

DAFTAR DOKUMEN INTERNAL STANDAR OPERATING PROCEDURE

No.	Nama Informasi Terdokumentasi	No. Informasi Terdokumentasi	Revisi	Tanggal Berlaku
SUBBAGIAN TIM KERJA PELAYANAN PENGUJIAN				
1	Penyusunan Rencana Pengadaan Alat Laboratorium	45/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
2	Penyusunan Juknis Penggunaan Peralatan Laboratorium	46/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
3	Permohonan Data dan Peminjaman Instrumen Laboratorium	47/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
4	Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana Laboratorium	48/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
5	Seminar Penyebarluasan Hasil Perakitan	49/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
6	Publikasi Media Sosial	50/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
7	Pelayanan Jasa PNBPN	52/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
8	Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	56/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
9	Pengelolaan Perpustakaan	57/OT.210/H.10.4/04/2026	2	6 April 2026
10	Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	58/OT.210/H.10.4/04/2026	2	6 April 2026
11	Pengumpulan Data Sekunder	59/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
12	Pengelolaan Data AWS	60/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
13	Kompensasi Layanan	72/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
14	Updating Website	78/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
15	Layanan Magang	79/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
16	Pengaduan Masyarakat	80/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
17	Layanan SIAP TANAM	85/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
18	Layanan Rekomendasi dan Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian - SNI	86/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
19	Layanan Konsultasi Rekomendasi & Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	87/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026

DAFTAR DOKUMEN INTERNAL STANDAR OPERATING PROCEDURE

20	Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber	88/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
21	Layanan Mess	89/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
22	Layanan Agroedukasi	90/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
23	SOP Reward & Punishment Petugas Layanan	98/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
24	Survey Kepuasan Masyarakat	102/OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026

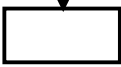
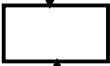
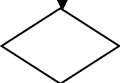
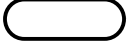
Bogor, 8 April 2026

Dibuat Oleh :


Heri Wibowo, ST., M.Sc
Kasubbag TU

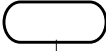
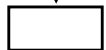
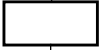
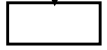
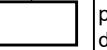
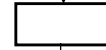
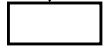
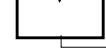
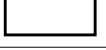
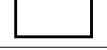
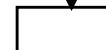
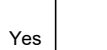
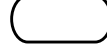
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	45/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi  (Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Pengadaan Alat Laboratorium	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	1. Mengerti kebutuhan alat laboratorium 2. Mengerti dan mampu menyusun dokumen proposal 3. Mampu menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
3	Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Penyusunan RKA-KL	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2	SOP Inventarisasi Sarana Laboratorium			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan tidak diketahuinya anggaran pengadaan alat yang dibutuhkan laboratorium	Arsip		

SOP penyusunan rencana pengadaan laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator Lab	Ketua Tim/PJ	Panitia Pengadaan	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan koordinasi dengan ketua tim kerja dan penanggungjawab kegiatan					daftar barang/jasa yang tersedia	1 hari	daftar barang/jasa yang belum ada	
2	Membuat daftar nama barang yang diperlukan dan harga perkiraan					daftar barang/jasa yang belum ada	1 hari	anggaran yang diperlukan untuk kegiatan laboratorium	
3	Menyerahkan daftar nama barang yang dipesan untuk <i>cross check</i> harga					bukti penyerahan pemesanan barang	1 hari	harga perkiraan pengadaan barang	
4	Membuat proposal kegiatan dan membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan laboratorium					anggaran kegiatan laboratorium	1 minggu	proposal kegiatan laboratorium	
5	Pengesahan proposal	ditolak				proposal kegiatan laboratorium	1 hari	proposal kegiatan laboratorium yang disahkan kepala	
6	Pendokumentasian				diterima	proposal kegiatan laboratorium	1 hari	proposal kegiatan laboratorium yang disahkan kepala	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	46/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penyusunan Juknis Penggunaan Peralatan Laboratorium	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	1. Menguasai pengoperasian peralatan instrumentasi 2. Menguasai teknik analisis data yang didapatkan dari peralatan instrumentasi 3. Mampu menarasikan cara kerja penggunaan peralatan laboratorium 4. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
3	Kepmentan Nomer 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada kelompok jabatan fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Peyusunan Rencana Kerja Laboratorium	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2	SOP Inventarisasi Sarana Laboratorium			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan kegiatan pengujian terhambat karena kemungkinan pengambilan data yang salah akibat pengoperasian instrumentasi yang salah	Arsip		

SOP penyusunan juknis penggunaan peralatan laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator Laboratorium	Analisis	Teknisi	Tim Layanan	Kelengkapan	Waktu		
1	Menentukan peralatan laboratorium yang akan dibuat juknis penggunaannya					daftar inventaris peralatan laboratorium	1 hari	daftar peralatan lab yang belum memiliki juknis	
2	Koordinasi penyusunan draf juknis					peralatan laboratorium dan manual penggunaan alat	1 minggu	draf juknis	
3	Penyesuaian draft juknis yang telah disusun dengan praktik penggunaan alat					draf juknis	1 minggu	koreksi tentang draf juknis	
4	Melengkapi / memperbaiki isi juknis					draf juknis	1 minggu	draf juknis terkoreksi	
5	Evaluasi					draf juknis	1 hari	draf juknis	
6	Membuat juknis final					draf juknis	1 minggu	juknis final	
7	Publikasi juknis					juknis final	1 hari	soft copy	diterbitkan oleh tim kerja layanan dan pengurusan nomor penerbitan, <i>hard copy</i> di cetak jika diperlukan

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	47/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Permohonan Data dan Peminjaman Instrumen Laboratorium	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memahami SOP permohonan data dan peminjaman instrumen laboratorium, Memiliki keahlian komputer tingkat sedang, Menguasai pengolahan data dan informasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian, Menguasai pengoperasian peralatan instrumentasi terkait		
2	Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyusunan Juknis Penggunaan Alat	ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
2.	SOP Pelaksanaan Penyusunan PNPS dan RSNi			
3.	SOP Penyelenggaraan Kerjasama Pengujian Standar			
4.	SOP Pelayanan Jasa PNBp			
5.	SOP Pengelolaan Data AWS			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Jika SOP tidak dilaksanakan menyebabkan terhambatnya kegiatan dan pencatatan tidak terdokumentasi dengan baik	Arsip		

