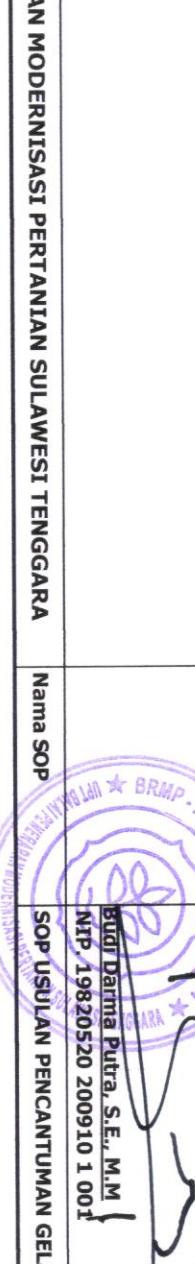


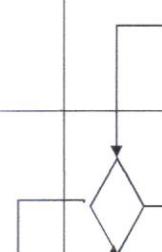
| | | | |
|---|--|--|--|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | | Nomor SOP B-753/KP.280/H.12.23/08/2025 Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025 Tanggal Revisi 22 Agustus 2025 Tanggal Efektif 22 Agustus 2025 Disahkan oleh Kepala Balai   BUDI DARMA PUTRA, S.E., M.M NRP. 19820520 200910 1 001 | |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | | Nama SOP SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Usulan pencantuman gelar - Memiliki kemampuan mengolah data | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Tugas Belajar | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas usulan izin belajar - Komputer - ATK | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | |
| <p>Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai</p> | <p>Berkas usulan izin belajar</p> | | |

NO : B-753/KP.280/H.12.23/08/2025
SOP PENCANTUMAN GELAR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | Ket. |
|---|-------------|------------|----------|----------------------|-----------|----------------------|------|
| | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 Menyiapkan berkas usulan pencantuman gelar | | | | Berkas | 1 hari | Berkas | |
| 2 verifikasi berkas usulan pencantuman gelar | | | | Berkas | 15 Menit | Berkas | |
| 3 Menandatangani Surat Usulan Pencantuman Gelar | | | | Surat | 15 Menit | Surat | |
| 4 Mendokumentasikan | | | | Berkas | 15 menit | Berkas | |
| 5 Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPSIP <i>Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BKN</i> | | | | Berkas | 1 jam | berkas | |
| 6 Mendokumentasikan SK Pencantuman Gelar | | | | SK Pencantuman Gelar | 5 Menit | SK Pencantuman Gelar | |

| | |
|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| |  |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | Nama SOP |
| |  <p>BUDI DARMA PUTRA, S.E., MM NIP. 19820520 200910 1 001 PENGAGENDAAN SURAT KELUAR BPMP SULAWESI TENGGARA</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permen No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permen No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual - Memahami prosedur penomoran surat keluar - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengadendaan surat masuk | <ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Lembar penomoran surat keluar - ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <p>Apabila pengagendaan surat keluar tidak diproses sesuai prosedur maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar</p> | <p>Arsip lembar penomoran surat keluar Surat keluar</p> |

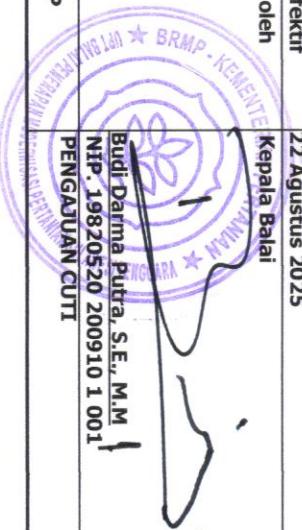
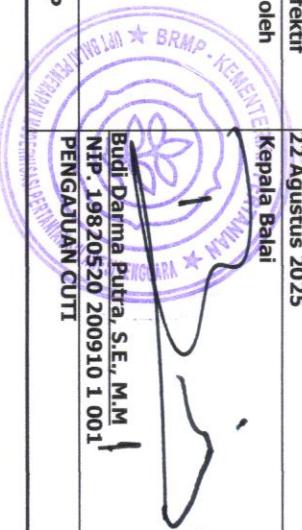
NO : B-755/TU.120/H.12.23/08/2025
SOP PENGAGENDAAN SURAT KELUAR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Output | Ket |
|----|--|---|---|---|--------------|----------|--------------|-----|
| | | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Membuat konsep surat keluar |  | | | Konsep Surat | 1 jam | Konsep Surat | |
| 2 | Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf Kasubag TU, jika ada koreksi dikembalikan ke Staf | |  |  | Konsep Surat | 30 menit | Surat | |
| 3 | Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU | | |  | Surat | 30 menit | Surat | |
| 4 | Memberikan penomoran surat keluar dan mendokumentasikan di Aplikasi SIMANTEP / mengirim surat |  | | | Surat | 1 jam | Surat | |

| | |
|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Nomor SOP | B-754/TU.120/H.12.23/08/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Revisi | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Disahkan oleh |  <p>Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001 PENGAGENDAAN SURAT MASUK BPMP SULAWESI TENGGARA</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur surat masuk - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengagendaan surat keluar | <ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat Masuk - Buku Agenda - ATK |
| Peringatan | Penataan dan pendataan |
| <p>Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.</p> | <p>Surat BUKU AGENDA SURAT MASUK</p> |

