



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

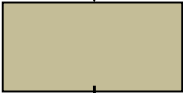
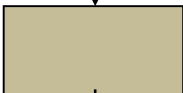
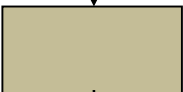
**BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN**

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

**SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEPEGAWAIAN**

Nomor	04/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 04
Tgl. Efektif	06 April 2026	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP.197606132003122001	
Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Pensiunan (TASPEN)	
Kualifikasi Pelaksana		
Minimal SMU/Sederajat		
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer		
Memahami peraturan dan prosedur pembuatan kartu TASPEN		
Memiliki kemampuan mengolah data		
Peralatan/Perlengkapan		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP Pembuatan TASPEN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			
		Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Buka link website https://tos.taspen.co.id/		Tidak ada	1 menit	website	
2	Lakukan pendaftaran melalui menu "daftar"		Tidak ada	1 menit	Form pendaftaran	
3	Isikan NIP, No. KTP, Nama, Tanggal lahir, dan alamat email		NIP, No. KTP, Nama, Tanggal lahir, dan alamat email	5 menit	Form pendaftaran	
4	Klik "kartu digital kepesertaan"		Tidak ada	1 menit	Kartu digital TASPEN	
5		 Selesai				



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

Nomor 07/OT.210/H.10.4/04/2026

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi 05 April 2026 No Revisi : 03

Tgl. Efektif 06 April 2026

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEPEGAWAIAN

Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

(Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Pernyataan Melaksanakan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
- 2 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- 3

Minimal SMU
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Memahami peraturan dan prosedur SPMJ dan SPMT
Memiliki kemampuan mengelola data

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Kenaikan Pangkat Pilihan

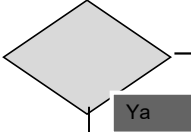
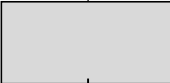
SK Jabatan Baru

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Apabila tidak dilaksanakan tunjangan fungsional tidak dapat direalisasikan

SOP Pernyataan Menduduki Jabatan dan Pernyataan Melaksanakan Tugas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag. TU	Urusan Kepegawaian	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Jabatan Baru				SK Jabatan Baru	10 menit		
2	Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				SK Jabatan Baru	1 jam	Print out Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebelum ditandatangani Ka. Balai.				SK Jabatan Baru	1 jam	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang akan ditandatangani Ka. Balai	
4	Menandatangani Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas				SK Jabatan Baru	1 jam	Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang telah ditandatangani Ka. Balai	
5	Menyerahkan ke YBS dan pihak terkait				SK Jabatan Baru	1 jam	Dokumen terbaru	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

Nomor 09/OT.210/H.10.4/04/2026

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi 05 April 2026 No Revisi : 03

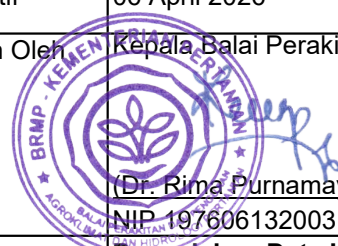
Tgl. Efektif 06 April 2026

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

URUSAN KEPEGAWAIAN

Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian



(Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP Pengolahan Data Kepegawaian dalam Data Base Sistem Informasi
Manajemen ASN (SIM ASN)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
- 2 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

Administrator SIM ASN atau yang ditugaskan balai

Keterkaitan

1. SOP Penyiapan Bahan Analisis Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

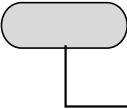
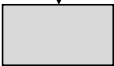
Berkas Kepegawaian
Komputer
Printer

Peringatan

- 1 Dokumen DUK dipergunakan untuk merencanakan dan mempersiapkan mutasi pegawai. Apabila pekerjaan ini ditunda atau tidak dilaksanakan maka rencana mutasi pegawai dapat tertunda atau tidak selesai tepat waktu yang mengakibatkan tertundanya hak-hak pegawai

Pencatatan dan Pendataan

SOP Sistem Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balai	Kasubbag TU	Petugas Kepegawaian	Operator SIM ASN	Kelengkapan	Waktu		
1	Ka Balai menerima SK Mutasi Pegawai dan mendisposisikan ke Sub Bag. TU					SK Mutasi Pegawai	1 jam	SK Mutasi Pegawai dan disposisi ke Sub Bag. TU	
2	Menerima SK Mutasi sebagai data terbaru					SK Mutasi Pegawai dan disposisi ke Sub Bag. TU	1 jam	Memerintah staf kepegawaian untuk memproses	
3	Menerima dan memproses SK Mutasi Pegawai sebagai data terbaru					SK Mutasi Pegawai	1 jam	Menyerahkan SK Mutasi Pegawai	
4	Mengentry data dasar pegawai terbaru kedalam SIM ASN					SK Mutasi Pegawai	2 jam	Data dasar pegawai terbaru dalam program SIM ASN	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

