

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p>	Nomor SOP	1523/OT.210/H.5.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2023
<p style="text-align: center;"><b>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN</b></p>	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Oktober 2023
<p style="text-align: center;"><b>BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER</b></p>	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar,
		 Dr. Ir. Fery Fahudin Manier, M.Sc., IPU, ASEAN Eng NIP. 196601061993031001
	Nama SOP	SOP Penyebarluasan (Bimtek, Workshop, Seminar, dan Sosialisasi SNI)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permentan nomor 19 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Kementan</li> <li>Permentan nomor 13 tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja UPT lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>Peraturan Badan Standardisasi Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembinaan Penerapan Standar Nasional Indonesia pada Usaha Mikro Kecil dalam Rangka Perizinan Tunggal</li> </ol>		Memiliki Kompetensi dalam Penyelenggaraan Acara Bimtek, Workshop, Seminar dan Menyiapkan Laporan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Perlengkapan/periferal</b>
SNI sesuai bidang SOP		Komputer Peraturan Perundang undangan Alat tulis Pedoman klasifikasi tata naskah dinas Zoom Meeting
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Tim Pelaksana Memahami Proses Penyelenggaraan Acara Bimtek, Workshop, Seminar dan Menyiapkan Laporan		Permohonan Surat Nota Dinas Pelaporan Hasil Kegiatan Surat Tugas

SOP Penyebarluasan (Bintek, Workshop, Seminar, dan Sosialisasi SNI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Output	Ket.
		Kepala Balai Besar	Ketua Kelompok LSIKH dan MV	Ketua Timja PPHSKH dan MV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Merugaskan Kelompok Pengelolan Hasil Standardasi Instrumen Veteriner untuk melaksanakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI	○				Nota Ka Balai	1 hari	Lembar Disposisi Kepala Balai	
2	Merugaskan Tim Kerja untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI		□			Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Merugaskan Tim Pelaksana untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI			□		Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Merancang kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI				□	Kertas, Printer, Komputer	2 hari	1. Menetapkan: Tema/Topik, waktu, tempat, Narasumber, RAG, dan Peserta 2. Menyiapkan: Tor, Surat Narasumber, Surat Undangan, Sovenir, Komsumsi, dan Link Zoom	
5	Menghubungi Narasumber untuk menyelenggarakan kegiatan bintek, workshop, seminar, dan sosialisasi SNI				□	Telpon	1 hari	Konfirmasi kesiadaan terjadi narasumber	
6	Mengoreksi surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR			□		Draft surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Draft surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
7	Memberikan Paraf pada surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR		□			Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR diparaf	
8	Menandatangani surat undangan peserta dan permohonan narasumber	□				Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR ditandatangani	
9	Menyebarkan undangan dan permohonan narasumber				□	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	1 hari	Surat undangan peserta dan permohonan narasumber, TOR	
10	Menerima konfirmasi kehadiran				□	Form konfirmasi elektronik	2 - 7 hari	Konfirmasi peserta	
11	Melakukan geladit bersih kegiatan				□	Sovenir acara, kesuapan alat dan tempat	1 hari	Persiapan kegiatan	
12	Penyelenggaraan kegiatan				□	Narasumber, peserta, materi, tempat kegiatan, konsumsi, souvenir, zoom meeting	1 hari	Notulen, Dokumentasi, dan Absensi Kegiatan	
13	Pelaporan, Evaluasi dan tindak lanjut kegiatan		□	□		Notulen, Dokumentasi, dan Absensi Kegiatan	1 hari	Laporan dan Evaluasi	
14	Melaporkan Hasil Kegiatan	○				Laporan dan Evaluasi	1 hari	Laporan dan Evaluasi	