NO : B-754/TU.120/H.12.23/08/2025
SOP PENGAGENDAAN SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | Waktu | Output | Ket. |
|----|---|-----------|------------------|----------|-----------|----------|---|------|
| | | Staf TU | Pelaksana Teknis | Ka Balai | | | | |
| 1 | Menerima surat masuk dari luar | | | | Surat | 10 menit | Surat | |
| 2 | Mengagendakan, dan Menscan surat masuk ke Aplikasi SIMANTEP | | | | Surat | 10 menit | Data excel di SIMANTEP ekspedisi dan PC | |
| 3 | OTP surat masuk ke Kepala Balai | | | | Surat | 10 menit | Soft file Surat | |
| 4 | OTP disposisi surat | | | | Surat | 10 menit | Surat dan disposisi | |

| | | |
|---|--|--|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | | Disahkan oleh  Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001 |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | | Nama SOP  PENGAJUAN CUTI |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU RI No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan BKN RI no.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS | | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembilatan cuti - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai | | <ul style="list-style-type: none"> - Form - Komputer - ATK |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan |
| <p>Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat tidak terpenuhinya hak cuti pegawai</p> | | Form |

NO : B-746/KP.580/H.12.23/08/2025

SOP PENGAJUAN CUTI

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|---|-------------|---------|------------|----------|----------------------------|--------------|----------------------|
| | | Pegawai ybs | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | | | |
| 1 | Pegawai mengajukan permohonan Cuti dengan mengisi pengajuan cuti di Keppegawaiannya | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Form Cuti permohonan |
| 2 | Bagian Keppegawaiannya memverifikasi form cuti | | | | | Form permohonan cuti | 5 menit | Form Cuti permohonan |
| 3 | Memverifikasi, Menyetujui dan menandatangani form usulan cuti Oleh Atasan Langsung | | | | | Form Surat permohonan cuti | 10 menit | Form Cuti permohonan |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani usulan cuti oleh Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti | | | | | Form Surat permohonan cuti | 10 menit | Surat pengajuan Cuti |
| 5 | Mendokumentasikan | | | | Dokumen | 5 menit | Dokumen Cuti | |

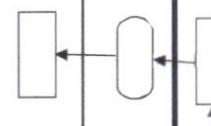
| | |
|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| Nomor SOP | B-752/KP.220/H.1.2.23/08/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Revisi | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Nama SOP | Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001 |
| Peralatan/perlengkapan | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas usulan Pengangkatan Fungsional - Komputer - ATK |
| Peringatan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai</p> <p>Berkas usulan Pengangkatan Fungsional</p> |

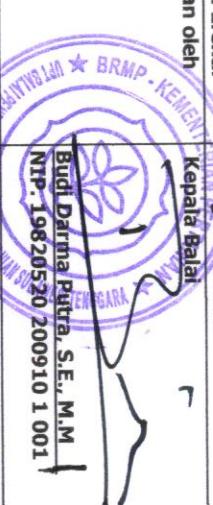
NO : B-752/KP.220/H.12.23/08/2025
SOP USULAN PENGANGKATAN FUNGSIONAL
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|---|-------------|------------|----------|----------------------------|----------|----------------------------|
| | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | | | |
| 1 Menyiapkan kelengkapan berkas usulan Pengangkatan Fungsional dalam Bentuk Soft File dan menyiapkan konsep surat pengantar | | | | Berkas | 3 hari | Berkas |
| 2 Mengoreksi konsep surat pengantar usulan Pengangkatan Fungsional dan memarafnya | | | | Draf Surat | 30 Menit | Surat |
| 3 Menandatangani Surat Usulan Pengangkatan Fungsional | | | | Surat | 30 menit | Surat |
| 4 Memberi nomor, Mencap Surat Pengangkatan dan Mendokumentasikannya | | | | Surat | 15 menit | surat |
| 5 Mengentri Data dan mengimput berkas usulan Pengangkatan Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi | | | | Surat dan Berkas | 1 Jam | surat dan berkas |
| <i>Monitoring proses pengusulan</i> | | | | | | |
| 6 Mendokumentasi SK Pengangkatan Fungsional | | | | SK Pengangkatan Fungsional | 5 Menit | SK Pengangkatan Fungsional |

| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Balai</p>  |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Nomor SOP | B-747/KP.420/H.1.2.23/08/2025 |
| Nama SOP |  <p>BUDI DARMA PUTRA, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> <p>PENGURUSAN KARIS DAN KARSU BPMP SULAWESI TENGGARA</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan KARIS DAN KARSU - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP SIM ASN | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Komputer - ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila proses pembuatan KARPEG tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pengurusan SIM ASN | Berkas |

NO : B-747/KP.420/H.12.23/08/2025
SOP PENGURUSAN KARIS DAN KARSU BPMP SULAWESI TENGGARA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Output | Ket. |
|----|---|--|---|----------|-------------|----------|--------|------|
| | | Operator SiASN | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARIS dan KARSU |  | | | berkas | 1 hari | berkas | |
| 2 | verifikasi berkas pembuatan KARIS dan KARSU | |  | | berkas | 15 menit | berkas | |
| 3 | menyetujui berkas pembuatan KARIS dan KARSU | |  | | berkas | 15 menit | berkas | |
| 4 | Pendokumentasian dan penamaan berkas |  | | | berkas | 5 menit | berkas | |
| 5 | entri data usulan berkas pembuatan karis karsu di aplikasi maleo |  | | | berkas | 1 jam | berkas | |
| 6 | monitoring pembuatan KARIS KARSU di BKN via sistem |  | | | berkas | 10 hari | berkas | |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | | <p>Nomor SOP B-740/KP.420/H.12.23/08/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Revisi 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Efektif 22 Agustus 2025</p> <p>Disahkan oleh  Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP.19820520 200910 1 001</p> <p>Kepala Balai</p> |
| <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</p> | | <p>Nama SOP  PENGURUSAN KARTU PEGAWAI</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian |
| <p>Keterkaitan</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan KARPEG - Memiliki kemampuan mengolah data |
| <p>Peralatan/ perlengkapan</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Komputer - ATK |
| <p>Peringatan</p> | | <p>Pencatatan dan pendaftaran</p> <p>Apabila proses pembuatan KARPEG tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pengurusan SIMPEG</p> |

NO : B-740/KP.420/H.12.23/08/2025
SOP PENGURUSAN KARPEG BPMP SULAWESI TENGGARA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Ket. |
|----|---|-----------|---------------|----------|-------------|----------|--------|
| | | YBS | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan Kartu Pegawai | | | | berkas | 1 jam | berkas |
| 2 | entri data di https://mysapk.bkn.go.id/ | | | | data | 10 menit | data |
| 3 | Pendokumentasian | | | | karpeg | 5 menit | karpeg |

| | |
|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> | |
| <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Balai</p>  | <p>Nomor SOP B-743/KP.520/H.1.2.23/08/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Revisi 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Efektif 22 Agustus 2025</p> |
| <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</p> | <p>Nama SOP PENGURUSAN TASPEN PNS</p> <p> Budiono Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang - Undang RI no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permen No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan kartu TASPEN PNS - Memiliki kemampuan mengolah data |
| <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP SIM ASN - SOP KP4 - SOP pembuatan daftar gaji | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas - Komputer - ATK - ADK |
| <p>Peringatan</p> <p>Apabila pembuatan kartu TASPEN tidak diproses maka berakibat terhambatnya proses</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Kartu TASPEN</p> |

SOP PENGURUSAN KARTU TASPEN PNS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Waktu | Output |
|----|---|-------------|------------|----------|--------------|----------|--------------|
| | | Ybs | Kasubag TU | Ka Balai | | | |
| 1 | Daftar DI WEB https://tos.taspen.co.id/ | Ybs | Ybs | Ybs | data | 30 menit | Dokumen |
| 2 | Verifikasi admin TASPEN | | | | data | 30 menit | Dokumen |
| 3 | Masukan NIP,NIK Nama dan password | | | | data | 5 menit | Data |
| 4 | Mengambil OTP di Email | | | | OTP | 5 menit | Data |
| 5 | Masukan OTP di website Taspen | | | | OTP | 5 menit | Data |
| 6 | Dokumentasi Kartu Digital Taspen | | | | Kartu TASPEN | 5 Menit | Kartu Taspen |