Nomor 21/OT.210/H.8.3/06/2023

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi 05 April 2026 No Revisi : 03

Tgl. Efektif 06 April 2026

Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

(Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP **PENGUNAAN ASET DI LUAR JAM KERJA**

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA
RUMAH TANGGA

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
- 2 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis
- 3

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian aset
- Memahami prosedur peminjaman aset
- Memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset

Keterkaitan

1. SOP Pemeliharaan barang inventaris
2. SOP peminjaman barang inventaris

Peralatan/Perlengkapan

- Form permohonan peminjaman aset
- Form pengembalian aset

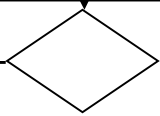
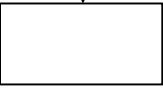
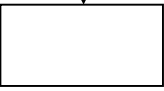
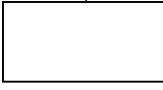
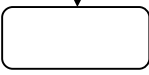
Peringatan

- 1 Apabila proses peminjaman aset tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pegelolaan aset milik negara

Pencatatan dan Pendataan

- Daftar pemohon peminjaman aset
- Daftar inventaris aset

PROSEDUR PENGGUNAAN ASET DI LUAR JAM KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Penanggung jawab	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan form permohonan penggunaan aset kantor yang telah disetujui atasan langsungnya					Form pengajuan penggunaan aset			
2	Menerima dan memberi catatan form permohonan peminjaman tentang keberadaan dan kondisi aset yang akan digunakan					Form penggunaan	10 menit	Form isian permohonan diberi catatan	
3	Memverifikasi urgensi penggunaan dan mengajukan usulan permohonan penggunaan aset					Form penggunaan	10 menit	Form persetujuan permohonan terverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan penggunaan aset					Form penggunaan	15 menit	Form persetujuan permohonan	
5	Menyerahkan form permohonan penggunaan aset yang sudah disetujui Kasubbag TU					Form persetujuan penggunaan	10 menit	Form persetujuan permohonan	
6	Menyerahkan aset yang akan digunakan beserta kelengkapannya					Form persetujuan penggunaan dan aset	15 menit	Form persetujuan permohonan dan aset	
7	Menerima, menggunakan, dan mengembalikan aset sesuai form persetujuan serta mengisi form survei kepuasan pelanggan					Form survei kepuasan pelanggan, aset	sesuai jangka waktu penggunaan	Form survei kepuasan dan aset	
8	Menerima aset dan menindaklanjuti hasil form survei kepuasan pelanggan					Form survei kepuasan pelanggan, aset	15 menit	Form survei kepuasan dan aset	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

Nomor 21/OT.210/H.10.4/04/2026

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi 05 April 2026 No Revisi : 03

Tgl. Efektif 06 April 2026

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN RUMAH TANGGA

Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

(Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP Penyusunan Kekayaan Negara

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
- 2 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Memahami aplikasi SABMN
Memahami pengelolaan BMN

Keterkaitan

1. SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor

Peralatan/Perlengkapan

Komputer yang diinstal aplikasi SABMN

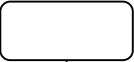
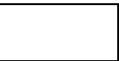
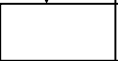
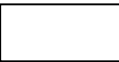
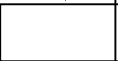
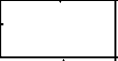
Peringatan

- 1 Apabila proses revaluasi BMN tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sistem pelaporan SAP tidak transparan sehingga dapat memberikan opini yang tidak wajar terhadap laporan keuangan

Pencatatan dan Pendataan

KIB
DBR
CALBMN

Prosedur Penyusunan Laporan Kekayaan Negara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Petugas Administrasi	Kasubbag Tata Usaha	Kuasa Pengguna Barang	Petugas SABMN	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima, mengagendakan surat permintaan revaluasi aset BMN dari KPKNL					Surat permintaan revaluasi	15 menit		
2	Memaraf surat permintaan revaluasi aset BMN dari KPKNL					Surat permintaan revaluasi	15 menit	Surat permintaan revaluasi diparaf	
3	Menandatangani dan mendisposisi surat					Surat permintaan revaluasi	15 menit	Surat permintaan revaluasi ditandatangani	
4	Memerintahkan untuk menyiapkan bahan dokumen kepemilikan BMN					SABMN	30 menit	Laporan SABMN	
5	Menyerahkan laporan dan mendampingi petugas KPKNL melaksanakan opname fisik barang					laporan SABMN	1 hari	Laporan SABMN terevaluasi	
6	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi Barang					Konsep BAR	30 menit	Konsep BAR	
7	Memverifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Barang.					BAR	1 jam	BAR terverifikasi	
8	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Barang					BAR	30 menit	BAR ditandatangani	
9	Mendokumentasikan Berita Acara Rekonsiliasi Barang					BAR	30 menit	arsip BAR ditandatangani	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

