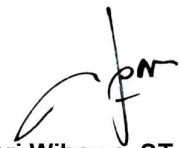


DAFTAR DOKUMEN INTERNAL STANDAR OPERATING PROCEDURE

No.	Nama Informasi Terdokumentasi	No. Informasi Terdokumentasi	Revisi	Tanggal Berlaku
SUBBAGIAN TIM KERJA PE DAN PENYEBARLUASAN				
1.	Pelaksanaan Penyusunan RSNI	55/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
2.	Pelaksanaan Penyusunan PNPS	61/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
3.	Pelaporan	63/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
4.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	64/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
5.	Penyusunan RKA-KL, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	65/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
6.	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	74/OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
7.	Revisi Anggaran	75/ OT.210/H.10.4/04/2026	2	6 April 2026
8.	Penyusunan Laporan Kinerja	82/ OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
9.	Perakitan Teknologi	83/ OT.210/H.10.4/04/2026	1	6 April 2026
10.	Penyusunan Pengukuran Kinerja (PK)	84/ OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026
11.	Pelaksanaan Updating SIAP TANAM	101/ OT.210/H.10.4/04/2026	0	6 April 2026

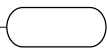
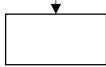
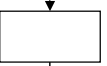
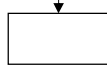
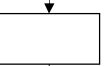
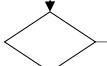
Bogor, 8 April 2026

Dibuat Oleh :


Heri Wibowo, ST., M.Sc
Kasubbag TU

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor	55/OT.210/H.10.4/04/2026	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	6 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan RSNi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Permentan Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian	
2	Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	2. Mampu menyusun konsep rancangan standar sesuai prosedur	
3	Kepmentan No 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis	3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan	
		4. Mampu menggunakan peralatan pengujian	
		5. Memahami teknis pelaksanaan pengamatan, validasi dan verifikasi data standar	
		6. Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
	SOP Pembuatan SK, SOP Penyiapan Rapat, SOP Penyediaan Konsumsi Rapat, SOP Pengesahan Proposal, SOP Pengajuan Perjalanan, SOP Pembuatan Surat Pengantar, SOP Pengamatan, SOP Penyusunan laporan bulanan, SOP Penyusunan laporan perjalanan, SOP Pengesahan laporan tengah tahun, SOP Pengesahan Laporan Akhir Tahun	Bahan dan Perlengkapan pengujian lapangan Bahan dan perlengkapan pengujian Demplot/laboratorium SK Ka balai Proposal, RAB dan Juklak, SPPD, data, software	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
	Apabila tidak melakukan penyusunan kegiatan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai		

SOP Prosedur Penyusunan RSNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balai Agroklimat	Tim Konseptor	Sekretariat Komtek	Tim Kerja PE	Kelengkapan	Waktu		
	Menyusun matrik kegiatan Perumusan RSNI					Data dukung, RAB, Proposal, PNPS yang disetujui	1 bulan	Matriks kegiatan	
1	Menugaskan tim konseptor menyusun konsep RSNI1 berdasarkan konsep RSNI0 yang diunggah pada SISPK BSN					Matriks kegiatan	1 hari	Disposisi, surat pelaksanaan tugas	
2	Menyusun draft RSNI (RSNI1) sesuai ketentuan PSN (Pedoman Standardisasi Nasional)					Disposisi, surat pelaksanaan tugas	3 bulan	Draft RSNI1	
3	Melaksanakan koordinasi kesiapan dokumen pendukung RSNI1 untuk rapat teknis bersama Sekretariat Komtek (pra ratek 1)					Pedoman Perumusan SNI, Stndar Acuan, Draft RSNI1	1 hari	Dokumen bahan rapat teknis	
4	Mengikuti rapat teknis guna pembahasan RSNI1 bersama anggota Komite Teknis untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan menjadi RSNI2					Undangan, draft RSNI1	1 hari	Draft RSNI2, Notulensi rapat teknis 1	
5	Melaksanakan koordinasi kesiapan dokumen pendukung RSNI2 untuk rapat teknis (pra ratek 2), serta pengujian/validasi metode atau parameter bersama Komite Teknis (jika ada pengujian)					Undangan, Draft RSNI2, bahan pengujian lapang	1 hari	Dokumen bahan rapat teknis, Draft RSNI2 yang disempurnakan	
7	Mengikuti rapat konsensus untuk menyepakati RSNI2 menjadi RSNI3 bersama Komite Teknis			Ditolak		Draft RSNI2 yang disempurnakan	1 hari	Draft RSNI3	
8	Menyempurnakan RSNI3 untuk diserahkan ke sekretariat komtek		Disetujui 			Draft RSNI3 yang disempurnakan	1 hari	Draft RSNI3 Final	
9	Mendokumentasikan usulan RSNI					Bukti penyerahan usulan/RSNI3	12 bulan	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	61/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan PNPS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1.	Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian	
2	Permentan No : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	2.	Mampu menyusun bahan publikasi sesuai teknik penulisan ilmiah yang berlaku	
3	Kepmentan No 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis	3.	Mampu mengolah data dan menyusun laporan	
		4.	Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
	SOP Analisis Data	1.	Laporan hasil standardisasi	
	SOP Pembuatan Surat	2.	Literatur tambahan	
	SOP Penandatanganan Surat	3.	Data dan analisis tambahan	
	SOP Pengiriman Surat	4.	Komputer dan software	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
	Apabila tidak melakukan penyusunan kegiatan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai			