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Nomor SOP | B-748/KP.370/H.12.23/08/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Revisi | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA

| | |
|-----------------|--|
| Nama SOP |  |
|-----------------|--|

Dasar Hukum

- Permentan Nomor 68 /Permentan/OT.140/11/2012
- Permentan Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki komitmen dalam penerapan Perizinan meninggalkan kantor
- Memahami prosedur layanan perizinan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

SOP Layanan Perizinan Meninggalkan Kantor Pada Jam Kantor

Komputer dan Handphone

Peringatan

Apabila Pelayanan Perizinan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya kedisiplinan ASN

Pencatatan dan pendataan

Komputer

NO : B-748/KP.370/H.12.23/08/2025

SOP LAYANAN PERIZINAN MENINGGALKAN KANTOR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Ket. |
|----|---|---|---|--------------|-----------|---|----------------------------------|
| | | Pegawai | Security | Verifikator | Pendukung | Waktu | |
| 1 | Menginput tujuan, alasan perizinan dan jam keluar dan kembali |  | | | Komputer | 2 menit | Usulan Perizinan |
| 3 | Persetujuan izin oleh verifikator yang meninggalkan kantor | |  | | data | 2 menit | data pegawai meninggalkan kantor |
| 4 | Pencatatan meninggalkan / kembali kantor | |  | buku catatan | 5 menit | Daftar/ Data Pegawai yang meninggalkan kantor | |

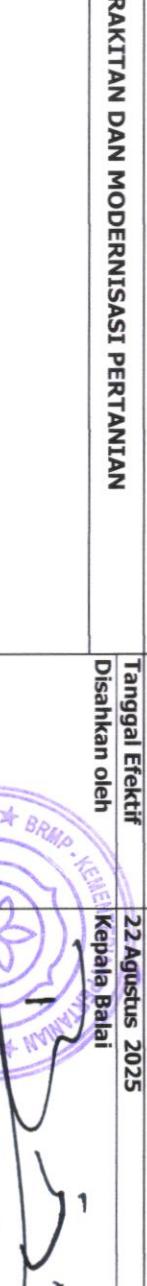
| | |
|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| <p>Disahkan oleh</p> <p>Kepala Balai</p>  | <p>Nomor SOP B-744/KP.030/H.12.23/08/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Revisi 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Efektif 22 Agustus 2025</p> |
| <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</p> | <p>Nama SOP  Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permen No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permen RT No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer - Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIM ASN - Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIM ASN - Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau Merawat Data Base - Memahami Prosedur Penginstalan Program SIM ASN |
| <p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Daftar Gaji - SOP Kenaikan Gaji Berkala | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet/LAN - Aplikasi SIM ASN - Berkas/data Pegawai |
| <p>Peringatan</p> <p>Apabila SIM ASN tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian - Memperlambat pengolahan data kepegawaian - Sulitnya pemanfaatan/monitoring kepegawaian di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Memperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam Rendahnya tingkat akurasi data dan informasi yang disajikan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Data Base Pegawai Lingkup BPMP Sulawesi Tenggara</p> |

NO : B744/KP.030/H.12.23/08/2025

SOP SIM ASN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|--|---|--------------------------|-----------|-------------------|------|
| | | Pengelola | Kelengkapan | | | |
| 1 | Menscan dokumen pegawai yang baru update |  | Dokumen | 5 Menit | Berkas | |
| 2 | Mengentry dan memverifikasi data dan dokumen pegawai ke dalam aplikasi SIM ASN |  | Dokumen | 30 Menit | Data Base | |
| 3 | Mendokumentasikan |  | Laporan dan Back up Data | 15 menit | Data base pegawai | |

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN PERTANIAN |
| BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | |
| Disahkan oleh | |
| |  |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | |
| Nama SOP |  ROTASI JABATAN |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) - dalam hal penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Pegawai merupakan PNS/ASN BPMP Sulawesi Tenggara - Mempunyai kualifikasi berdasarkan jabatan yang akan diemban/jabat - Telah melalui uji kompetensi - Bertanggungjawab |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Terjadinya penurunan produktivitas pegawai sehingga mengganggu kinerja Balai | Daftar jabatan yang dirotasi |

NO : B-745/KP.010/H.12.23/08/2025
SOP USULAN SKP ROTASI PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|---|-------------|---------|----------------|----------|--------|--|----------|--|
| | | Tim | Staf TU | Pegawai ybs | Ka Balai | Es. II | | | |
| 1 | Rapat tim manajemen terkait usulan rotasi jabatan | (○) | | | | | Daftar nama pegawai lengkap dengan kualifikasi | 1 jam | Draft nama pegawai usulan rotasi jabatan |
| 2 | Draf pengajuan usulan | | | | | | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan | 1 jam | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan |
| 3 | Pengajuan usulan kepada atasan | | | | | | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan | 30 menit | Draf SK dan lampiran |
| 4 | Verifikasi usulan oleh atasan | | | | | | Draf SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 5 | Menandatangani usulan SK rotasi jabatan | | | | | | SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 6 | Meminta Nomor SK di bagian persuratan keluar | | | | | | SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 7 | Mengirim berkas tembusan surat | | | | | | SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 8 | Pendokumentasián | | | | | | Dokumen | 10 menit | Dokumen |