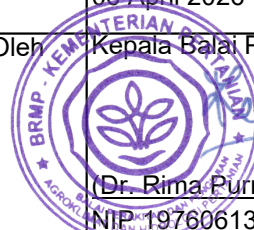
Nomor 22/OT.210/H.10.4/04/2026

Tgl. Pembuatan 12 Juni 2023

Tgl. Revisi 05 April 2026 No Revisi : 03

Tgl. Efektif 06 April 2026

Disahkan Oleh Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian



(Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si)

NIP. 197606132003122001

Nama SOP SOP Menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM)

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.
- 2 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis

Kualifikasi Pelaksana

Menguasai Komputer
Memahami aplikasi SPM

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan SPP
- 2 SOP Pengajuan SPM ke KPPN

Peralatan/Perlengkapan

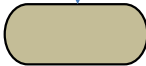
Komputer yang sudah diinstal program aplikasi SPM
Printer

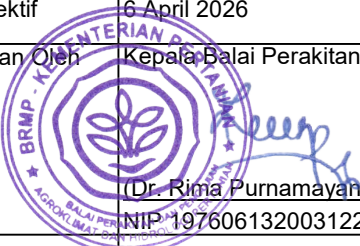
Peringatan

- 1 Jika SOP dilakukan proses pengajuan anggaran akan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur sistem keuangan
- 2 Jika SOP tidak dilakukan proses pengajuan anggaran akan terganggu sehingga mengakibatkan tidak bisa mengajukan anggaran dana DIPA

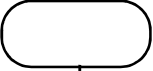
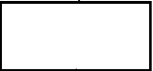
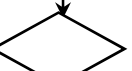
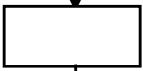
Pencatatan dan Pendataan

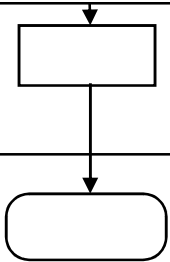
Prosedur Menerbitkan Surat Perintah Membayar

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		PMA	Pejabat penerbit SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyerahkan berkas SPP yang sudah diverifikasi PPK beserta dengan lampiran pendukungnya				- Berkas SPP - Lampiran Pajak - Lampiran administrasi	15 Menit	Berkas SPP	
2	Merekam data SPP ke dalam aplikasi SPM versi TA berjalan kemudian mencetak SPM				Berkas SPP	15 Menit	Konsep SPM	
3	Menandatangani SPM dan menyerahkan kepada petugas pengantar SPM				Konsep SPM	15 Menit	SPM yang sudah ditandatangani	
4	Menerima dan menggandakan SPM menjadi beberapa rangkap sesuai ketentuan dari KPPN, dan membubuhkan stempel				SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	SPM yang sudah digandakan dan distempel	
5	Menyampaikan ke kantor KPPN				SPM yang sudah digandakan dan distempel	1 Hari	SP2D	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	33/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pemeliharaan Jaringan Kantor Telepon, Listrik, Internet, Air	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pemeliharaan jaringan		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventaris dan Perlengkapan Kantor	Form Pemeliharaan jaringan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses pemeliharaan jaringan tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya pelaksanaan kegiatan Balitklimat	pembukuan barang inventaris		

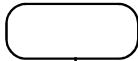
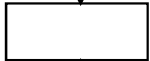
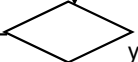
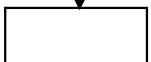
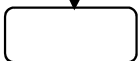
Prosedur Pemeliharaan Jaringan Kantor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pengelola Jaringan	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi jaringan kantor						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan diverifikasi	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan ditandatangani	
5	Melaksanakan koordinasi dengan pengelola jaringan				RAB	1 jam	RAB	
6	Melaksanakan pemeliharaan jaringan					Sesuai kebutuhan		

7	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan				BA Penyelesaian Pekerjaan	1 jam	BA Penyelesaian Pekerjaan	
8	Mendokumentasikan				BAPK, Data perbaikan jaringan	30 menit	BAPK, Data perbaikan dan pembukuan jaringan	

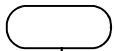
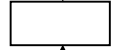
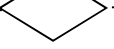
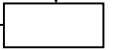
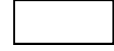
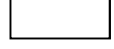
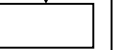
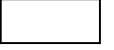
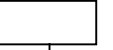
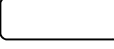
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	39/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA RUMAH TANGGA		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Memiliki kemampuan untuk menjadi petugas keamanan Memiliki kemampuan bela diri Sehat jasmani dan rohani		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan keamanan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses penjagaan keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat terganggunya keamanan di lingkungan kantor	Laporan kondisi keamanan kantor		

