

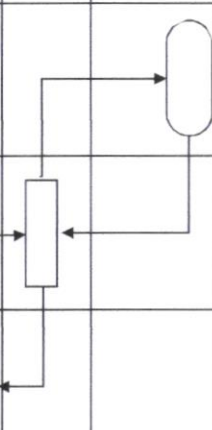



 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	B-753/KP.280/H.1.2.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22Agustus 2025
BADAN PERAKTIAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai
	  Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001	
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA	Nama SOP	SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Peraktian dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur Usulan pencantuman gelar</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Tugas Belajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas-berkas usulan izin belajar</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai	Berkas usulan izin belajar


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		Output	Ket.
	Staf TU	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
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				Berkas	1 jam	berkas	
	<i>Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BKN</i>						
6 Mendokumentasikan SK Pencantuman Gelar				SK Pencantuman Gelar	5 Menit	SK Pencantuman Gelar	


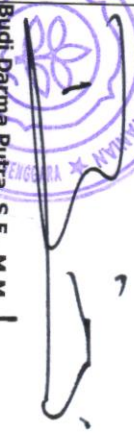

 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Nomor SOP	B-755/TU.120/H.12.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan oleh		Kepala Balai
  Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001 <b>PENGAGENDAAN SURAT KELUAR</b> <b>BPMP SULAWESI TENGGARA</b>		
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>		Nama SOP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Peraturan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual</li><li>- Memahami prosedur penomoran surat keluar</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadendaan surat masuk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat keluar</li><li>- Lembar penomoran surat keluar</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pengagendaaan surat keluar tidak diproses sesuai prosedur maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar	Arsip lembar penomoran surat keluar Surat keluar

NO : B-755/TU.120/H.12.23/08/2025  
 SOP PENGAGENDAAAN 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	






 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Nomor SOP	B-754/TU.120/H.1.2.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan oleh		Kepala Balai
		
		
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	Nama SOP	Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 0011 PENGAGENDAAN SURAT MASUK BPMP SULAWESI TENGGARA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Peraturan No 21 Tahun 2018 mengenai Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur surat masuk</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengagendaaan surat keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat-surat Masuk</li><li>- Buku Agenda</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.	Surat BUKU AGENDA SURAT MASUK









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		Output	Ket.
		Staff TU	Pelaksana Teknis	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
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	




 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-746/KP.580/H.12.23/08/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Balai</b>
	 	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b> <b>PENGGAJUAN CUTI</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> <li>- Peraturan BKN RI no.24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>  Form
Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat tidak terpenuhinya hak cuti pegawai		

NO : B-746/KP.580/H.12.23/08/2025  
SOP PENGGAJUAN CUTI  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA  
SUB BAGIAN TATA USAHA





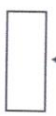


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pegawai ybs	Staf TU	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Pegawai mengajukan permohonan Cuti dengan mengisi pengajuan cuti di Kepegawaian					Surat permohonan	5 menit	Form permohonan cuti	
2	Bagian Kepegawaian memverifikasi form cuti					Form permohonan cuti	5 menit	Form permohonan cuti	
3	Memverifikasi, Menyetujui dan menandatangani form usulan cuti Oleh Atasan Langsung					Form Surat permohonan cuti	10 menit	Form permohonan cuti	
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	





 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>		<b>Nomor SOP</b>	<b>B-752/KP.220/H.1.2.23/08/2025</b>
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
		<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
		<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Balai</b>
			
		<b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b>	
		<b>NIP. 19840520 200910 1 001</b>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>		<b>Nama SOP</b>	<b>SOP USULAN PENGANGKATAN FUNGSIONAL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur usulan Pengangkatan Fungsional</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>- Aplikasi Emutasi</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas-berkas usulan Pengkatan Fungsional</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Berkas usulan Pengangkatan Fungsional

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.	
		Staif TU	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu			
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 Pengkatan 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		
	Monitoring proses pengusulan								
6	Mendokumentasi SK Pengangkatan Fungsional				SK Pengangkatan Fungsional	5 Menit	SK Pengangkatan Fungsional		

<div></div> <div>KEMENTERIAN PERTANIAN</div> <div> </div> <div>BADAN PERAKTIAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</div>	Nomor SOP	B-747/KP.420/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	<div></div> <div>Budi Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001</div> <div>PENGURUSAN KARIS DAN KARSU BPMP SULAWESI TENGGARA</div>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Peraktian dan Modernisasi Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur pembuatan KARIS DAN KARSU</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>		
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan		
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIM ASN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>		
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	<pre> graph TD     A([Operator Siasn]) --&gt; B[Kasubag TU]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     </pre>			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	