NO : B-745/KP.010/H.12.23/08/2025
SOP USULAN SKP ROTASI PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|---|-------------|---------|----------------|----------|--------|--|----------|--|
| | | Tim | Staf TU | Pegawai ybs | Ka Balai | Es. II | | | |
| 1 | Rapat tim manajemen terkait usulan rotasi jabatan | ○ | | | | | Daftar nama pegawai lengkap dengan kualifikasi | 1 Jam | Draft nama pegawai usulan rotasi jabatan |
| 2 | Draf pengajuan usulan | | | | | | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan | 1 jam | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan |
| 3 | Pengajuan usulan kepada atasan | | | | | | Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan | 30 menit | Draf SK dan lampiran |
| 4 | Verifikasi usulan oleh atasan | | | | | | Draf SK dan lampiran | 15 menit | SK dan lampiran |
| 5 | Menandatangani usulan SK rotasi jabatan keluar | | | | | | SK dan lampiran | 5 menit | SK dan lampiran |
| 6 | Meminta Nomor SK di bagian persuratan keluar | | | | | | SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 7 | Mengirim berkas tembusan surat | | | | | | SK dan lampiran | 10 menit | SK dan lampiran |
| 8 | Pendokumentasian | | | | | | Dokumen | 10 menit | Dokumen |

| | |
|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| |  <p>Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> <p>USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL</p> |
| Dasar Hukum | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian | |
| Keterkaitan | |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kenaikan Gaji Berkala - SOP Rotasi Jabatan - SOP SIM ASN | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan SKP - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Peringatan | |
| <p>Apabila SKP tdk di proses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan SOP terkait</p> | FORM SKP |

NO : B-759/KP.340/H.12.23/08/2025
SOP USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

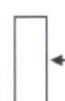
| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|--|-------------|--------------|--------------------|-----------|-------------|---|-------------|---|
| | | Pegawai Ybs | Kepala Balai | Kasubag Tata Usaha | Ka. Balai | Eselelon II | | | |
| 1 | Masing-masing pegawai membuat target tahunan dan bulanan di aplikasi E- Personal sesuai dengan Matriks peran hasil | ○ | | | | ↓ | Daftar Tugas | 1 minggu | Draft uraian tugas |
| 2 | Mengajukan untuk di reviu ke tim penilai BBPPMP | | | | | ↓ | Draft uraian tugas | 1 Jam | Draft Usulan SKP |
| 3 | Tim Reviu melakukan verifikasi dan menyetujui usulan target SKP pegawai | | | | | ↓ | Draft Usulan SKP | 15 Menit | Uraian tugas bulanan dan tahunan |
| 4 | Masing-masing pegawai mengisi aktivitas bulanan sesuai tugas jabatan dan tugas tambahan | □ | □ | □ | □ | ↓ | Tugas Bulanan | setiap hari | Catatan aktivitas bulanan |
| 5 | Penilai melakukan penilaian SKP bulanan setiap bulan berjalan dan penilaian triwulan dan perlakuan setiap 3 bulan | □ | □ | □ | □ | ↓ | Hasil kinerja | 3 hari | Hasil Penilaian SKP bulanan |
| 6 | Penilaian SKP pada akhir tahun | □ | □ | □ | □ | ↓ | Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perlaku | 10 menit | Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perlaku |
| 7 | Download dan print out berkas SKP tahunan | □ | □ | □ | □ | ↓ | Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perlaku | 30 menit | Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perlaku |
| 8 | Penandatanganan berkas SKP oleh Pegawai, Penilai, Kepala Balai, dan Esselon II | □ | □ | □ | □ | ↓ | Dokumen nilai SKP | 7 hari | Dokumen nilai SKP |
| 9 | Pendokumentasian | ○ | | | | ↓ | Dokumen nilai SKP | 1 minggu | Dokumen nilai SKP |