SOP Permohonan Data dan Peminjaman Instrumen Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kepala Balai	Ketua Tim Kerja Layanan	Penanggung Jawab Lab	Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan (Data atau Peminjaman instrumen laboratorium						Surat permohonan	5 menit	Surat masuk	
2	Menerima surat permohonan dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja Layanan						Surat permohonan	5 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima disposisi dan meneruskannya kepada Penanggung Jawab Lab						Lembar disposisi	2 menit	Disposisi Katim	
4	Menerima disposisi, memeriksa ketersediaan (Data/instrumen), dan menugaskan teknisi						Daftar inventaris / Database	5 menit	Arahan teknis	
5	Menyiapkan data atau mengecek kondisi fisik instrumen yang diminta						Data / Instrumen	1 jam	Draft data atau instrumen siap pinjam	
6	Memeriksa data / instrumen						Form kontrol permohonan (Data atau Peminjaman Instrumen)	10 menit	Form ditandatangani	
7	Menginformasikan ketersediaan, administrasi pembayaran (jika ada), dan penyerahan data / instrumen						Bukti Bayar / BAST	10 menit	Bukti penyerahan	
9	Menerima data / instrumen yang diminta						Bukti Bayar / BAST	10 menit	Tanda terima	
9	Pendokumentasian seluruh berkas permohonan						Berkas dokumen	5 menit	Arsip	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

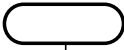
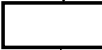
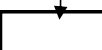
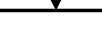
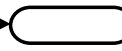
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN

Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Tim Kerja Pelayanan dan Pengujian Standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Nomor	48/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
Tgl. Efektif	06 April 2026	
Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana Laboratorium	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui kualitas peralatan instrumentasi agroklimat dan hidrologi 2. Dapat membuat laporan kualitas peralatan instrumen secara sistematis 3. Mengetahui kualitas data yang dihasilkan dari hasil pengamatan instrumen peralatan		
Peralatan/Perlengkapan		
ATK, Kertas, Komputer, Printer, Software Office		
Pencatatan dan Pendataan		
Arsip		

SOP inventarisasi dan Pemeliharaan sarana laboratorium

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator Laboratorium	Teknisi	Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu		
1	Kepala Laboratorium menentukan jadwal inventarisasi sarana laboratorium				Recana Kerja Laboratorium	1 minggu	Jadwal inventarisasi sarana laboratorium	Semua Alat
2	Melakukan identifikasi seluruh sarana lab, memeriksa kondisi, dan menata instrumen di ruang penyimpanan				instrumentasi laboratorium	1 minggu	Teridentifikasinya seluruh sarana laboratorium	Semua Alat
3	Mencatat nama alat, spesifikasi, manfaat, jumlah, kondisi alat dan alamat tempat penyimpanan				hasil identifikasi seluruh sarana laboratorium	2 hari	daftar inventaris sarana lab	Semua Alat
4	Melaksanakan Pemeliharaan, Perbaikan dan Kalibrasi Alat yang diperlukan				daftar inventaris sarana lab	2 minggu	Sertifikat Kalibrasi/Laporan Pemeliharaan/ Perawatan	per Alat
5	Membuat laporan tentang kondisi sarana laboratorium				daftar inventaris sarana lab	2 hari	laporan stok sarana laboratorium	per Alat
6	Mengesahkan laporan inventaris sarana laboratorium				laporan stok sarana laboratorium	1 hari	laporan stok sarana laboratorium yang diketahui kepala	per Alat

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor	49/OT.210/H.10.4/04/2026	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	06 April 2026	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Nama SOP	Seminar Penyebarluasan Hasil Perakitan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian 2. Permentan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian		Memiliki kemampuan <i>Public Speaking</i> yang baik Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Publikasi Media Sosial		Laptop, Printer, Proyektor, Kamera, Akun Zoom Meeting	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan, maka penyebaran hasil perakitan kurang optimal		Arsip dan notulen	

SOP Seminar Penyerbarluasan Hasil Perakitan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab dan Tim	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan topik seminar, materi, dan narsum seminar				Materi seminar	2 minggu	Daftar judul seminar	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada narasumber dan moderator				Surat	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Mengoreksi dan memaraf			TIDAK	surat	1 jam	Surat	
4	Menyetujui				Surat	1 jam	Surat	
5	Membuat surat undangan seminar			YA	Komputer dan printer	2 jam	Surat	
6	Menandatangani Surat Undangan			TIDAK	Surat undangan	1 jam	Undangan Seminar	
6	Mengirim undangan ke peserta			YA	Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
7	Mempersiapkan tempat seminar (jika <i>offline</i>) / mempersiapkan link zoom (jika <i>online</i>)				Proyektor, Laptop	1 hari	Ruangan / <i>link</i> zoom <i>meeting</i>	
8	Melaksanakan penyelenggaraan seminar				Media tayang, laptop	1 hari	Notulensi seminar	
9	Mendokumentasikan				Kamera	1 hari	Foto dokumentasi	
10	Menyebarkan form IKM, SPAK/SPKM				ATK, Printer, laptop	1 jam	Rekap Nilai IKM, SPAK, SPKP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor	50/OT.210/H.10.4/04/2026	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Publikasi Media Sosial	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan Dan Pengujian Agroklimat Dan Hidrologi Pertanian Nomor : 39/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Balai Perakitan Dan Pengujian Agroklimat Dan Hidrologi Pertanian		Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi / perangkat lunak desain, Memiliki kreativitas dalam membuat desain, Memiliki Kemampuan dalam mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Jaringan Informasi, 2. SOP Pengelolaan Perpustakaan,		Komputer, Internet, <i>Tools</i> Desain	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila tidak dilaksanakan maka hasil perakitan dan teknologi yang dihasilkan tidak dapat disebarluaskan dan diadopsi pengguna, Keterbukaan informasi publik tidak tercapai.		Arsip surat penugasan kontributor, Materi konten media sosial	