<div>  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> </div> <div><b>BADAN PERAKTAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></div>	Nomor SOP		B-740/KP.420/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	PENGURUSAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Peraturan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur pembuatan KARPEG</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIMPEG</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pembuatan KARPEG tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pengurusan SIMPEG	Berkas



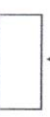



NO : B-740/KP.420/H.12.23/08/2025  
SOP PENGURUSAN KARPEG BPMP SULAWESI TENGGARA  
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA  
SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	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 <a href="https://mysapk.bkn.go.id/">https://mysapk.bkn.go.id/</a>				data	10 menit	data	
3	Pendokumentasian				karpeg	5 menit	karpeg	




 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-743/KP.520/H.12.23/08/2025</b>
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Disahkan oleh	Kepala Balai
	 <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M.</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001 1</b>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGURUSAN TASPEN PNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang - Undang RI no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur pembuatan kartu TASPEN PNS</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP SIM ASN</li><li>- SOP KP4</li><li>- SOP pembuatan daftar gaji</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- ADK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan kartu TASPEN tidak diproses maka berakibat terhambatnya proses	Kartu TASPEN

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




No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output
		Ybs	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	
1	Daftar DI WEB <a href="https://tos.taspen.co.id/">https://tos.taspen.co.id/</a>				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





 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	B-748/KP.370/H.12.23/08/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Agustus 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	22 Agustus 2025
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Agustus 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>Kepala Balai</b>
		
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b> <b>LAYANAN PERIZINAN MENINGGALKAN KANTOR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Permentan Nomor 68 /Permentan/OT.140/11/2012</li><li>- 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki komitmen dalam penerapan Perizinan meninggalkan kantor</li><li>- Memahami prosedur layanan perizinan</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Layanan Perizinan Meninggalkan Kantor Pada Jam Kantor	Komputer dan Handphone
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelayanan Perizinan tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya kedisiplinan ASN	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			Pendukung	Waktu	Output	Ket.
		Pegawai	Security	Verifikator				
1	Menginput tujuan, alasan perizinan dan jam keluar dan jam 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	




 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>		Nomor SOP	B-744/KP.030/H.12.23/08/2025
		Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
		Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>		Disahkan oleh	Kepala Balai  <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b>
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Permentan RI No. 54/Permentan/Kp.030/11/2015 tentang Sistem Informasi ASN Lingkup Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li><li>- Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIM ASN</li><li>- Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIM ASN</li><li>- Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau Merawat Data Base</li><li>- Memahami Prosedur Penginstalan Program SIM ASN</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pembuatan Daftar Gaji</li><li>- SOP Kenaikan Gaji Berkala</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaringan Internet/LAN</li><li>- Aplikasi SIM ASN</li><li>- Berkas/data Pegawai</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SIM ASN tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat : <ul style="list-style-type: none"><li>- Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>- Memperlambat pengolahan data kepegawaian</li><li>- Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Menperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam</li><li>- Rendahnya tingkat akurasi data dan informasi yang disajikan</li></ul>	Data Base Pegawai Lingkup BPMP Sulawesi Tenggara

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 SIMPEG	Kelengkapan	Waktu		
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	Nomor SOP	B-745/KP.010/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	ROTASI JABATAN



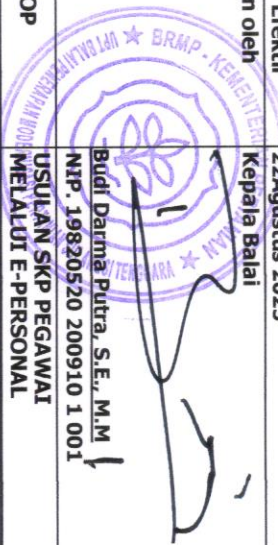
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam hal penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Pegawai merupakan PNS/ASN BPMP Sulawesi Tenggara</li><li>- Mempunyai kualifikasi berdasarkan jabatan yang akan diemban/jabat</li><li>- Telah melalui uji kompetensi</li><li>- Bertanggungjawab</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Pegawai</li><li>- Komputer</li></ul>
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 Manajemen	Staf TU	Pegawai ybs	Ka Balai	Es. II	Kelengkapan		
1	Rapat tim manajemen terkait usulan rotasi jabatan						Daftar nama pegawai lengkap dengan kualifikasi	Draft nama pegawai usulan rotasi jabatan	
2	Draf pengajuan usulan						Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan	Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan	
3	Pengajuan usulan kepada atasan						Draf nama pegawai usulan rotasi jabatan	Draf SK dan lampiran	
4	Verifikasi usulan oleh atasan						Draf SK dan lampiran	SK dan lampiran	
5	Menandatangani usulan SK rotasi jabatan						SK dan lampiran	SK dan lampiran	
6	Meminta Nomor SK di bagian persuratan keluar						SK dan lampiran	SK dan lampiran	
7	Mengirim berkas tembusan surat						SK dan lampiran	SK dan lampiran	
8	Pendokumentasian						Dokumen	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 Manajemen	Staf TU	Pegawai ybs	Ka Balai	Es. II	Kelengkapan	Waktu		
1	Rapat tim manajemen terkait usulan rotasi jabatan						Daftar nama pegawai lengkap dengan kualifikasi	1 Jam	Draf 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						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	