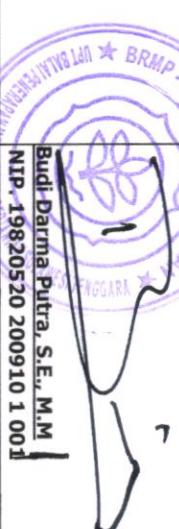
| | |
|---|---|
|  KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| |  Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001 |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | Nama SOP SOP USULAN TUGAS BELAJAR |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan izin belajar atas biaya sendiri - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Peringatan | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas usulan izin belajar - Komputer - ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan <p>Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai</p> <p>Berkas usulan izin belajar</p> |

NO : B-749/KP.320/H.12.23/08/2025

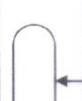
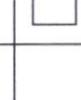
SOP USULAN TUGAS BELAJAR

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|---|---|--------------------|--------------|------------------|-------------|
| | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 Menerima surat Permintaan petugas belajar, mengisi form usulan, menyiapkan kelengkapan berkas usulan petugas belajar dan menyiapkan konsep surat pengantar |  | | | Berkas | 1 hari | Berkas | |
| 2 Verifikasi data dan berkas usulan tugas belajar | |  | | berkas | 30 menit | berkas | |
| 3 Menyetujui dan Menandatangani Surat Usulan petugas belajar | | |  | Surat | 15 menit | Surat | |
| 4 Mendokumentasikan berkas usulan tugas belajar |  | | | Surat | 15 menit | surat | |
| 5 Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPPMP |  | | | Surat dan Berkas | 1 jam | surat dan berkas | |

| | |
|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Nomor SOP | B-756/TU.120/H.12.23/08/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Revisi | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
|  <p>BUDI DARMA PUTRA, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001</p> | |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | FRONT OFFICE/PUBLIC RELATION |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik - Memiliki performance fisik yang baik |
| Keterkaitan | Peralatan/ perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Lingkup Bagian TU - SOP Lingkup Bagian UPBS dan IP2SIP - SOP Lingkup Bagian Program - SOP Lingkup Bagian Jabatan Fungsional - SOP Lingkup Bagian Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> - Buku Tamu |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila tamu tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapatkan | Daftar Tamu |

NO :B-756/TU.120/H.12.23/08/2025
SOP FRONT OFFICE - TAMU UMUM
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Mutu Baku | | | | Ket. | |
|----|---|---|---|--|-----------------------------|----------|-------------|
| | | Resepsionis | Tamu | Struktural / Fungsional / Staf | Kelengkapan | | |
| 1 | Menerima tamu dari luar |  | | | Tanda Pengenal Tamu | 5 menit | Buku tamu |
| 2 | Mengisi buku tamu | |  |  | Buku Tamu dan alat tulis | 5 menit | Daftar tamu |
| 3 | Menanyakan maksud dan tujuan tamu | |  | | Daftar Tamu | 5 menit | Daftar tamu |
| 4 | Memberikan informasi dan mengarahkan tamu |  | |  | Buku Tamu | 30 menit | IKM |
| 5 | Mendokumentasikan |  | | | Dokumen | 5 menit | Dokumen |

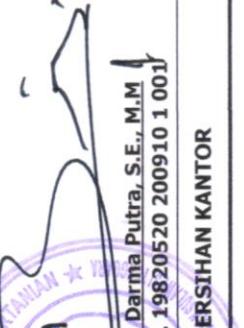
NO :B-756/TU.120/H.12.23/08/2025
SOP FRONT OFFICE - TAMU PENYANDANG DISABILITAS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Mutu Baku | | | | | Ket. |
|----|--|-------------|------|--------------------------------|-----------------------------|----------|-------------|
| | | Resepsionis | Tamu | Struktural / Fungsional / Staf | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menerima tamu di loket disabilitas | (O) | | | Tanda Pengenal Tamu | 5 menit | Buku tamu |
| 2 | Mengisi buku tamu | | | | Buku Tamu dan alat tulis | 5 menit | Daftar tamu |
| 3 | Menanyakan maksud dan tujuan tamu | | | | Daftar Tamu | 5 menit | Daftar tamu |
| 4 | Memberikan informasi dan mengaranyakkan tamu | | | | Buku Tamu | 30 menit | IKM |
| 5 | Mendokumentasikan | (O) | | | Dokumen | 5 menit | Dokumen |

| | |
|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Nomor SOP | B-750/KP.330/H.12.23/08/2025 |
| Tanggal Pembuatan | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Revisi | 22 Agustus 2025 |
| Tanggal Efektif | 22 Agustus 2025 |
| Disahkan oleh | <p>Kepala Balai</p>  <p>Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | <p>Nama SOP</p>  <p>SOP USULAN IZIN BELAJAR</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaihan) - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan izin belajar atas biaya sendiri - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas usulan izin belajar - Komputer - ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai | Berkas usulan izin belajar |