Prosedur Pengamanan Kantor dan Aset Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas Satpam	Petugas Rumah Tangga	Kasubbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan memeriksa keberadaan sarana dan prasarana kantor					1 Hari	Data keberadaan sarana dan prasarana kantor	
2	Mencatat dan melaporkan keberadaan sarana dan prasarana kantor secara berkala melalui grup Whatsapp				Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3	Memeriksa laporan dan melakukan pengecekan berkala terhadap keberadaan sarana dan prasarana kantor				Pertemuan berkala	1 Jam	Hasil pertemuan berkala	
4	Menerima laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
5	Menindaklanjuti hasil laporan rutin atau berkala				Laporan	1 jam	Hasil pekerjaan	
6	Mendokumentasikan				Data hasil pekerjaan	1 Jam	Data hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	40/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN RUMAH TANGGA		Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penatausahaan Barang Milik Negara	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis	Memahami prosedur pemeliharaan barang inventaris Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor	Komputer yang diinstal aplikasi SABMN		
2	SOP Pemeliharaan barang inventaris	Printer, ATK.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila proses penatausahaan BMN tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terjadi ketidaktertiban dalam administrasi BMN dan ketidakefektifan penggunaan BMN	KIB DBR		

Prosedur Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas BMN	Kasubbag Tata Usaha	Kuasa Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruangan	Petugas Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengadaan barang dan riwayat perolehan barang milik negara						dokumen pengadaan	30 menit		
2	Mencatat, membukukan, menatausahakanke dalam SIMAK BMN, dan memberi nomor inventaris barang						dokumen pengadaan	1 jam	Dokumen sudah terentri dan laporan KPB	
3	memverifikasi laporan Barang Kuasa Pengguna						laporan KPB	1 jam	laporan KPB terverifikasi	
4	Menandatangani laporan Barang Kuasa Pengguna						laporan KPB	30 menit	laporan KPB ditandatangani	
5	Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB)						format KIR dan KIB	1 jam	KIR dan KIB	
6	Memerintahkan pendistribusian bahan, sarana kantor dan barang inventaris dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja						format SPK	30 menit	SPK	
7	Mendistribusikan bahan, sarana kantor dan barang inventaris sesuai dengan ketersediaan dan permintaan atas dasar kebutuhan						Bahan sarana kantor dan inventaris	1 hari	terdistribusi bahan sarana kantor dan inventaris	
8	menerima barang dan menandatangani Daftar barang Ruangan						Bahan sarana kantor dan inventaris dan DBR	1 jam	DBR sudah tertandatangani	
9	Mendokumentasikan Daftar Barang Ruangan						Daftar Barang Ruangan	30 menit	arsip DBR sudah tertandatangani	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

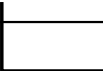
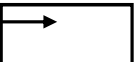
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA

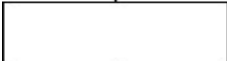
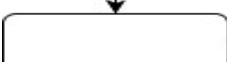
Nomor	44/OT.210/H.10.4/04/2026		
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023		
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3	
Tgl. Efektif	6 April 2026		
Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001		
Nama SOP	Rekonsiliasi Keuangan Internal		
Kualifikasi Pelaksana			
Memahami prosedur keuangan balai Menguasai komputer			
Peralatan/Perlengkapan			
Daftar realisasi anggaran Daftar pengendalian anggaran Buku Kas Umum Bendahara SAKPA			
Pencatatan dan Pendataan			
Merupakan bagian dari SOP Manajemen Balai sehingga perlu pencatatan dan pendataan agar diketahui kedudukan SOP ini			

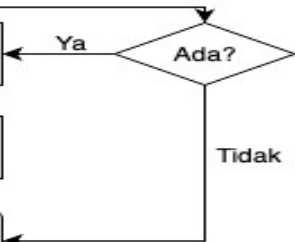
SOP: Rekonsiliasi Internal Keuangan

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Petugas SAKPA	Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Dokumen	PMA	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekapitulasi realisasi anggaran berdasarkan pengajuan belanja					Daftar rekapitulasi pengajuan belanja	2 jam	Daftar rekapitulasi terangkum dengan lengkap	
2	Memverifikasi realisasi pengajuan dengan catatan pengendalian anggaran					Daftar realisasi pengajuan belanja	1 jam	Daftar rekapitulasi sama dengan data realisasi PMA	
3	Memverifikasi realisasi catatan pengendalian anggaran dengan catatan BKU dan Buku Pembantu					Laporan realisasi anggaran belanja	1 jam	LRA SAKPA sama dengan BKU dan buku pembantu	
4	Memverifikasi Catatan BKU Bendahara dengan realisasi SAKPA					BKU dan Buku pembantu	1 jam	Daftar realisasi PMA sama dengan LRA SAKPA	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	51/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengelolaan Jaringan LAN dan Internet	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami program website dan jaringan komputer		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Komputer dan Jaringan internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila jaringan komputer/internet terganggu banyak pekerjaan yang terhambat, dan Proses Pekerjaan yang memerlukan Informasi jaringan Internet terganggu	Arsip surat dan proses perbaikan naskah serta updating website		