SOP Publikasi Medsos

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kontributor (Pegawai JFT)	Tim Media Sosial	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala BRMP Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal palang unggahan media sosial					draft jadwal palang	2 Hari	Jadwal Palang	
2	Membuat draft surat permohonan kontributor media sosial					Draft Surat	1 hari	Draft surat kontributor	
3	Menyetujui surat untuk terbit					Draft surat kontributor	1 jam	Draft surat kontributor	
4	Mengirim surat kepada kontributor					Surat kontributor	15 menit	Surat	
5	Membuat materi konten					Komputer	2 Hari	Draft materi	
6	Mengumpulkan bahan dan materi					Komputer	1 jam	Draft materi	
7	Menyusun bahan informasi					Draft Materi	1 jam	Draft Materi	
8	Menyeting dan Melayout					Materi	2 hari	Draft desain konten	
9	mengoreksi dan Memaraf					Draft desain konten	1 jam	Draft desain konten	
10	Menyetujui terbit					Draft desain konten	15 Menit	Desain konten final	
11	Mempublikasikan / Mengunggah					Desain konten final	15 menit	Konten Terunggah	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor	52/OT.210/H.10.4/04/2026			
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023			
	Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01		
	Tgl. Efektif	06 April 2026			
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani SP., M.Si) NIP. 197606132003122001			
	Nama SOP	Pelayanan Jasa PNB			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
1.	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1	Memahami ketentuan PNB di lingkungan Kementerian Pertanian berdasarkan PP No. 28/2023 dan Permentan No. 36/2023		
2.	PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik	2	Menguasai tata cara penerimaan PNB termasuk penyetoran dan pencatatan sesuai PMK 155/2021 dan PMK 58/2023		
3.	PP No. 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian	3	Mampu mengoperasikan sistem PNB (SIMPONI / MPN-G3) dengan baik.		
4.	Permentan No. 36 Tahun 2023 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNB yang Berlaku pada Kementerian Pertanian	4	Teliti dalam verifikasi bukti pembayaran dan penerbitan kode billing.		
5.	PMK 155/2021 jo. PMK 58/2023 tentang Tata Cara Pengelolaan PNB	5	Memahami pencatatan dan rekonsiliasi bukti setor/NTPN.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan			
1.	SOP Pengelolaan Keuangan (termasuk pencatatan PNB)	1.	Komputer/PC	6.	Form rekapitulasi PNB
2.	SOP Pengelolaan Sistem Pembayaran PNB (SIMPONI/MPN-G3)	2.	Akses internet & aplikasi SIMPONI / MPN-G3	7.	Rekening satker untuk referensi setor (jika diperlukan)
3.	SOP Pengelolaan Arsip Keuangan	3.	Printer		
4.	SOP Pengelolaan Layanan Administrasi Publik	4.	Buku register pembayaran PNB		
		5.	Dokumen tagihan PNB		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
1	Transaksi PNB wajib disetor ke Kas Negara tanpa pengurangan sesuai PP No. 28/2023	1	Bukti pembayaran pengguna layanan		
		2	Permintaan kode billing dan bukti terbitnya		
2	Kode billing yang tidak sesuai dapat menyebabkan transaksi tidak valid dan penolakan setor di bank.	3	Bukti setor/NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)		
		4	Buku register PNB		
3	Ketidaksesuaian pencatatan dapat berdampak pada temuan audit internal/badan pengawasan keuangan.	5	Rekapitulasi bulanan PNB		
		6	Arsip pendukung transaksi pembayaran dan setor		
		7	Dokumen rekonsiliasi		

SOP Pelayanan Jasa PNB

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
	Dokumentasi PNB	Mulai					
1.	Melakukan pembayaran sesuai jenis layanan				Tagihan PNB	30 menit	Bukti pembayaran
2.	Menerima dan memverifikasi bukti pembayaran				Bukti pembayaran	45 menit	Data pembayaran tercatat
3.	Mengajukan permintaan kode billing PNB				Bukti bayar & rincian	45 menit	Permintaan kode billing
4.	Menerbitkan kode billing sesuai tagihan				Data tagihan sah	60 menit	Kode billing diterbitkan
5.	Melakukan penyetoran PNB berdasarkan kode billing				Kode billing aktif	60 menit	Bukti setor (NTPN)
6.	Menyerahkan tanda bukti setor (NTPN)				Bukti setor/NTPN	30 menit	Bukti setor diterima
7.	Melakukan rekapitulasi bukti setor				Bukti setor/NTPN	60 menit	Data rekapitulasi PNB
				Selesai			

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	56/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
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 menyusun pelaksanaan pelatihan/konsultasi Mempunyai kemampuan menyusun modul dan juklak pelatihan/konsultasi		
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	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Materi pelatihan, Software, Hardware, Instrument agroklimat dan hidrologi pertanian		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak mampu dan mau memberikan pelayanan pelatihan dan konsultasi maka kapabilitas BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian dipertanyakan	Lembaga/instansi yang dilatih, materi pelaksanaan, tujuan pelatihan, tahun pelaksanaan		

SOP Pelayanan dan Pelaksanaan Pendampingan di Bidang Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Ketua Tim Kerja PEP	Ketua Tim Kerja Layanan	Penanggung Jawab Kegiatan	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi dari Ka Balai ke Ka TimKer						Adanya surat permintaan pelatihan dan/atau pelayanan/konsultasi	30 menit	Surat disposisi	
2	Menyusun rencana pelatihan dan memberikan jasa pelayanan/konsultasi						Topik Pelatihan	2 hari	Rencana Pelatihan	
3	Penyusunan modul, juklak pelatihan dan instruktur						Jadwal, materi pelatihan dan instruktur	3 hari	Modul	
4	Verifikasi modul, juklak pelatihan dan instruktur							2 hari		
5	Pelaksanaan pelatihan/konsultasi						Tersedianya modul, Hardware, software dan Intrument	3-15 hari	Tenaga terlatih	
6	Menyusun Laporan							2 hari	Laporan	Biofisik, musim dan komoditas
7	Persetujuan Laporan						Persetujuan Katim Layanan	2 hari		Di sampaikan ke Katim Layanan, PE, dan Kepala Balai

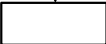
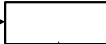
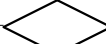
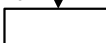
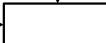
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	57/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 02
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengelolaan Perpustakaan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. - 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 - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan - Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelayanan Jasa PNPB, SOP Publikasi, SOP Seminar Hasil		Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Pencatatan dan pendokumentasian yang kurang tertib di perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi		Data-data koleksi perpustakaan		