SOP Prosedur Penyusunan PNPS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Analisis Standardisasi	Ketua Tim Kerja PE	Narasumber	Kepala BRMP Agroklimat	Sekretariat BRMP Agroklimat	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengakukan analisis standardisasi untuk menyiapkan usulan PNPS						SK Tim Kerja/Fungsional Pelaksana	1 jam	Surat Perintah Tugas/Disposisi	
2	Mengidentifikasi laporan hasil penelitian atau pengujian yang potensial dengan memperhatikan program Nasional dan kebutuhan pihak-pihak berkepentingan untuk dijadikan bahan PNPS						Laporan hasil penelitian/pengujian/perakitan	1 bulan	Judul dan outline PNPS	
3	Menentukan judul dan menyusun <i>outline</i> bahan PNPS						Judul dan outline PNPS, Laporan hasil penelitian/pengujian/perakitan Jenis analisis dan data yang digunakan	1 bulan	Data hasil analisis tambahan dan studi literatur	Terkait SOP Analisis Data
4	Melengkapi bahan PNPS dengan analisis dokumen pendukung dan studi literatur						Data hasil analisis tambahan dan studi literatur	1 bulan	Outline PNPS	
5	Penyusunan dokumen usulan PNPS						Outline PNPS	2 bulan	Dokumen usulan PNPS	
6	Meminta masukan dan koreksi dari narasumber terkait/pakar untuk penguatan substansi						Dokumen usulan PNPS	7 hari	Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan PNPS	
7	Memperbaiki bahan PNPS berdasarkan masukan dan hasil koreksi						Masukan dan koreksi untuk perbaikan bahan PNPS	7 hari	Draft bahan PNPS terkoreksi	
8	Meminta masukan mengenai pemilihan komisi teknis yang akan dituju agar sesuai sasaran						List berbagai SNI/ISO/Jurnal terakreditasi	7 hari	Komisi teknis yang direkomendasikan	
9	Menyusun konsep surat permintaan usulan PNPS dan menyiapkan dokumen kelengkapan						Komisi teknis yang direkomendasikan	1 hari	Konsep surat pengantar	
10	Pembuatan surat pengantar untuk pengiriman bahan PNPS						Konsep surat pengantar/surat usulan	1 hari	Surat pengantar/surat usulan	SOP Surat Pengantar
11	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usulan PNPS ke BSN melalui unit kerja eselon 2 dan eselon 1						Surat Pengantar /surat usulan dan draft PNPS terkoreksi	3 hari	Surat Pengantar /Surat Usulan yang ditandatangani Ka Balai dan draft PNPS	SOP Penandatanganan Surat
12	Melakukan upload dokumen PNPS ke website SISPK BSN						Surat Pengantar /Surat Usulan yang ditandatangani Ka Balai dan draft PNPS	1 hari	Bukti upload Surat usulan dan draft PNPS	SOP Pengiriman Surat
13	Mendokumentasikan seluruh berkas usulan sebagai arsip balai						Bukti upload Surat usulan dan draft PNPS	12 bulan	Arsip	SOP Pengiriman Surat