SOP Pengelolaan Jaringan LAN dan Internet

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kepala TU	Ka BRMP Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Jaringan LAN dan Internet							
1	Memeriksa				Tindakan	Setiap saat	Tindakan	
2	Melaporkan				Laporan	Setiap saat	Naskah	
3	Memperbaiki jika ada kerusakan				Tindakan	1 hari	Tindakan	
4	Memelihara				Tindakan	Setiap saat	Tindakan	
5	Melaporkan				Laporan	Tiap bulan	Naskah	





KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA
LAHAN PERTANIAN

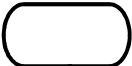
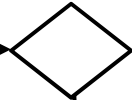
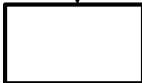
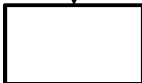
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEPEGAWAIAN

Nomor	71/OT.210/H.10.4/06/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 03
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	 (<u>Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si</u>) NIP 197606132003122001	
Nama SOP	Pemberian Sanksi	
Kualifikasi Pelaksana		
Pejabat yang berwenang, Tim kode etik pegawai		
Peralatan/Perlengkapan		
SK Pangkat, Jabatan Fungsional Terakhir dan Data SIM Terakhir		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

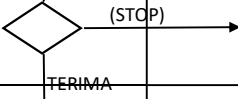
SOP Pemberian Sanksi										
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Tim kepegawaian	Kasubbag TU	Dewan Kode Etik Pegawai	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dugaan pelanggaran						Informasi pelanggaran	10 menit		
2	Verifikasi awal dan pengumpulan bukti						Informasi dan dokumen kelengkapan	1 hari	Data pelanggaran	
3	Investigasi						Informasi dan dokumen kelengkapan	1 hari	Data pelanggaran	
4	Pemanggilan pegawai						Surat pemanggilan	10 menit	Surat pemanggilan	
5	Pemeriksaan dan pembuatan BAP						Informasi pelanggaran, dokumen bukti, surat panggilan	1 Jam	BAP	
6	Rekomendasi Hukuman						BAP	30 menit	Nota rekomendasi hukuman	
7	Analisis Hasil Pemeriksaan						BAP dan Nota rekomendasi hukuman	30 menit	Nota rekomendasi hukuman	
8	Penetapan Hukuman						PP disiplin pegawai	15 menit	Surat Keputusan Sanksi	
9	Penyampaian Keputusan						PP disiplin pegawai	15 menit	Surat Keputusan Sanksi	
10	Menerima Keputusan Sanksi						PP disiplin pegawai	5 menit	Surat Keputusan Sanksi	
11	Arsip dan Monitoring						Surat pemanggilan, BAP, SK sanksi	5 menit	Dokumen disiplin pegawai	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	71/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pemberian Sanksi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Pejabat yang berwenang		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	Lintas Satker	SK Pangkat, Jabatan Fungsional Terakhir dan Data SIM Terakhir		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
		Arsip		

SOP: Pemberian Sanksi								
No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	PPID	Pegawai	Kerengka n	Waktu	Output	
1	Masukan				Informasi keluhan	5 menit		
2	Klarifikasi				Informasi	5 menit	Data identitas tamu	
3	Terbukti sah dan meyakinkan				Dokumen data dan informasi yang telah di klarifikasi	5 menit	Tersampaikannya maksud kedatangan tamu	
4	Keputusan Kepala BPSI Agroklimat dan Hidrologi Pertanian				Disposisi Kepala BPSI	5 menit	Tersampaikannya maksud kedatangan tamu	
5	Penjatuhan sanksi disiplin sesuai peraturan-peraturan perundang-undangan				Telepon	5 menit	Tersampaikannya maksud kedatangan tamu	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	73/OT.210/H.10.4/06/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 03
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Penanganan Pelaporan Gratifikasi Dalam Kedinasan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. Mampu mengoperasikan komputer;		
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN	2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi		
3	Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi	3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi.		
4	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.			
5	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		1. PC/Laptop; 2. ATK dan Bahan Komputer; dan 3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi	Arsip		