SOP Pengelolaan Perpustakaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengunjung	PJ/Petugas	Ketua Tim PP	Kelengkapan	Waktu	Output
I	Penerimaan Buku Baru						
1	Registrasi, pengecapan, dan pencatatan buku induk				Buku baru, stempel	25 Menit	Buku terdaftar
2	Klasifikasi UDC dan pemasangan label punggung				Daftar UDC, label	20 Menit	Label terpasang
3	Menata buku ke rak (<i>shelving</i>)				Buku siap rak	5 Menit	Buku tersusun
4	Laporan koleksi baru dan dokumentasi				Data koleksi	30 Menit	Laporan koleksi
II	Penerimaan Majalah Baru						
1	Registrasi dan pencatatan majalah baru				Majalah, stempel	30 Menit	Majalah terdaftar
2	Menyusun majalah di rak sesuai judul/edisi				Majalah siap rak	5 Menit	Majalah tersusun
3	Laporan majalah baru dan dokumentasi				Data majalah	25 Menit	Laporan majalah
III	Sirkulasi Buku						
1	Validasi identitas dan catat transaksi pinjam				Kartu anggota	10 Menit	Data transaksi
2	Update laporan situasi koleksi dan dokumentasi				Data transaksi	25 Menit	Laporan sirkulasi
IV	Entri Data (Repository / KIKP)						
1	Penyiapan koleksi dan pemindaian (<i>scanning</i>)				Koleksi fisik, scanner	25 Menit	File digital
2	Input data bibliografi ke aplikasi				Aplikasi KIKP	20 Menit	Data tersimpan
3	Penyimpanan file dan dokumentasi laporan				File digital	25 Menit	Laporan digital
V	Penerimaan Pengunjung (Offline)						
1	Mengisi buku tamu / form kunjungan				Form kunjungan	2 Menit	Data kunjungan
2	Menyerahkan identitas resmi ke petugas				KTP/SIM/Kartu Pelajar	1 Menit	Identitas diterima
3	Verifikasi identitas dan pemberian kartu akses				Identitas pengunjung	2 Menit	Kartu diberikan
4	Pengunjung menuju ruang layanan				Kartu akses	-	Di ruang layanan
5	Mencari koleksi melalui katalog/bantuan				Sistem katalog	10 Menit	Buku ditemukan
6	Mengambil buku di rak				Koleksi di rak	5 Menit	Buku diperoleh
7	Proses pencatatan peminjaman koleksi				Sistem peminjaman	5 Menit	Bukti pinjam
8	Mengembalikan buku ke rak (jika batal)				Koleksi buku	3 Menit	Buku kembali

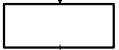
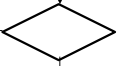
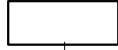
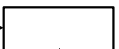
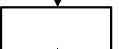
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	58/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	- Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; - Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; - Teknisi atau petugas laboratorium - Staf Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil - Tingkat pendidikan pelaksana minimal Diploma III - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		1. Database 2. Hardcopy data 3. Komputer dan software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Pengawasan Kualitas Data Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengambil Data Primer	Kepala Lab	Analisis/Teknisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data primer yang didapatkan dari lapang untuk diinformasikan ke Kepala Lab				Database	2 hari		Contoh: kaset AWS, data hasil survei
2	Menentukan analis/teknisi yang bertugas melaksanakan pengecekan data				Disposisi	1 hari	Analisis/teknis yang bertugas	
3	Melakukan pengecekan kualitas data sesuai karakter parameter data, termasuk cek galat/error				Database, referensi/juknis	3 Hari	Informasi kesesuaian atau penyimpangan data	
4	Melakukan analisis (justifikasi) penyebab galat/error data beserta koreksinya				Informasi sumber penyimpangan data	1 hari	Analisis penyimpangan data	
5	Melakukan finishing data				Database terkoreksi	1 hari	Database dengan kualitas kontrol	
6	Mendapat data dengan kualitas terkontrol				Data terkoreksi	1 jam	Database dengan kualitas kontrol	
7	Menginformasi kembali data yang selesai dicek				Data terkoreksi	1 jam	Database dengan kualitas kontrol	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	59/OT.210H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayanti, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengumpulan Data Sekunder	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Tim data beranggotakan fungsional dengan spesifikasi di bawah ini: - Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; - Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; - Teknisi atau petugas laboratorium - Staf Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil - Tingkat pendidikan pelaksana minimal Diploma III		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Entri Data SOP Analisis Kualitas Data	1. Database 2. Komputer dan software 3. SPPD		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Prosedur Pengumpulan Data Sekunder

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Katim LPH	Ka BRMP Agroklimat	Tim Data	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permintaan layanan yang membutuhkan pengumpulan data sekunder					Surat Permintaan	1 jam	Surat Permintaan	
2	Meneruskan permintaan ke Tim Data					Disposisi	1 jam		
3	Melakukan identifikasi sumber data sekunder, jika dibutuhkan dari instansi lain		Tidak butuh			Daftar data yang akan dikumpulkan dan instansi yang akan dituju	3 jam	Daftar data yang akan dikumpulkan	
4	Menyiapkan Surat Pengantar permohonan data dan berkomunikasi dengan instansi terkait			Butuh		SPPD, Izin dari dari instansi yang dituju	1 hari	Komunikasi dengan instansi terkait	SOP Surat Masuk
5	Melakukan pengumpulan data sekunder					Database	1 hari	Data	SOP Ls Perjalanan
6	Melakukan penyusunan dan entri data ke dalam database					Database	2 hari	Database yang ter-update	
7	Melakukan kualitas kontrol data yang dikumpulkan					Database yang dikompilasi Tim Data	1 hari	Database dengan kualitas kontrol	
8	Meneruskan hasil pengumpulan data sekunder ke pihak yang melakukan permintaan layanan					Database final	1 jam	Database dengan kualitas kontrol	SOP Surat Keluar

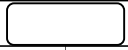
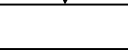
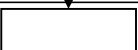
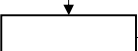
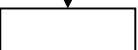
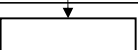
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	60/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengelolaan Data AWS	
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. Memiliki latar belakang pendidikan agroklimat dan pengelolaan database		
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	2. Mampu melaksanakan pengujian sesuai prosedur pengujian yang baku		
		3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan		
		4. Mampu menggunakan peralatan pengujian		
		5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan		
		6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Pembuatan sk SOP Pengamatan AWS SOP Pengelolaan Suku Cadang SOP Pengawasan Kualitas Data SOP Penyusunan Publikasi	1. Suku cadang AWS		
		2. Peralatan pemeliharaan AWS		
		3. Proposal Kegiatan		
		4. Pembaca kaset, komputer dan software CIMSTA		
		5. Komputer dan jaringan internet		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Prosedur Pengelolaan Data AWS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Koordinator Lab.	Pengelola Data Informasi	Teknisi	Kelengkapan	Waktu		
1	Melakukan koordinasi dengan pengelola AWS				SK Kepala Balai mengenai penanggungjawab penelitian	5 menit	Kesepahaman pengelolaan AWS	Terkait SOP Pembuatan SK
2	Mengunjungi lokasi AWS setiap bulan untuk melakukan pemeliharaan dan mengganti kaset data				suku cadang kaset data, peralatan pemeliharaan, Proposal Kegiatan	3 hari	Kaset yang berisi data, Taman alat dan AWS terpelihara	
3	Membaca kaset dan menyimpan data dalam file acq dan excell				Pembaca kaset, komputer dan software CIMSTA	1 hari	File acq data dan excell	
4	Mengirimkan data acq terbaru melalui email kepada pengelola data				Komputer dan jaringan internet	1 jam	Data terkirim ke analis	
5	Melakukan transfer data AWS kedalam database AWS dan database BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian				File acq data	3 jam	Database yang sudah diupdate	
6	Melakukan pengecekan database yang sudah diupdate, sekaligus membuat laporan kelengkapan kualitas data dan sensor AWS				Database yang sudah diupdate	3 hari	Informasi kualitas data, kerusakan sensor, dan laporan	
7	Melakukan penyerahan laporan				Laporan data iklim berdasarkan AWS	1 hari	Dokumen laporan	