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	63/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	06 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (<u>Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi</u>) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Pelaporan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki SDM dan peralatan yang memadai		
2	Permentan No : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian			
3	Kepmentan No 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 Pelaporan SOP Komersialisasi Teknologi, SOP Administrasi Keuangan	ATK, Komputer, Printer, software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak melakukan pelaporan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai, serta anggaran dipertimbangkan	Judul Kegiatan, Mitra kerjasama, Proposal, Besar anggaran, Jadwal palang, Laporan keuangan dan hasil kegiatan		

SOP: Pelaporan

No .	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PEP	PJ Kegiatan	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PE meminta laporan hasil kegiatan kepada PJ Kegiatan					Surat/ kepada PJ Kegiatan tentang pelaporan	20 menit	Diterimanya surat permintaan penyusunan laporan hasil kegiatan	
2	Melakukan penyusunan laporan tengah tahun dan akhir tahun					Surat permintaan PE tentang laporan tengah tahun dan akhir tahun	10 hari	Laporan tengah tahun dan akhir tahun	
3	Evaluasi laporan tengah tahun dan akhir tahun					Laporan tengah dan akhir tahun	1 hari	Laporan tengah tahun dan akhir tahun yang sudah dievaluasi	Menjadi dukomen di Balai/PEP
4	Mengumpulkan laporan tengah tahun dan akhir tahun					Terkumpulnya laporan tengah tahun dan akhir tahun yang sudah diperbaiki dan ditandatangani Penjawab	2 hari	Laporan tengah tahun dan akhir tahun yang sudah ditandatangani penjawab	Laporan tengah tahun dan akhir tahun yang dikumpulkan di PEP diteruskan ke Ka Balai untuk di tandatangani
5	Pengesahan laporan tengah tahun dan akhir tahun					Laporan tengah dan akhir	1 hari	Laporan tengah tahun dan akhir tahun yang sudah disahkan Ka Balai	Laporan tengah tahun dan akhir tahun yang sudah ditandatangani dikirim ke Bidang PEP BBSDLP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

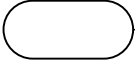
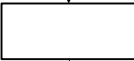
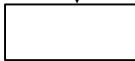
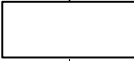
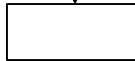
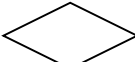
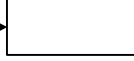
BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA LAHAN
PERTANIAN

Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan hasil
standardisasi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

Nomor	64/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki kemampuan berkomunikasi		
Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik		
Memiliki SDM dan peralatan yang memadai		
Peralatan/Perlengkapan		
ATK, Komputer, Printer, software		
Pencatatan dan Pendataan		
Judul Kegiatan, Mitra kerjasama, Proposal, Besar anggaran, Jadwal palang, Laporan keuangan dan hasil kegiatan		

SOP Monitoring & Evaluasi

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Balai	PE	Penjawab Keg	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK Tim Monev					SK Tim Monev	1 hari	SK Tim Monev	
2	Koordinasi Tim Monev dan penyusunan jadwal palang					Surat undangan rapat koordinasi Tim	1 jam	Notulen rapat koordinasi Tim Monev	
3	Progress Laporan Bulanan Kegiatan					Kelengkapan dokumen proposal Kegiatan Teknis dan Kegiatan Manajemen serta Form progress kemajuan	3 hari	Kelengkapan proposal Kegiatan Teknis dan Kegiatan Manajemen	
4	Monitoring lapang					form Monev	sesuai jadwal	form Monev	Disampaikan ke PE
5	Evaluasi Laporan tengah dan akhir tahun					Dokumen laporan dan bahan tayang tengah dan akhir tahun pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan tengah dan akhir tahun kegiatan teknis dan manajemen	
6	Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan					Laporan Monev	3 hari	Laporan Monev	Diarsipkan di PE