NO : B-750/KP.330/H.12.23/08/2025
SOP USULAN IZIN BELAJAR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Waktu | Output | Ket. |
|---|---|---|-----------------|--------------------|--------------|--------------------|-------------|
| | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | | | | |
| 1 Pegawai membuat permohonan izin belajar ke Kepala Balai |  | | | Berkas | 1 hari | Berkas | |
| 2 Kepala Balai mendisposisikan ke bagian kepegawaian |  | | | Berkas | 30 menit | Surat | |
| 3 Menyiapkan berkas usulan izin belajar |  | | | Berkas | 1 hari | Berkas | |
| 4 Memverifikasi kelengkapan berkas |  |  | | Draf Surat | 15 menit | Surat | |
| 5 Menyetujui surat permohonan izin belajar ke BBPPMP |  |  | | Surat dan Berkas | 30 menit | Surat | |
| 6 Mendokumentasikan usulan izin belajar |  |  | | Berkas | 15 menit | Berkas | |
| 7 Mengirim surat pengantar dan berkas ke BBPPMP /BRMP |  | | | Surat dan Berkas | 1 Jam | surat dan berkas | |
| 8 Pendokumentasian surat izin belajar |  | | | Surat izin belajar | 5 menit | Surat izin belajar | |

| | | | |
|--|---------------------------------|---|---|
| KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN | | Nomor SOP B-757/RT.200/H.12.23/08/2025 Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025 Tanggal Revisi 22 Agustus 2025 Tanggal Efektif 22 Agustus 2025 Disahkan oleh Kepala Balai |   Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001 |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | | Nama SOP KEBERSIHAN KANTOR |  KEBERSIHAN KANTOR |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service - Memahami standart kebersihan kantor |
| Keterkaitan | Peralatan/ perlengkapan | <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan dan kelengkapan kebersihan | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | <p>Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor</p> | Data ceklist petugas kebersihan |

NO : B-757/RT.200/H.12.23/08/2025
SOP KEBERSIHAN KANTOR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Ket |
|----|---|-------------|------------|--------------|-----------------------|--|----------------------|
| | | Petugas | Kasubag TU | Kelengkapan | | | |
| 1 | Menyiapkan peralatan kebersihan | (Oval) | | | Peralatan Ksebersihan | 10 menit | Peralatan Kebersihan |
| 2 | Membersihkan gedung dan halaman kantor | (Kotak) | | | Peralatan Kebersihan | 8 Jam | Kebersihan kantor |
| 3 | Mengisi data ceklist petugas kebersihan, melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan dan menandatangani | (Kotak) | (Kotak) | Data ceklist | 1 Jam | Isian data ceklist | |
| 4 | Mendokumentasikan | | (Oval) | Data ceklist | 5 menit | Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan | |

| | |
|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> | |
| <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> | <p>B-739/KP.010/H.12.23/08/2025</p> <p>22 Agustus 2025</p> <p>22 Agustus 2025</p> <p>Kepala Balai</p> <p>BRMP</p> <p>KEPALA BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BUDI DARMA PUTRA, S.E., M.M</p> <p>NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</p> | <p>Nama SOP</p> <p>KEBUTUHAN PEGAWAI</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP Nomor 30 Tahun 2003 - Perka BKN No 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 9 Tahun 2022 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan perencanaan kebutuhan pegawai - Memiliki kemampuan mengolah data |
| <p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembuatan Daftar Gaji</p> | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai - Komputer |
| <p>Peringatan</p> <p>Apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi maka menghambat kinerja Balai</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Daftar Kebutuhan Pegawai</p> |

SOP KEBUTUHAN PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | Ket. |
|----|---|--|------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------|
| | | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menerima Form Rencana Kebutuhan Pegawai |  | | | Form Rencana Pegawai | 15 menit | Data Pegawai |
| 2 | Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan jabatan dan pendidikan |  | | | Data Pegawai | 1 hari | Data Pegawai |
| 3 | Mengisi form Rencana Kebutuhan Pegawai |  | | | Data Pegawai | 1 hari | Daftar Kebutuhan Pegawai |
| 4 | Mengoreksi form rencana kebutuhan pegawai |  | | | Daftar Kebutuhan Pegawai | 1 jam | Daftar Kebutuhan Pegawai |
| 5 | Membuat surat pengantar ke eselon II |  | | | Surat | 30 menit | Surat |
| 6 | Memparaf surat pengantar |  | | | Surat | 15 menit | Surat |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani surat pengantar |  | | | Surat | 15 menit | Surat |
| 8 | Mengirimkan surat dan daftar kebutuhan pegawai ke eselon II |  | | | Surat dan lampiran | 1 hari | Surat dan lampiran |
| 9 | Pendokumentasian |  | | | Surat dan lampiran | 15 menit | Surat dan lampiran |

| | |
|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| |  <p>Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | Nama SOP |
| | USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> - PP Nomor 15 tahun 2019 tentang Daftar Gaji Pokok PNS - Kepmenan No. 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana teknis Kementerian Pertanian | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pembuatan kenaikan gaji berkala - Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan daftar gaji - SOP SIM ASN | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB) - Komputer - ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila proses pembuatan kenaikan gaji berkala tidak diproses akan berakibat terhambatnya hak PNS | Daftar gaji PNS |