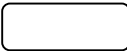
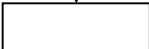
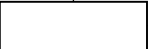
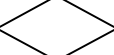
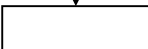
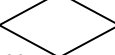
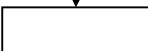
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	72/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 02
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Kompensasi Layanan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 Pasal 28H ayat (2) dan UUD Pasal 34 ayat (3)	Memahami peraturan tentang informasi publik Mampu bekerja dalam tim Mampu berkomunikasi dengan baik		
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			
3	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Perangkat komputer Alat tulis kantor		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila SOP tidak terlaksana dengan baik, akan mengakibatkan rasa tidak puas atau kekecewaan bagi penerima layanan			

SOP Kompensasi Layanan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna atau pemohon	Petugas Pelayanan	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala BRMP Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan menyampaikan pengaduan mengenai layanan publik yang tidak sesuai					KTP/Identitas	30 menit	Pengaduan	
2	Pengguna layanan publik melengkapi pengaduannya dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan					Bukti pendukung	1 Jam	Laporan Pengaduan Layanan	
3	Petugas pelayanan mencatat dan membuat laporan mengenai pengaduan dari pengguna layanan					Laporan Pengaduan Layanan	1 Jam	Laporan Pengaduan	
4	Petugas layanan memberikan laporan kepada Ketua Tim kerja Layanan					Laporan Pengaduan	1 Hari	Informasi Laporan Pengaduan Layanan	
5	Ketua Tim Kerja Layanan mengecek dan menindaklanjuti informasi atas pengaduan pengguna layanan publik yang tidak sesuai					Informasi Laporan Pengaduan Layanan	1 Hari	Laporan Final	
6	Ketua Tim Kerja Layanan melaporkan hasil informasi atas pengaduan pengguna layanan publik kepada Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian					Laporan Final	1 Hari	Laporan keputusan pengaduan	
6	Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian mengumumkan pemberian kompensasi					Laporan keputusan pengaduan	1 Hari	Keputusan pemberian kompensasi	
7	Pengguna layanan menerima kompensasi dari petugas pemberi layanan					Keputusan pemberian kompensasi	1 Hari	Permintaan maaf pemberi layanan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	78/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	08 September 2025	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Updating Website	
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.	Mampu mengoperasikan komputer dan perangkat lunak tertentu		
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 perangkat lunak		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Keterlambatan memperbaharui situs dapat menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi serta transparansi kepada publik			

SOP Updating Website

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala BRMP Agroklimat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Situs dasar serta konten-konten dasar sudah diterima dari tim BRMP				Database website	1 Hari	Database	
2	Pembuatan draft konten terbaru terkait BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian dari petugas				draft konten	1 Hari	Draft konten digital	
3	Petugas memberikan draft konten kepada Ketua Tim Kerja Layanan				Draft konten digital	30 Menit	Draft konten digital	
4	Review draft konten oleh Ketua Tim Kerja Layanan				Catatan draft konten digital	30 Menit	Draft konten digital final	
5	Ketua Tim Kerja Layanan memberikan draft final kepada Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian				Draft konten digital final	1 Hari	Konten final	
6	Review draft konten final oleh Kepala BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian				Catatan konten final	1 Hari	Konten final disetujui	
6	Draft konten final disetujui				Konten final disetujui	10 menit	Publikasi di website	
7	Publikasi konten				Publikasi di website	30 Menit	Publikasi di website	



KEMENTERIAN PERTANIAN

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

Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil

Nomor	79/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	08 September 2025	
Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
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	Layanan Magang	

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

1. Menguasai komputer
2. Memahami aplikasi MS Word
3. Interaktif dan komunikatif

Keterkaitan

- 1 SOP Penerimaan tamu
- 2 SOP Surat masuk
- 3 SOP Surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

Komputer yang dinstal program MS Word
Printer
Surat masuk/keluar
Lembar disposisi
database tamu/pengunjung/pengguna layanan
ATK

Peringatan

Apabila proses layanan permohonan magang tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran menyebarluaskan hasil perakitan dan modernisasi pertanian di BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

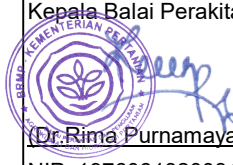
SOP Layanan Magang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Katim Layanan	Kepala Balai	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan magang						Form permohonan	10 menit	Data permohonan	
2	Menerima Permohonan (mengetahui Katim Layanan)						Surat Pemohonan	0,5 jam	Surat Pemohonan	
3	Memverifikasi Permohonan						Surat Pemohonan	0,5 jam	Surat Pemohonan	
4	Mengajukan Pemohonan ke Pejabat berwenang						Surat Pemohonan	1 hari	Surat Pemohonan	
5	Menyetujui dan mendisposisikan permohonan						Disposisi	1 jam	Disposisi	
6	Menerima disposisi dan membalas permohonan						Surat balasan dan disposisi	1 hari	Surat jawaban dan disposisi	
7	Mendelegasikan disposisi dan menyampaikan balasan						Surat balasan dan disposisi	1 hari	Surat balasan dan disposisi	
8	Melaksanakan koordinasi dan melayani permintaan pemohon						Penugasan		Data dan dokumentasi	
9	Mendokumentasikan						Surat, disposisi, data dan dokumentasi		Surat, disposisi, data dan dokumentasi	

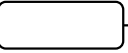
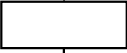
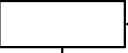
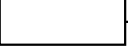
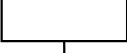
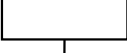
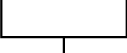
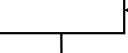
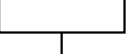
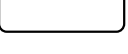
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	80/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	8 September 2025	
		Tgl. Revisi	05 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan, Penilaian Kesesuaian, dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Pengaduan Masyarakat	
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 dan software tertentu		
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	2. Memiliki kemampuan dasar ilmu administrasi/ilmu terkait		
		3. Memiliki jejaring dengan yang berkompeten dengan bidang-bidang terkait (Tim Teknis/Stakeholder dll)		
		4. Memahami prosedur penanganan pengaduan dan komunikasi efektif		
		5. Memahami komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1	SOP Layanan Pengaduan	1. PC/Laptop yang dilengkapi jaringan internet		
2	SOP Penerimaan tamu	2. Buku Tamu		
3	SOP Layanan Mess	3. Pengisian IKM (online)		
		4. Ruang pertemuan		
		5. Form Pengaduan		
		6. Buku agenda pengaduan		
		7. Tanda terima pengaduan		
		8. Alat pendukung lainnya (printer, ATK, Telepon/HP)		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan pengaduan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses pelayanan.	a. buku agenda pengaduan; b. arsip pengaduan; dan c. dokumentasi monitoring pengaduan.		