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA
LAHAN PERTANIAN

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

Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi

Nomor	65/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	5 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., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Penyusunan RKA-KL, Pagu Anggaran, dan Pagu Alokasi Anggaran	

Dasar Hukum

- 1 Permentan No 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 2 Permentan No : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- 3 Kepmentan No 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kemampuan berkomunikasi
Memiliki kemampuan melakukan analisis
Sesuai dengan tupoksi instansi
Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Anggaran, SOP Monev, SOP Pelaporan

Peralatan/Perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, software

Peringatan

- 1 Apabila tidak melakukan kegiatan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan kompetensi Balai tidak meningkat. Dukungan anggaran DIPA tidak kuat, kesejahteraan karyawan kurang.

Pencatatan dan Pendataan

Judul Kegiatan, KAK, RAB, Besar Anggaran, Jadwal Palang/Tahun Pelaksanaan Kegiatan

SOP : Penyusunan Rencana Anggaran

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PEP	Penjawab	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat/desposisi dari Ka Balai tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Surat/desposisi tentang penyusunan RKA	20 menit	Diterimanya surat permintaan penyusunan RKA	
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKA					Tersedianya bahan penyusunan RKA	1 hari	Bahan penyusunan RKA	
3	Menyampaikan pagu anggaran Definitif serta rambu-rambu penyusunan RKA-KL kepada PJ Kegiatan					Tersampainya dokumen pagu anggaran detail tiap kegiatan	2 hari	Dokumen pagu anggaran detail tiap kegiatan	
4	Menyusun dan mengalokasikan anggaran sesuai pagu Definitif menggunakan Aplikasi Sakti					Tersusunnya RKA-KL berdasarkan pagu Definitif	1 minggu	RKA-KL sesuai pagu Definitif	
5	Menyusun dan mengalokasikan anggaran sesuai pagu Definitif menggunakan aplikasi Sakti					Tersusunnya RKA-KL berdasarkan pagu Definitif	1 minggu	RKA-KL sesuai pagu Definitif	
6	Penelaahan/Reviu RKA-KL oleh Itjen					Ditelaahnya RKA-KL oleh Itjen	2 hari	Perbaikan RKA-KL hasil CHR Itjen	
7	Menyusun Konsep DIPA					Tersusunnya konsep DIPA	2 hari	Konsep DIPA Balai	
8	Menyusun POK hasil CHR					Tersusunnya POK	2 hari	POK Balai	
9	Penandatanganan RKA-KL/POK, oleh Ka Balai					RKA-KL/POK yang telah ditandatangani Ka Balai	1 jam	RKA-KL/POK yang telah ditandatangani Ka Balai	
10	Pengesahan DIPA oleh DJA					Konsep DIPA	3 Minggu	DIPA yang akan disahkan DJA	
11	Menerima DIPA dan POK yang sudah disahkan melalui Aplikasi Satu DJA					DIPA yang telah disahkan DJA	3 Minggu	DIPA yang telah disahkan DJA	



KEMENTERIAN PERTANIAN

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

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

Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi

Nomor	74/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 02
Tgl. Efektif	06 April 2026	
Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	

Dasar Hukum

- 1 Permentan No 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
- 2 Kepmentan No 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian
- 3 UU Nomor. 28 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas
- 4 Permen PAN dan RB No.52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Pedoman Mutu dan Prosedur Mutu
Memiliki Integritas, Kejujuran, dan Loyalitas

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

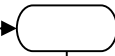
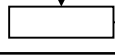
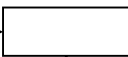
SK, Dokumen Rancangan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila proses pembangunan zona integritas tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, maka tujuan instansi bebas KKN, Bersih dan Melayani sulit terwujud

Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka Balai	Tim Zona Integritas	Lingkup Esselon 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka Balai Menetapkan SK Tim ZI				SK Tim ZI	1 hari	SK Tim ZI	
2	Pengumpulan data dukung lembar form LKE				Eviden Data dukung ZI	12 bulan	Eviden Data dukung ZI	
3	Evaluasi Kelengkapan Form LKE				Eviden Data dukung ZI	Setiap sebulan sekali	Eviden Data dukung ZI	
4	Penilaian mandiri ZI				Eviden Data dukung ZI	Per Triwulan	Nilai Mandiri ZI	
5	Tindak lanjut dan perbaikan dokumen ZI				Eviden Data dukung ZI	3 hari	Eviden Data dukung ZI	
6	Reviu silang penilaian ZI				Eviden Data dukung ZI	1 hari	Nilai Reviu silang ZI	
7	Penetapan nilai ZI				Nilai Reviu silang ZI	1 hari	Nilai ZI dari eselon 1	



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 Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi

Nomor	75/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 02
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	 (Dr. Rima Purnamayani, SP., M.Si) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Revisi Anggaran	
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki kemampuan berkomunikasi Memiliki kemampuan melakukan analisis Sesuai dengan tupoksi instansi Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
Peralatan/Perlengkapan		
ATK, Komputer, Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
Matrik semula menjadi usulan revisi, DIPA dan POK		

SOP : Revisi Anggaran

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PJ Kegiatan	PE	Ka Balai	UK	BRMP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan revisi anggaran							RAB revisi anggaran	1 Hari	Matrik semula menjadi	
2	Menyusun draft POK revisi anggaran							POK revisi	1 Jam	POK	
3	Pengecekan draft revisi anggaran		Ya/Tidak					POK revisi	1 Jam	POK	
4	Membuat surat pengajuan revisi anggaran							Surat Pengantar Balai usulan revisi dan kelengkapan data dukung	1 Hari	Surat Usulan dan data dukung	
5	Meneruskan surat usulan revisi anggaran						YA	Surat Pengantar Eselon 2	1 hari	Surat Pengantar eselon 2	
6	Persetujuan surat usulan revisi							Surat Eselon 1	2 hari	Surat Persetujuan eselon 1	
7	Entri revisi anggaran di aplikasi SAKTI dan upload kelengkapan							Surat Pengantar dan data dukung	1 hari	POK Balai	
8	Pemeriksaaan dokumen							POK revisi dan data dukung	1 Hari	POK dan DIPA	
9	Pengesahan revisi							Konsep DIPA	2 Hari	DIPA yang akan disahkan DJA	
10	Penerbitan POK dan DIPA							DIPA yang telah disahkan DJA	3 Hari	DIPA yang telah disahkan DJA	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN	Nomor	82/OT.210/H.10.4/04/2026	
	Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
	Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
	Tgl. Efektif	6 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) 6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kedua puluh dua pasal 124 s.d 129, Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan	Memiliki kemampuan berkomunikasi Mampu mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki SDM dan peralatan yang memadai Memahami prosedur penyusunan LAKIN Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. PK Balai 2 Penyusunan laporan akhir kegiatan	Laporan Akhir, Dokumen evidence pelaksanaan kegiatan dan outputnya ATK, Komputer, Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1 Laporan kinerja menggambarkan ukuran keberhasilan kinerja Balai	Reviu silang satker		

SOP : Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PE	Tim Penyusun	Penanggung jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim penyusunan LAKIN					SK Tim LAKIN	1 hari	SK Tim LAKIN	
2	Pengumpulan bahan dokumen LAKIN					Laporan Akhir kegiatan	3 hari	Draft LAKIN	
3	Penyusunan draft LAKIN					Draft LAKIN	7 hari	Draft LAKIN	
4	Mengoreksi naskah draft LAKIN oleh Ketua Tim Kerja	Tidak				Draft LAKIN	2 hari	Draft LAKIN	
5	Mengoreksi naskah draft LAKIN oleh kepala Balai		Ya			Draft LAKIN	2 hari	Draft LAKIN	
6	Mengedit Draft LAKIN yang sudah dikoreksi oleh Ka Balai					Draft LAKIN	2 hari	Dokumen LAKIN BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
7	Penandatanganan Dokumen LAKIN					Dokumen LAKIN BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	20 menit	Dokumen LAKIN BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	
8	Penyerahan LAKIN ke eselon 2					Dokumen LAKIN BRMP Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	30 menit	Bukti/tanda terima penyerahan LAKIN	