 KEMENTERIAN PERTANIAN  BADAN PERAKTIAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	B-759/KP.340/H.1.2.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22Agustus 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	USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur usulan SKP</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kenaikan Gaji Berkala</li><li>- SOP Rotasi Jabatan</li><li>- SOP SIM ASN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bahan SKP sebelumnya</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SKP tdk di proses maka akan berakibat tertundanya semua proses usulan SOP terkait	FORM SKP



NO : B-759/KP.340/H.1.2.23/08/2025  
 SOP USULAN SKP PEGAWAI MELALUI E-PERSONAL  
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA  
 SUB BAGIAN TATA USAHA




No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket.
		Pegawai ybs	Kepala Balai	Kasubag Tata Usaha	Ka. Balai	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output
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 perilaku setiap 3 bulan						Hasil kinerja	3 hari	Hasil Penilaian SKP bulanan
6	Penilaian SKP pada akhir tahun						Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	10 menit	Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku
7	Download dan print out berkas SKP tahunan						Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku	30 menit	Hasil Penilaian SKP tahunan & nilai perilaku
8	Penandatanganan berkas SKP oleh Pegawai, Penilai, Kepala Balai, dan Eselon II						Dokumen nilai SKP	7 hari	Dokumen nilai SKP
9	Pendokumentasian						Dokumen nilai SKP	1 minggu	Dokumen nilai SKP

<div> <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></div>	Nomor SOP		B-749/KP.320/H.12.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan		22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi		22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif		22 Agustus 2025
	Disahkan oleh		Kepala Balai
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	Nama SOP	<div> Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001</div>	
	SOP USULAN TUGAS BELAJAR		

<b>Dasar Hukum</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)</li> <li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li> <li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> <li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> </ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>- Memahami prosedur usulan izin belajar atas biaya sendiri</li> <li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas-berkas usulan izin belajar</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>  Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai	<b>Pencatatan dan pendataan</b>  Berkas usulan izin belajar

NO : B-749/KP.320/H.1.2.23/08/2025  
SOP USULAN TUGAS BELAJAR  
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	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	

<div>  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b> </div>	<b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	
	Nomor SOP	B-756/TU.120/H.1.2.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai
	<div>  <div> <div>  </div> <div> <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b>  NIP. 19820520 200910 1 001 </div> </div> </div>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>		Nama SOP FRONT OFFICE /PUBLIC RELATION

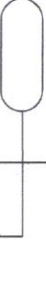
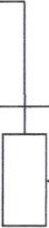



<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li> </ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki performance fisik yang baik</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Tamu</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila tamu tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapatkan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Daftar Tamu</p>	


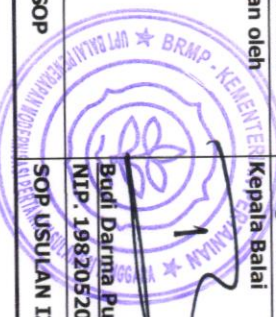



NO :B-756/TU.120/H.12.23/08/2025  
 SOP FRONT OFFICE - TAMU UMUM  
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA  
 SUB BAGIAN TATA USAHA

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











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			Output	Ket.
		Resepsionis	Tamu	Struktural / Fungsional / Staf		
1	Menerima tamu di loket disabilitas				Tanda Pengenal Tamu	5 menit
2	Mengisi buku tamu				Buku Tamu dan alat tulis	5 menit
3	Menanyakan maksud dan tujuan tamu				Daftar Tamu	5 menit
4	Memberikan informasi dan mengarahkan tamu				Buku Tamu	30 menit
5	Mendokumentasikan				Dokumen	5 menit