SOP: Pengaduan Masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Pengaduan	Tim Kerja Terkait (TU/PE/LPH)	Ketua Tim Kerja Layanan	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui daring atau luring/datang langsung						Kartu Identitas, Bukti awal pengaduan	15 menit	Pengaduan via telepon, email, whatsapp, google form, kotak saran	
2	Mencatat pengaduan pada form/rekap pengaduan						Form/rekap pengaduan	15 menit	Form/rekap pengaduan	
3	Menyampaikan form/rekap pengaduan kepada Ketua Tim LPH						Form/rekap pengaduan	5 menit	Form/rekap pengaduan	
4	Memverifikasi validitas pengaduan dan menyampaikan kepada Pengadu. Apabila pengaduan tidak valid maka diberikan klarifikasi kepada pengadu dan proses selesai, apabila pengaduan valid maka proses dilanjutkan			Tidak			Form/rekap pengaduan	1 hari	Form/rekap pengaduan	
5	Menerima hasil validitas pengaduan.				Ya		Form/rekap pengaduan	10 Menit	Kartu Identitas/Bukti awal pengaduan	
6	Mengategorikan dan meneruskan pengaduan valid sesuai jalur: Fast Track (fasilitas mendesak) langsung ke Tim Terkait, atau Technical Track (substansi) ke Ketua Tim LPH.						Form/rekap pengaduan	10 Menit	Notifikasi disposisi ke unit tujuan	
7	Menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan sesuai kewenangan (Tim Kerja Terkait untuk Fast Track ; Ketua Tim LPH dibantu arahan Kepala Balai untuk Technical Track).						Berkas Dukung Teknis	1 jam s/d 3 Hari Kerja	Bukti Tindak Lanjut / Solusi Teknis	
8	Menyampaikan informasi penyelesaian kepada pengadu dan meminta pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).						Bukti Tindak Lanjut, PC/Laptop/HP	30 Menit	Konfirmasi Selesai & Data IKM	
9	Menyusun dan mengesahkan Laporan Penanganan Pengaduan (bulanan) berdasarkan rekapitulasi data sistem, lalu mengarsipkan secara digital.						Rekap Data Sistem, Bukti Tindak Lanjut	60 Menit	Laporan Bulanan & Arsip Digital	

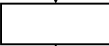
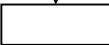
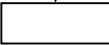
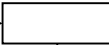
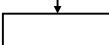
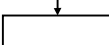
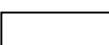
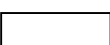
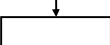
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	85/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 Maret 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 Maret 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan SIAP TANAM	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; dan Seluruh petugas pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Komputer, Data Lokasi		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP LAYANAN SIAP TANAM

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan rekomendasi kalender tanam dari aplikasi Siap Tanam atau melalui kanal resmi BRMP Agroklimat maupun datang langsung.			Data Lokasi	5 menit	Data Permohonan	
2	Menerima permohonan dan menampilkan informasi hasil analisis agroklimat dan hidrologi pertanian			Data Lokasi	Realtime	Informasi hasil analisis	
3	Mengunduh laporan rekomendasi Siap Tanam			Data Lokasi	Realtime	Draft dokumen rekomendasi kalender tanam	
4	Mengonfirmasi perlu atau tidaknya konsultasi tambahan			Data Lokasi	2 menit	Pernyataan permintaan konsultasi (jika ada)	
5	Mengajukan konsultasi melalui helpdesk (email/WA/pengaduan)			Data Lokasi	10 menit	Form permintaan konsultasi	
6	Melakukan verifikasi teknis/kaji ulang permintaan (jika data belum terdaftar/terjadi kesalahan input)			Data Lokasi	1 hari	Data verifikasi teknis	
7	Menyelesaikan layanan informasi SIAP TANAM dilakukan setelah data lokasi/komoditas dimasukkan dan diverifikasi			Data Lokasi	1 hari	Data lokasi/komoditas tervalidasi	
8	Melaporkan hasil rekomendasi, diterbitkan dalam bentuk file digital (PDF/Excel)			Data Lokasi	2 hari	Dokumen hasil rekomendasi	
9	Menerima laporan hasil informasi SIAP TANAM melalui unduhan langsung atau email			Dokumen hasil rekomendasi	2 hari	Dokumen hasil rekomendasi	
10	Mengisi Kuisisioner SKM, SPKP, SPAK			Form SKM, SPKP dan SPAK	15 menit	Data SKM, SPKP, SPAK	
11	Melakukan konfirmasi hasil rekomendasi (Sesuai/Tidak Sesuai?)			Dokumen hasil rekomendasi	2 menit	Pernyataan kesesuaian hasil rekomendasi	
12	Mendapatkan rekomendasi kalender tanam			Data Lokasi	2 hari	Dokumen hasil rekomendasi	

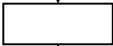
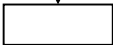
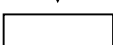
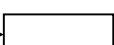
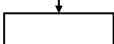
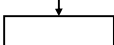
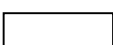
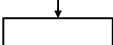
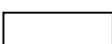
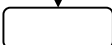
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	86/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan Rekomendasi dan Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian - SNI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; dan Seluruh petugas pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Data Pendukung, berupa data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Layanan Rekomendasi dan Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian - SNI

No	Kegiatan	Pelaksana		Tim Teknis	Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir, melampirkan identitas, serta kebutuhan data/analisis				Form konsultasi / permintaan data, Data pendukung	5 menit	Data permintaan data/ konsultasi	
2	Menerima permohonan				Form konsultasi / permintaan data, Data pendukung	5 menit	Data permintaan data/ konsultasi	
3	Memproses permohonan dan menjelaskan ketersediaan data (SNI)				Data, Jenis analisis, serta Ruang Lingkup sesuai Standar	5 menit	Informasi Data, Jenis analisis, serta Ruang Lingkup sesuai Standar SNI	
4	Melakukan Kaji Ulang Permohonan dengan Tim Teknis				Data kesesuaian jenis permohonan dengan Standar SNI	1 hari	Data hasil kaji ulang permintaan	
5	Melakukan analisis data				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	2 - 5 hari	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	
6	Melaporkan hasil analisis				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	3 - 5 hari	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	
7	Menerima hasil analisis/ laporan				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	1 hari	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	
8	Menyerahkan laporan				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	5 menit	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	
9	Menerima laporan				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	5 menit	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	
10	Mengisi Kuisisioner SKM, SPKP, SPAK				Form SKM, SPKP dan SPAK	15 menit	Data SKM, SPKP, SPAK	
11	Melakukan konfirmasi hasil laporan/analisis (Sesuai/Tidak Sesuai?)				Dokumen hasil rekomendasi	2 menit	Pernyataan kesesuaian hasil laporan/ analisis	
12	Selesai				Data lokasi lahan, komoditas, parameter teknis	2 - 5 hari	Dokumen hasil permohonan konsultasi / permintaan data	