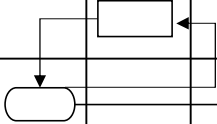
 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN PENGUJIAN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	83/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	12 Juni 2023	
		Tgl. Revisi	5 April 2026	No Revisi : 01
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Perakitan Teknologi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat Mampu melaksanakan perakitan teknologi sesuai prosedur		
2	Permentan No : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Mampu mengolah data dan menyusun laporan Mampu menggunakan peralatan perakitan teknologi		
3	Kepmentan No 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Memahami teknis pelaksanaan pengamatan Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
		Bahan dan perlengkapan perakitan teknologiDeskwork SK Ka balai Proposal, RAB dan Juklak SPPD Data, software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak melakukan pelaporan, maka kinerja Balai tidak tercapai dan Output kegiatan tidak bisa dinilai			

SOP Pelaksanaan Kegiatan Perakitan Teknologi

No.	Kegiatan	Kelompok JFT	Ketua Tim Kerja PEP	Kepala BRMP Agroklimat	Penjawab Kegiatan	Mutu Baku		Output	Keterangan
						Kelengkapan	Waktu		
1	Identifikasi kebutuhan teknologi atau inovasi yang akan dirakit					List Kebutuhan Teknologi	1 hari	List Kebutuhan Teknologi yang akan dirakit	
2	Menyusun proposal kegiatan Perakitan (TOR dan RAB)					Proposal	2 hari	Proposal, dan RAB	
3	Menyerahkan proposal kepada Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Perakitan Teknologi untuk lay-outing					Proposal	1 hari	Proposal yg sudah dijilid	
4	Mengesahkan proposal, dan RAB					Proposal yg sudah dijilid	1 hari	Proposal yg sudah disahkan	
5	Mempersiapkan kegiatan (studi Pustaka, pengumpulan data)					data sekunder	1 bulan	data sekunder dan literatur	
6	Melaksanakan survei investigasi dan design (Analisis dan pengolahan data survei)					Peralatan survei	z	data lapang	
7	Menyusun laporan tengah tahun					hasil data analisis	1 minggu	Laporan tengah tahun	
8	Melaksanakan instalasi dan uji coba teknologi					peralatan teknologi	1 bulan	implementasi peralatan teknologi	SOP Monev
9	Menyebarkanluaskan hasil teknologi kepada petani					bahan penyebarluasan	2 hari	Informasi teknologi yang tersebarluaskan	
10	Menyusun Laporan Akhir					Laporan akhir	3 hari	Laporan akhir	
11	Mengesahkan Laporan Akhir					Laporan akhir	4 hari	Laporan akhir yang sudah disahkan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN		Nomor	84/OT.210/H.10.4/04/2026	
		Tgl. Pembuatan	5 April 2026	
		Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
		Tgl. Efektif	6 April 2026	
Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi Agroklimat dan Hidrologi Pertanian		Disahkan Oleh	Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian  (Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi) NIP. 197606132003122001	
		Nama SOP	Penyusunan Pengukuran Kinerja (PK)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Permentan No : 22/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Standar Instrumen Agroklimat dan Hidrologi Pertanian	Memiliki kemampuan berkomunikasi Mampu mengoperasikan komputer dengan baik Memiliki SDM dan peralatan yang memadai		
2	Permentan No : 61/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian			
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1.	SOP Penyusunan LAKIN	ATK, Komputer, Printer, software		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1	Apabila tidak menyusun Pengukuran Kinerja tidak ada target Balai	PK Balai		
2	Target pencapaian pengukuran kinerja untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil			

SOP : Pengukuran Kinerja

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	PE	Penjawab	BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun target Indikator Kinerja Balai					Form Indikator Kinerja	1 hari	Draft Dokumen PK	
2	Pemeriksaan Dokumen PK oleh Kepala Balai					Form Indikator Kinerja	1 hari	Draft Dokumen PK	
3	Kepala Balai menandatangani Dokumen PK Balai					Dokumen PK Balai	15 menit	Dokumen PK Balai	
4	Menyerahkan Dokumen PK Balai yang sudah ditandatangani ke eselon 2 untuk ditandatangani oleh Kepala Badan					Dokumen PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Balai	7 hari	Dokumen PK Balai	
5	Dokumen PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Badan					Dokumen PK Balai yang sudah ditandatangani Ka Badan	1 hari	Dokumen PK Balai	Menjadi dokumen PE