SOP KENAikan GAJI BERKALA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Output |
|----|---|-----------|------------|----------|-------------|----------|-----------|
| | | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Menyiapkan data pegawai yang dilusulkan | | | | Berkas | 30 menit | Dokumen |
| 2 | Membuat konsep SK kenaikan gaji berkala | | | | Usulan SK | 30 Menit | KOnsep SK |
| 3 | Memverifikasi dan memparaf SK KGB | | | | Usulan SK | 15 Menit | Usulan SK |
| 4 | Menyetujui dan menandatangani SK KGB | | | | Usulan SK | 15 menit | SK |
| 5 | Update data KGB di aplikasi digit KPNN | | | Dokumen | 30 menit | SK | |
| 6 | Mendokumentasikan dan update ke STM ASN | | | SK | 15 menit | SK | |

| | |
|---|---|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | |
| Disahkan oleh | Kepala Balai |
| |  |
| BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA | <p>Nama SOP</p> <p>SOP KP4 (Tunjangan Keluarga)</p> <p></p> <p>Budhi Dharma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan kesebelas atas PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Penambahan Gaji PNS | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pembuatan KP4 (tunjangan keluarga) Memiliki kemampuan mengolah data |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> SOP kenalkan gaji berkala SOP pembuatan daftar gaji SOP SIM ASN | <ul style="list-style-type: none"> Formulir KP4 Berkas Kelengkapan Pegawai Komputer ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila proses pembuatan KP4 tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pembayaran gaji | Surat KP4 dan lampiran |

SOP KP4 (Tunjangan Keluarga)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | Output | Ket. |
|----|-----------------------------------|---|---|---|--------------|----------|--------------|
| | | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | | | |
| 1 | Menyiapkan data pegawai |  | | | Berkas | 1 Jam | Berkas |
| 2 | Memverifikasi dan memparaf KP4 | |  |  | Formulir KP4 | 15 menit | Formulir KP4 |
| 3 | Menyetujui dan menandatangani KP4 |  | |  | Formulir KP4 | 15 menit | KP4 |
| 5 | Mendokumentasikan |  | | | dokumen KP4 | 15 menit | dokumen KP4 |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN PERTANIAN</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> | | <p>Nomor SOP B-751/KP.240/H.12.23/08/2025</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Agustus 2025</p> <p>Tanggal Revisi 22 Agustus 2025</p> <p>Disahkan oleh Kepala Balai</p> |
| <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</p> | | <p>Nama SOP Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</p> <p>SOPUSULAN PEMBERHENTIAN FUNGSIONAL</p> |
| Dasar Hukum | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) - Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar | |
| Keterkaitan | <p>Peralatan/ perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas-berkas usulan Pengangkatan Fungsional - Komputer - ATK | |
| Peringatan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai</p> <p>Berkas usulan Pemberhentian Fungsional</p> | |

NO :B-751/KP.240/H.12.23/08/2025
SOP USULAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN FUNGSIONAL
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA

| Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | Output | Ket. |
|---|-------------|------------|----------|-------------|----------|--------|------|
| | Staf TU | Kasubag TU | Ka Balai | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 Menyiapkan kelengkapan berkas usulan pengangkatan dan Pemberhentian Fungsional dalam Bentuk Soft File | | | | Berkas | 1 hari | Berkas | |
| 2 Mengentri Data dan menginput berkas usulan pengangkatan dan Pemberhentian Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi | | | | Data | 1 jam | Data | |
| 3 memverifikasi berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian Fungsional dan memarafnya | | | | Berkas | 15 Menit | Berkas | |
| 4 Menyetujui Surat Usulan pengangkatan dan Pemberhentian Fungsional | | | | Surat | 15 Menit | Surat | |
| 5 Mengentri Data dan menginput Surat usulan pengangkatan dan Pemberhentian Fungsional ke dalam Aplikasi E-Mutasi | | | | Data | 15 Menit | Data | |
| 5 Mendokumentasikan | | | | Berkas | 15 menit | Berkas | |