evaluasi dan Draft persetujuan bantuan biaya penelitian								- Rencana Anggaran Bantuan Biaya Penelitian hasil evaluasi - Berita Acara hasil evaluasi tim evaluator	1 hari	- Rekapitulasi Hasil Evaluasi - Draft nota dinas pengantar - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	
6.	Mengevaluasi Draft persetujuan bantuan biaya penelitian dan meneruskannya ke Pejabat Pembuat Komitmen								- Draft nota dinas pengantar - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	1 hari	- Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	
7.	Mengevaluasi Draft persetujuan bantuan biaya penelitian dan meneruskannya berikut Draft persetujuan ke Sekretaris Badan								- Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	1 hari	- Draft nota dinas pengantar - Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	
8.	Menambahkan nota dinas pengantar untuk penerbitan persetujuan bantuan biaya penelitian								- Draft nota dinas pengantar - Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	1 hari	- Nota dinas pengantar - Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	
9.	Menerbitkan surat keputusan persetujuan bantuan biaya penelitian dan mendisposikannya hingga kembali ke Anggota Tim Kerja								- Nota dinas pengantar - Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen - Draft persetujuan bantuan biaya penelitian	1 hari	Surat Keputusan persetujuan bantuan biaya penelitian	
10.	Menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Persetujuan Bantuan Biaya Penelitian ke Kelompok Keuangan untuk proses pencairan yang akan dibayarkan langsung ke Petugas Belajar penerima Bantuan Biaya Penelitian								Surat Keputusan persetujuan bantuan biaya penelitian	1 hari	- Surat Keputusan Kepala Badan persetujuan bantuan biaya penelitian - Surat persetujuan pembuat komitmen - Rekapitulasi hasil evaluasi tim evaluator	
11.	Memproses pencairan bantuan biaya penelitian								- Surat Keputusan Kepala Badan persetujuan bantuan biaya penelitian - Surat persetujuan pembuat komitmen - Rekapitulasi hasil evaluasi tim evaluator	2 minggu	Pencairan Bantuan Biaya Penelitian	Proses pencairan lumpsom di kelompok kerja keuangan
Total											3 bulan 1 minggu 1 hari	