KEMENTERIAN PERTANIAN

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

Balai Perakitan dan Pengujian Agroklimat dan Hidrologi Pertanian

**Tim Kerja Program, Evaluasi dan Perakitan Teknologi Agroklimat
dan Hidrologi Pertanian**

Nomor	101/OT.210/H.10.4/04/2026	
Tgl. Pembuatan	5 April 2026	
Tgl. Revisi	-	No Revisi : 00
Tgl. Efektif	6 April 2026	
Disahkan Oleh	 (<u>Dr. Rima Purnamayani, SP., MSi</u>) NIP. 197606132003122001	
Nama SOP	Pelaksanaan Updating SIAP TANAM	
Kualifikasi Pelaksana		
Memiliki latar belakang pendidikan ilmu agroklimat dan hidrologi pertanian, sistem informasi, dan geografi		
Mampu mengolah data tabular dan data spasial		
Mampu mengoperasikan sistem informasi berbasis web		
Memahami teknis pelaksanaan updating sistem informasi		
Mampu mengoperasikan komputer dan software tertentu		
Peralatan/Perlengkapan		
Bahan dan perlengkapan updating SIAP TANAM / Deskwork		
SK Ka balai		
Juknis		
SPPD		
Data & Software		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP Pelaksanaan Updating SIAP TANAM

No.	Kegiatan	Tim Pengolah	Tim Verifikator	Tim Evaluator	Penjawab Kegiatan	Kepala BRMP Agroklimat	Mutu Baku		Output	Keterangan
							Kelengkapan	Waktu		
1	Persiapan updating						Ruang rapat, Tim Teknis	1 hari	Notulensi dan rencana kerja	
2	Pengumpulan dan inventarisasi data mentah tabular (prediksi curah hujan, luasan terkena DPI, dll) dan data spasial (LBS, batas administrasi, dll)						Data lapangan, surat permohonan data	1 bulan	Data mentah tabular dan spasial terkumpul	
3	Pengolahan dan pembersihan data tabular menyesuaikan standar atribut data SIAP TANAM						Data tabular mentah, software pengolah data	1 bulan	Data tabular siap olah	
4	Pelaksanaan analisis spasial apabila terjadi perubahan atau updating data (overlay peta)						Data spasial & tabular, software GIS	1 bulan	Peta tematik, shapefile	
5	Verifikasi teknis hasil analisis spasial (<i>deskwork</i>)						Draft shapefile/ hasil analisis GIS	2 minggu	Data spasial bebas siap pakai dan bebas error	
6	Pengecekan silang dan validasi substansi data agroklimat sebelum diunggah ke sistem						Draft data	1 minggu	Masukan dan persetujuan unggah data	
7	Pelaksanaan updating (impor database tabular, unggah file spasial, dll) ke dalam backend web SIAP TANAM.						Data final, akun admin, jaringan internet memadai	2 minggu	data dan peta tayang di sistem backend	
8	Pengecekan Quality Control (QC) hasil analisis, hasil render peta interaktif, legenda (symbolology), dan fungsionalitas UI/UX pada web SIAP TANAM.						Browser, tautan sistem terpublikasi, Tampilan dashboard sistem	1 bulan	hasil evaluasi tampilan sistem, tampilan peta interaktif sesuai standar visual.	
9	Quality control hasil analisis dan tampilan web akhir						Tampilan dashboard sistem sementara	1 minggu	Tampilan dashboard sistem sementara	
10	Persetujuan akhir (Approval/Publish) pembaruan sistem secara live agar terintegrasi penuh dan dapat diakses publik						Konfirmasi admin, dashboard sistem final	1 minggu	status data SIAP TANAM termutakhirkan secara publik	