SOP Pelaporan Gratifikasi

No.	Kegiatan	Pihak lain	Pelapor	Tim Unit Pengelola Gratifikasi	KPK	Mutu Baku		Output	Keterangan
						Kelengkapan	Waktu		
1	Pemberian gratifikasi	Mulai					1 jam		
2	Penerimaan gratifikasi						1 jam	Formulir pelaporan	
3	Melaporkan penerimaan gratifikasi					formulir gratifikasi	1 jam	laporan penerimaan gratifikasi	Isi formulir dan laporkan maksimal 30 hari kerja sejak pemberian gratifikasi
4	Verifikasi laporan gratifikasi.					laporan penerimaan gratifikasi	1 jam	laporan penerimaan gratifikasi	
5	Meneruskan laporan gratifikasi ke KPK dan mengirimkan objek gratifikasi					Objek gratifikasi	1 jam	laporan penerimaan gratifikasi	Objek gratifikasi bisa diminta oleh KPK untuk dimasukkan dalam laporan gratifikasi
6	Melakukan verifikasi dan klarifikasi					laporan penerimaan gratifikasi dan objek gratifikasi		Status gratifikasi	
7	Menganalisis status kepemilikan gratifikasi					laporan penerimaan gratifikasi dan objek gratifikasi	1-30 hari	Status gratifikasi	KPK menganalisis status kepemilikan gratifikasi dalam waktu 30 hari kerja
8	Menerbitkan SK penetapan gratifikasi diterima oleh pelapor gratifikasi							SK penetapan gratifikasi	Objek gratifikasi menjadi milik negara akan disetorkan ke Rekening Kas Negara atau DJKN Kemenkeu
9	Menerima SK penetapan gratifikasi diterima oleh pelapor gratifikasi dari KPK						3 jam	SK penetapan gratifikasi	
10	Menerima SK penetapan gratifikasi diterima oleh pelapor gratifikasi dari Tim UPG		Selesai				1 hari	SK penetapan gratifikasi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	73/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 3
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA URUSAN KEPEGAWAIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penanganan Pelaporan Gratifikasi Dalam Kedinasan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi 3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi.		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		1. PC/Laptop; 2. ATK dan Bahan Komputer; dan 3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila aktivitas dalam SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengurangi kualitas pengelolaan Unit Pengendalian Gratifikasi	Arsip		

Raport Gratifikasi

No.	Kegiatan	Pelapor	Unit Pengelola Gratifikasi			Pihak lain	Mutu Baku		Output	Keterangan
			Anggota	Wakil ketua	Ketua		Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima gratifikasi	Mulai						1 jam		
2	Menyampaikan laporan terkait penerimaan gratifikasi						- Form pelaporan, bukti dukung	1 jam	Formulir pelaporan	
3	Meninjau ulang dan mengonfirmasi laporan gratifikasi menggunakan lembar <i>checklist</i> tinjau ulang Pelaporan, apakah termasuk gratifikasi kedinasan						- Form pelaporan, bukti dukung	1 jam	Tunjauan pelaporan	
4	Meninjau ulang laporan gratifikasi kedinasan menggunakan lembar <i>checklist</i> dan Menyusun konsep memo penetapan status gratifikasi						Form pelaporan, bukti dukung pelaporan, lembar <i>checklist</i> tinjauan pelaporan	1 jam	Status gratifikasi	
5	Meneliti kesimpulan, memberikan paraf memo penetapan status gratifikasi dan meneruskan kepada Ketua UPG						Lembar <i>checklist</i> , konsep memo penetapan status gratifikasi	1 jam	Status gratifikasi	
6	Menandatangani memo penetapan status, dan meneruskan memo Penetapan Status Gratifikasi yang telah ditandatangani kepada Anggota						Konsep memo penetapan staus gratifikasi yang telah diparaf	7-30 hari	Status gratifikasi	
7	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sebagaimana tercantum dalam memo penetapan status, apakah barang dilelang dan dimasukkan ke kas Negara, didisplaydi UPG atau dikembalikan ke Pelapor berdasarkan pertimbangan UPG						Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	3 jam		
8	Barang dilelang dan disetorkan ke Kas Negara atau disimpan untuk display UPG						Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	1 hari		Surat lelang
9	Menerima memo penetapan status gratifikasi dan/atau barang hasil gratifikasi disimpan untuk display UPG	Selesai					Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	1 jam		Surat keterangan gratifikasi
10	Menyusun laporan pengendalian gratifikasi secara periodik, dan meneruskan laporan rekapitulasi ke KPK					Selesai	Memo Penetapan status Gratifikasi	1 jam		Laporan gratifikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER
DAYA LAHAN PERTANIAN

BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT
DAN HIDROLOGI PERTANIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEPEGAWAIAN

Nomor	81/OT.210/H.10.4/04/2026		
Tgl. Pembuatan	09 Oktober 2025		
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 1	
Tgl. Efektif	6 April 2026		
Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001		
Nama SOP	Mutasi Pegawai Internal		
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mampu mengoperasikan komputer;			
2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi			
3. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam pelaksanaan mutasi pegawai			
Peralatan/Perlengkapan			
1. PC/Laptop;			
2. ATK dan Bahan Komputer; dan			
3. Dokumen Pelaporan Gratifikasi			
Pencatatan dan Pendataan			
Arsip			