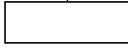
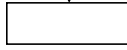
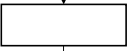
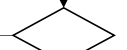
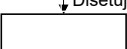
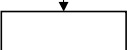
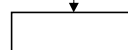
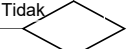
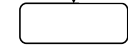
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	87/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan Konsultasi Rekomendasi & Penilaian Kesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; dan Seluruh petugas pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Data Pendukung, berupa data lokasi lahan, komoditas, dan skala analisis		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Layanan Konsultasi Rekomendasi & PenilaianKesesuaian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksana		Tim Teknis	Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan, melampirkan identitas, dan uraian kebutuhan konsultasi				Surat permohonan, form konsultasi, data kebutuhan	5 menit	Data permohonan	
2	Menerima permohonan				Surat permohonan, form konsultasi, data kebutuhan	5 menit	Data permohonan	
3	Memproses permohonan dan menjelaskan ruang lingkup layanan/ konsultasi				Surat permohonan, form konsultasi, data kebutuhan	5 menit	Informasi Data, serta Ruang Lingkup sesuai Standar SNI, SIAP TANAM, maupun teknis substansi agroklimat dan hidrologi pertanian	
4	Melakukan Kaji Ulang Permohonan				Data lokasi lahan, komoditas, skala analisis	1 hari	Data hasil kaji ulang permintaan	
5	Melakukan konsultasi				Data lokasi lahan, komoditas, skala analisis	2 - 5 hari	Draft dokumen hasil konsultasi	
6	Melaporkan hasil konsultasi				Dokumen hasil konsultasi	3 - 5 hari	Dokumen hasil konsultasi	
7	Menerima hasil konsultasi				Dokumen hasil konsultasi	1 hari	Dokumen hasil konsultasi	
8	Menyerahkan laporan rekomendasi				Dokumen hasil konsultasi	5 menit	Dokumen hasil konsultasi	
9	Menerima laporan				Dokumen hasil konsultasi	5 menit	Dokumen hasil konsultasi, Berita Acara Penyerahan Dokumen	
10	Mengisi Kuisisioner SKM, SPKP, SPAK				Form SKM, SPKP dan SPAK	15 menit	Data SKM, SPKP, SPAK	
11	Melakukan konfirmasi hasil laporan/analisis (Sesuai/Tidak Sesuai?)				Dokumen hasil konsultasi	2 menit	Pernyataan kesesuaian hasil konsultasi	
12	Selesai				Data lokasi lahan, komoditas, skala analisis	2 - 5 hari	Dokumen hasil konsultasi, Berita Acara Penyerahan Dokumen	

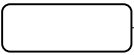
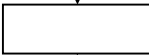
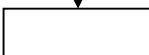
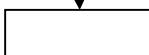
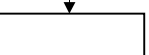
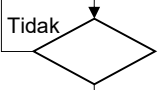
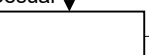
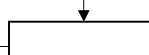
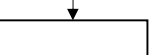
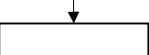
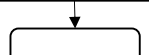
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	88/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Fungsional Analis PSP, Analis Standardisasi, Perekayasa, Pranata Komputer, atau pelaksana pengelola data dan informasi, yang memiliki pemahaman teknis terkait pengelolaan data, informasi, serta sistem informasi agroklimat dan hidrologi pertanian; Fungsional Teknis atau Perekayasa bidang agroklimat dan hidrologi pertanian yang mampu melakukan verifikasi, analisis, serta validasi hasil pengujian dan perakitan teknologi; Teknisi atau petugas laboratorium Staf Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil Tingkat pendidikan pelaksana minimal Diploma III Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir & melampirkan identitas					Form permohonan, KTP/Identitas diri	30 Menit	Formulir yang telah terisi lengkap	
2	Menerima permohonan					Berkas permohonan masuk	1 Jam	Agenda surat masuk & tanda terima	
3	Disposisi permohonan kepada Tim Kerja terkait					Lembar disposisi	2 Jam	Instruksi tindak lanjut dari Kepala Balai	
4	Melakukan (Kaji Ulang Permintaan) KUP kesesuaian permohonan					Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Standar Layanan	3 Jam	Hasil verifikasi/kelayakan	
5	Menyusun dan mengirimkan surat balasan kepada pemohon berisi persetujuan/penolakan/penjadwalan ulang					Draf surat balasan, data ketersediaan jadwal	1 Hari Kerja	Surat balasan resmi kepada pemohon	
6	Mempersiapkan narasumber, materi bimbingan teknis, serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan					Daftar narasumber, modul materi, daftar sarana	1-2 Hari Kerja	Kesiapan teknis pelaksanaan kegiatan	
7	Menyiapkan laporan kegiatan dan dokumentasi serta menyerahkan sertifikat/berita acara kepada peserta/pemohon					Data peserta, foto kegiatan, draf sertifikat	1 Hari Kerja	Sertifikat/Berita Acara & Laporan Kegiatan	
8	Mengisi Kuesioner SKM, SPAK, SPKP					Link/Form kuesioner kepuasan	30 Menit	Data survei kepuasan masyarakat	
9	Konfirmasi hasil layanan sudah sesuai					Form konfirmasi	1 Jam	Pernyataan kepuasan/kesesuaian layanan	
10	Selesai					Dokumen akhir yang telah ditandatangani	-	Layanan terdokumentasi dengan baik	

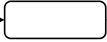
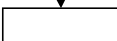
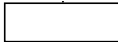
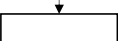
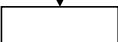
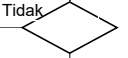
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	89/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian <u>(Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si)</u> NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan Mess	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Pelaksana adalah seluruh Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil Kompetensi pendidikan minimal SMA. Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