 KEMENTERIAN PERTANIAN	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
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai
	  Budi Darma Putra, S.E., M.M. NIP. 19820520 200910 1 001 SOP USULAN IZIN BELAJAR	
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA	Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain)</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur usulan izin belajar atas biaya sendiri</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas-berkas usulan izin belajar</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
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		Output	Ket.
		Staf TU	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu		
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				Surat dan Berkas	1 Jam	surat dan berkas	
	Proses surat izin belajar biaya sendiri di BBPPMP /BRMP							
8	Pendokumentasian surat izin belajar				Surat izin belajar	5 menit	Surat izin belajar	



 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-757/RT.200/H.12.23/08/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Balai</b>
	  <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>KEBERSIHAN KANTOR</b>

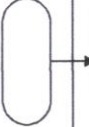
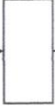
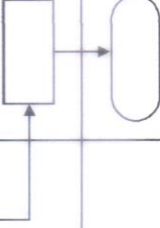

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Peraturan Menteri Pertanian no 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penetapan standar pelayanan publik Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service</li><li>- Memahami standard kebersihan kantor</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peralatan dan kelengkapan kebersihan</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	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	Waktu		
1	Menyiapkan peralatan kebersihan			Peralatan Ksebersihan	10 menit	Peralatan Kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor			Peralatan Kebersihan	8 Jam	Kebersihan kantor	
3	Mengisi data ceklist petugas kebersihan, melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan dan menandatangani			Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
4	Mendokumentasikan			Data ceklist	5 menit	Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	



 KEMENTERIAN PERTANIAN  BADAN PERAKTIAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	B-739/KP.010/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 1
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA	Nama SOP	KEBUTUHAN PEGAWAI

Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- PP Nomor 30 Tahun 2003</li><li>- Perka BKN No 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 9 Tahun 2022 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li></ul>	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Pembuatan Daftar Gaji		<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Pegawai</li><li>- Komputer</li></ul>
Peringatan	Apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi maka menghambat kinerja Balai	
	Pencatatan dan pendataan	Daftar Kebutuhan Pegawai

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

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	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	






 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>B-742/KP.270/H.12.23/08/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>22 Agustus 2025</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Balai</b>
	 <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b>	
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>		<b>Nama SOP</b>
		<b>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- PP Nomor 15 tahun 2019 tentang Daftar Gaji Pokok PNS</li><li>- Kepprentan No. 279 Tahun 2023 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana teknis Kementerian Pertanian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur pembuatan kenaikan gaji berkala</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP pembuatan daftar gaji</li><li>- SOP SIM ASN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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
		Staff TU	Kasubag TU	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan				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 SIM ASN				SK	15 menit	SK


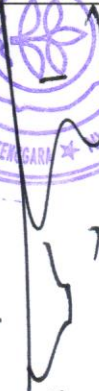
 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Nomor SOP	B-741/KP.430/H.12.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan oleh		Kepala Balai
  Bud Darma Putra, S.E., M.M NIP. 19820520 200910 1 001 SOP KP4 (Tunjangan Keluarga)		
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>		
Nama SOP		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan kesebelas atas PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Penambahan Gaji PNS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur pembuatan KP4 (tunjangan keluarga)</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perangkatkan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP kenaikan gaji berkala</li><li>- SOP pembuaatn daftar gaji</li><li>- SOP SIM ASN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir KP4</li><li>- Berkas Kelengkapan Pegawai</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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	Kelengkapan	Waktu		
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	



 <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>  <b>BADAN PERAKTAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>	Nomor SOP	B-751/KP.240/H.12.23/08/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai
<b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI TENGGARA</b>	Nama SOP	 <b>Budi Darma Putra, S.E., M.M.</b> <b>NIP. 19820520 200910 1 001</b> <b>SOP USULAN PEMBERHENTIAN FUNGSIONAL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- UU RI No. 43 Tahun 1999 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawatan)</li><li>- Perpres No 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian</li><li>- Permentan No 10 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Peraktan dan Modernisasi Pertanian</li><li>- Permentan No.31 Tahun 2021 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>- Memahami prosedur usulan Pengangkatan Fungsional</li><li>- Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>- Aplikasi Emulasi</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas-berkas usulan Pengkatan Fungsional</li><li>- Komputer</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak diproses usulan izin belajar berakibat terhambatnya kinerja Balai	Berkas usulan Pemberhentian Fungsional

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.
		Staff 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	