Mutasi Pegawai Internal

No.	Kegiatan	Katimker/ KaSubbag	KaSubbag TU	Kepala Balai	Pegawai	Mutu Baku		Output	Keterangan
						Kelengkapan	Waktu		
1	Identifikasi kebutuhan pegawai	Mulai					1 jam		
2	Identifikasi kompetensi pegawai						1 jam		
3	Membuat usulan mutasi pegawai					Surat usulan atau nota dinas	1 jam		
4	Melakukan rapat koordinasi untuk menindaklanjuti usulan mutasi pegawai					Form pelaporan, bukti dukung pelaporan, lembar <i>checklist</i> tinjauan pelaporan	1 jam		
5	Membuat SK Mutasi					Lembar <i>checklist</i> , konsep memo penetapan status gratifikasi	1 jam	Draf SK mutasi pegawai	
6	Menandatangani SK Mutasi					SK mutasi pegawai	1 jam	SK mutasi pegawai	
7	Pelaksanaan mutasi dan serah terima tugas					Memo penetapan status gratifikasi, Barang gratifikasi	1 jam	Penempatan pegawai	
8	Pegawai menempati posisi baru						1 jam		



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN**

**Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian**

Tata Usaha

Nomor	91/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Maret 2026	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606 1320031 2 001	
Nama SOP	Pelaksanaan Audit Internal	

Dasar Hukum

- 1 SNI ISO 9001:2015
- 2 Permentan No 10 Tahun 2025 tentang OTK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki sertifikat/pelatihan Audit Internal
2. Memahami proses bisnis Balai
3. Mampu berkomunikasi efektif

Keterkaitan

1. SOP Tindakan Perbaikan,
2. SOP Tinjauan Manajemen

Peralatan/Perlengkapan

Komputer, ATK, Form Checklist Audit, Form Laporan Ketidaksesuaian (LKS)

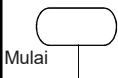
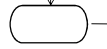
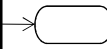
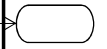
Peringatan

- 1 Jika audit tidak dilakukan, potensi ketidaksesuaian sistem tidak terdeteksi.

Pencatatan dan Pendataan

Laporan Hasil Audit Internal

SOP: Pelaksanaan Audit Internal

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Koordinator	Lead Auditor / Auditor	WMM	Auditee TU/ Timker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Auditor dan Menyusun Program Audit Tahunan						Program Kerja Tahunan	2 Hari	Program Audit & SK Tim	
2	Membuat Rencana Audit Internal						SK Tim Auditor, Dokumen Acuan	1 Hari	Jadwal Audit	
3	Membuat Checklist Audit Internal						Program Audir, Rencana Audit	1 Hari	Checklist Audit	
4	Melakukan Audit (Opening Meeting)						Program Audir, Rencana Audit, Checklist	Sesuai Jadwal	Temuan Audit / Bukti Audit	
5	Membuat Permintaan Tindakan Korektif						Form. Permintaan Tindakan Korektif		Permintaan Tindakan Korektif	
6	Menyusun Laporan Hasil Audit						Form. Permintaan Tindakan Korektif	1 Hari	Draft Laporan Audit (PL/LKS)	
7	Verifikasi Laporan Audit dan Distribusi ke Auditee						Draft Laporan	1 Hari	Laporan Audit Final	



KEMENTERIAN PERTANIAN

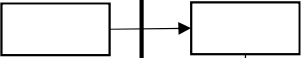
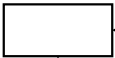
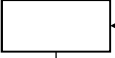
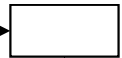
**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN**

**Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian**

Tata Usaha

Nomor	93/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Maret 2026	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606 1320031 2 001	
Nama SOP	Tindakan Perbaikan	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu melakukan analisis akar masalah (Root Cause Analysis)		
Peralatan/Perlengkapan		
Form Permintaan Tindakan Perbaikan (PTKP/LKS)		
Pencatatan dan Pendataan		
Log Book Status Perbaikan, Laporan Verifikasi		

SOP: Tindakan Perbaikan

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditee TU/ Timker	Auditor Internal	Lead Auditor/WMM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Ketidaksesuaian (Temuan Audit)				Form LKS (Auditor)	Saat Audit	Form LKS diterima	
2	Melakukan Analisis Akar Masalah dan Rencana Perbaikan				LKS & Data Pendukung	Maks 7 Hari	Rencana Perbaikan Terisi	
3	Review Rencana Perbaikan (Menyetujui target waktu)				Draft Rencana Perbaikan	1 Hari	Rencana Disetujui	
4	Melaksanakan Tindakan Perbaikan sesuai rencana				Rencana & Sumber Daya	Sesuai target	Bukti Perbaikan (Foto/Dokumen)	
5	Melakukan Verifikasi Perbaikan (Cek efektivitas)				Bukti Perbaikan & Checklist	1 Hari	Status Close/Open	