Layanan Mess

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggunaan mess			Surat Permohonan / Form Pemesanan	5 Menit	Berkas permohonan diterima	
2	Mengecek ketersediaan kamar			Jadwal okupansi mess (Log book)	15 Menit	Informasi status kamar (tersedia/penuh)	
3	Menjelaskan tarif mess			Daftar tarif resmi (SK Kepala Balai)	5 Menit	Pemahaman tamu mengenai biaya	
4	Membuat tagihan biaya			Invoice / Nota perhitungan biaya	10 Menit	Dokumen tagihan resmi	
5	Melakukan pembayaran			Uang tunai / Bukti transfer	30 Menit	Bukti pembayaran dari tamu	
6	Pengecekan pembayaran			Validasi bukti transfer / Hitung tunai	15 Menit	Status pembayaran dikonfirmasi (Lunas)	
7	Menandatangani form persetujuan			Form persetujuan / Tata tertib mess	15 Menit	Dokumen komitmen penggunaan	
8	Menyediakan kamar mess			Kunci kamar, fasilitas (handuk, sprei, dll)	30 Menit	Kamar siap huni & penyerahan kunci	
9	Menempati mess sesuai kesepakatan			Kunci kamar	Sesuai Durasi Menginap	Tamu menginap dengan nyaman	
10	Selesai menempati mess			Kunci kamar (dikembalikan)	Sesuai Durasi Menginap	Check-out & pengembalian fasilitas	
11	Mengisi SKM			Link/Form Survei Kepuasan Masyarakat	15 Menit	Data indeks kepuasan tamu	

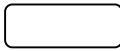
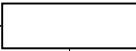
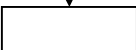
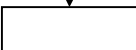
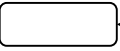
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	90/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayahi, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Layanan Agroedukasi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Pelaksana adalah seluruh Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil dengan Kompetensi pendidikan minimal SMA. Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Layanan Agroedukasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Kepala Balai	Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi permohonan kunjungan, melampirkan: jumlah peserta, tujuan kunjungan, tema/topik yang diharapkan, serta jadwal yang diusulkan					Form permohonan, KTP/Identitas diri	30 Menit	Formulir yang telah terisi lengkap	
2	Menerima permohonan					Berkas permohonan masuk	1 Jam	Agenda surat masuk & tanda terima	
3	Disposisi permohonan kepada Tim Kerja LPH					Lembar disposisi	2 Jam	Instruksi tindak lanjut dari Kepala Balai	
4	Melakukan KUP kesesuaian permohonan					Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Standar Layanan	3 Jam	Hasil verifikasi/kelayakan	
5	Menyusun dan mengirimkan surat balasan kepada pemohon berisi persetujuan/penolakan/ penjadwalan ulang					Draf surat balasan, data ketersediaan jadwal	1 Hari Kerja	Surat balasan resmi kepada pemohon	
6	Mempersiapkan narasumber/pemandu, materi agro-edukasi, serta sarana					Daftar narasumber, modul materi, daftar sarana	1-2 Hari Kerja	Kesiapan teknis pelaksanaan kegiatan	
6	Kegiatan kunjungan agro-edukasi dilaksanakan sesuai jadwal, meliputi paparan materi, diskusi, tur lapangan/laboratorium, dan dokumentasi kegiatan					Data peserta, foto kegiatan, draf sertifikat	1 Hari Kerja	Sertifikat/Berita Acara & Laporan Kegiatan	
7	Menyusun laporan hasil kegiatan agro-edukasi dan menyerahkan sertifikat/kenang-kenangan institusional (jika diperlukan) kepada peserta/instansi pemohon					Laporan hasil kegiatan agro-edukasi/ sertifikat/kenang-kenangan institusional (jika diperlukan)	1 Hari Kerja	Sertifikat/Berita Acara & Laporan Kegiatan	
	Mengisi Kuisisioner SKM, SPAK, SPKP					Link/Form kuisisioner kepuasan	30 Menit	Data survei kepuasan masyarakat	
8	Konfirmasi hasil layanan sudah sesuai					Form konfirmasi	1 Jam	Pernyataan kepuasan/kesesuaian layanan	
9	Selesai					Dokumen akhir yang telah ditandatangani	-	Layanan terdokumentasi dengan baik	

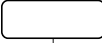
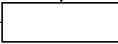
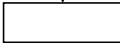
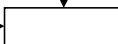
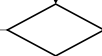
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	98/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP 197606132003122001	
		Nama SOP	SOP Reward & Punishment Petugas Layanan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026, tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Pelaksana adalah seluruh Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil dengan Kompetensi pendidikan minimal SMA. Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		

SOP Reward & Punishment Petugas Layanan

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan	Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data kinerja bulanan (Log Absensi & Log Layanan)				Log absensi, Rekap layanan	Bulanan	Data disiplin & kinerja	
2	Rekapitulasi hasil penilaian pengguna (SPKP & SPAK)				Hasil survei kepuasan	2 Hari	Skor persepsi pengguna	
3	Verifikasi laporan pengaduan & validasi pelanggaran standar				Laporan Dumas	3 Hari	Rekomendasi R&P	
4	Penetapan Pemberian Reward atau Punishment				Nota Dinas usulan	2 Hari	SK Penetapan R&P	
5	Pemberian apresiasi atau sanksi administratif				Piagam / Surat Teguran	1 Hari	Tindak lanjut kinerja	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	102/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	05 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP, M.Si) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Survey Kepuasan Masyarakat	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN Nomor : 36/Kpts/OT.080/H.10.4/01/2026 tentang PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN AGROKLIMAT DAN HIDROLOGI PERTANIAN	- Pelaksana adalah seluruh Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil - Kompetensi pendidikan minimal SMA. - Seluruh pelaksana wajib memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik, memahami ketentuan keterbukaan informasi publik, serta mengikuti pelatihan atau pembekalan teknis layanan publik secara berkala.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1				

Layanan Permohonan Bimbingan Teknis dan Narasumber

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Tim Kerja Layanan dan Pendayagunaan Hasil	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan instrumen survei (Link/QR Code/Formulir)					Kuesioner sesuai Permen PAN-RB No. 14/2017	1 Hari	Instrumen Survei Siap	
2	Memberikan informasi dan akses survei kepada pengguna setelah layanan selesai					Link bit.ly/SURVEI_BRMPAGROKLIMAT	15 Menit	Akses diberikan ke Pengguna	
3	Mengisi kuesioner berdasarkan pengalaman layanan					Gadget/Smartphone & Koneksi Internet	10 Menit	Data Respon Masuk	
4	Melakukan rekapitulasi dan analisis data survei bulanan					Spreadsheet hasil survei	2 Hari	Draft Laporan IKM	
5	Review laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut		Tidak 	Disetujui		Hasil analisis per unsur (U1-U9)	1 Hari	Rekomendasi Perbaikan	
6	Validasi dan pengesahan laporan IKM bulanan					Laporan SKM	1 Hari	Laporan SKM	
6	Publikasi hasil survei kepada masyarakat (Transparansi)					Media sosial/Website/Papan Pengumuman (per-triwulan)	1 Hari	Ringkasan Indeks Terpublikasi	