KEMENTERIAN PERTANIAN

**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN**

Nomor	94/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	13 Februari 2026	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606 1320031 2 001	
Nama SOP	Pengendalian Informasi Terdokumentasi	

**Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi
Pertanian**

Tata Usaha

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 SNI ISO 9001:2015
- 2 Permentan No 10 Tahun 2025 tentang OTK
- 3 Peraturan Kearsipan Nasional (ANRI) terkait

1. Memahami tata naskah dinas dan sistem penomoran dokumen
2. Mampu mengoperasikan komputer (Office & Cloud Storage)
3. Teliti dan rapi dalam pengarsipan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Seluruh SOP di lingkungan Balai
(karena semua SOP harus dikendalikan dengan prosedur ini)

Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Stempel (TERKENDALI / KADALUWARSA), Lemari Arsip, Server/Cloud Storage

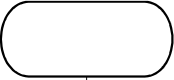
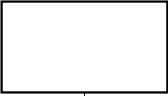
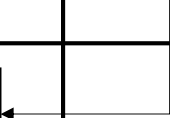
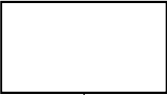
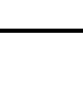
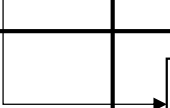
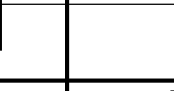
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Dokumen yang tidak terkendali dapat menyebabkan kesalahan kerja karena penggunaan versi yang sudah usang.

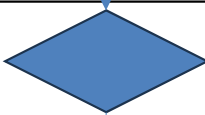
Daftar Induk Dokumen Internal, Daftar Induk Dokumen Eksternal, Daftar Distribusi Dokumen

SOP: Pengendalian Informasi Terdokumentasi

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Koordinator / Sekretariat	TU/Timker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Dokumen Baru/Revisi				Draf Dokumen, Referensi (SNI/Juknis)	1 Hari	Draf Dokumen Siap Review	
2	Pemeriksaan Format & Kodifikasi (penomoran dokumen)				Draf Dokumen	1 Hari	Draf Terverifikasi	
3	Pengesahan Dokumen				Draf Terverifikasi	1 Hari	Dokumen Asli Disahkan (Master)	
4	Penggandaan & Pemberian Stempel				Dokumen Master	30 Menit	Dokumen Terkendali	
5	Distribusi Dokumen				Daftar Distribusi	60 menit	Bukti Serah Terima	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	95/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Maret 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	SOP Pemberkasan Arsip Aktif SRIKANDI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian.	Minimal SMU sederajat Menguasai Komputer Memahami prosedur tata naskah surat dinas		
2	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 649/KPTS/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi Dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Surat Keluar	Aplikasi SRIKANDI Pedoman tata naskah surat dinas Kementerian Pertanian		
2				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Jika SOP dilakukan proses administrasi semua kegiatan akan berjalan dengan baik sesuai dengan permintaan dari pengguna atau yang berkepentingan			
2	Jika SOP tidak dilakukan proses akan kacau dan tidak tertib administrasi sehingga mengakibatkan kerugian untuk kelangsungan Balai			

Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif SRIKANDI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan aktivasi sesi pada aplikasi SRIKANDI dengan memasukkan username dan password yang telah terdaftar.		Perangkat, akun SRIKANDI	1 menit		
2	Mengakses menu 'Berkas' dan memilih sub-menu 'Daftar Berkas Aktif' untuk memulai pengelolaan berkas		Perangkat, akun SRIKANDI	3 menit	Menu daftar berkas aktif yang telah terbuka	
3	a. Jika folder berkas sudah tersedia		Perangkat, akun SRIKANDI	1 menit		
	b. Jika folder ebrkas belum tersedia					
4	buat folder baru dengan mengisi metadata pemberkasan secara lengkap, meliputi: Nama berkas, klasifikasi, uraian, lokasi fisik, kategori berkas, kemudian menekan tombol 'Simpan' untuk memvalidasi data.		Perangkat, akun SRIKANDI, indeks berkas dan uraian arsip	10 menit	Folder terbuat dalam aplikasi SRIKANDI	
5	Melakukan proses pemberkasan naskah keluar dengan langkah-langkah berikut: a. Masuk ke menu 'Naskah Keluar'. b. Klik ikon 'Berkas' pada kolom aksi naskah yang akan diberkaskan. c. Pada jendela muncul (pop-up) Form Pemberkasan, pilih folder berkas yang telah dibuat sebelumnya. d. Tekan tombol 'Simpan' untuk memastikan naskah dinas tersebut telah tersip secara sistematis ke dalam folder yang tepat.		Perangkat, akun SRIKANDI, berkas, naskah dinas yang akan diberkaskan	5 menit	Naskah dinas keluar yang telah diberkaskan	