



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN MALUKU

Jl. Chr. Soplanit, Rumah Tiga – Ambon 97234
Telepon (0911) 322542, Faksimile (0911) 322542
WEBSITE : maluku.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL : bsip.maluku@pertanian.go.id



KEPUTUSAN KEPALA BRMP MALUKU

Nomor : B-/Kpts/OT. 160/H.12.27/11/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN MALUKU**

KEPALA BRMP MALUKU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala BRMP MALUKU
- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Presiden No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan

Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;

11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/5/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
12. Peraturan Menteri Pertanian No. 77/Permentan /OT.140/8 /2013 tanggal 12 Agustus 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Di lingkungan Kementerian Pertanian;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/8/2025 Tentang Pedoman Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
14. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permentan/KP.450/3/2015 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Penghargaan Abdibakti tani Bagi Unit Kerja Pelayanan Publik Berprestasi Bidang Pertanian;
15. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
16. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor : 143/Kpts/KP.230/2/2016 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator (Eselon III) dan Pengawas (Eselon IV) di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada BRMP MALUKU seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada BRMP MALUKU meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian
- b. Pelayanan Penyaluran Benih UPBS
- c. Pelayanan Perpustakaan
- d. Pelayanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa Atau Mahasiswa

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada BRMP MALUKU seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan BRMP MALUKU, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
Tanggal 5 November 2025
Kepala BRMP MALUKU




Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si
NIP 197612162005011002

Lampiran Keputusan Kepala BRMP MALUKU.
Nomor : B-/Kpts/OT. 160/H.12.27/11/2024
Tanggal : 5 November 2025

A. PENDAHULUAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN MALUKU merupakan Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Kementerian Pertanian di Provinsi Maluku yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing unit eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. Dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan jasa dan penyediaan produk, BRMP MALUKU harus menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam memberikan pelayanan kepada pengguna agar memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel.

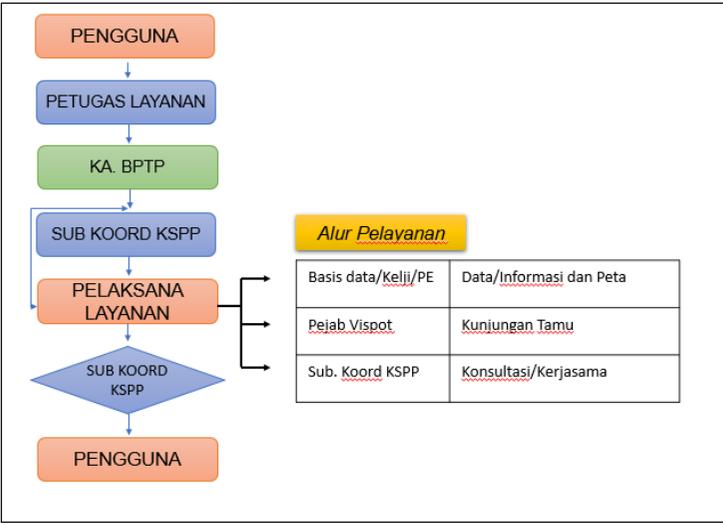
Pelayanan yang diberikan BRMP MALUKU berupa pelayanan jasa informasi, konsultasi, rekomendasi, perpustakaan, pelatihan/magang/PKL bagi siswa/mahasiswa, serta penyediaan produk layanan berupa benih, bibit, peta, pupuk dan hasil analisis.

Dalam memberikan pelayanan jasa dan penyediaan produk, BRMP MALUKU menerapkan SPP yang meliputi persyaratan administratif dan persyaratanteknis tentang tolok ukur layanan yang diberikan kepada pengguna. SPP wajib mempertimbangkan beberapa hal yaitu jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia (SDM) pelaksana dan sarana pelayanan indikator pencapaian pelayanan.

BRMP MALUKU berperan sebagai jembatan teknologi pertanian dari lembaga-lembaga penelitian komoditas nasional, perguruan tinggi, swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), untuk dirakit dan direkayasa sesuai dengan kondisi daerah Provinsi Maluku serta didiseminasikan ke para pengguna. Berdasarkan peran tersebut, BRMP MALUKU bertugas melaksanakan pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi. Sebagai unit kerja yang berada di daerah, BRMP MALUKU telah menjadi salah satu sumber teknologi dan informasi teknologi pertanian serta kebijakan pertanian, sehingga dapat memberi masukan kepada pemerintah daerah dalam perencanaan dan pengelolaan pembangunan pertanian di wilayah Provinsi Maluku. BRMP MALUKU sebagai UPT BSIP di Provinsi Maluku melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan pengkajian yang mengacu kepada **Permentan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian, sebagaimana telah diubah dengan Permentan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Permentan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian** Pasal 3 menyebutkan bahwa, BPTP menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, evaluasi, dan laporan pengkajian, perakitan dan pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
2. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
3. Pelaksanaan penelitian, pengkajian dan perakitan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
4. Pelaksanaan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik,
5. Perakitan materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
6. Pelaksanaan bimbingan teknis materi penyuluhan dan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi,
7. Penyiapan kerjasama, informasi, dokumentasi, serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
8. Pemberian pelayanan teknik pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi,
9. Pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dan
10. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan BPTP.

SPP merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada BRMP MALUKU yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan. Agar SPP dapat diterapkan dengan optimal, maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4.1.6. Pelaksana Layanan (peneliti/penyuluh pertanian/ teknisi litkayasa, dan lain-lain) melakukan pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian sesuai permohonan.</p> <p>4.1.7. Apabila informasi/rekomendasi belum dimiliki, maka petugas layanan informasi memberi keterangan tertulis yang ditandatangani oleh Sub Koordinator KSPP</p> <p>4.1.8. Untuk informasi/data yang dikecualikan, maka Sub Koordinator KSPP menerbitkan surat keputusan tentang penolakan permohonan yang ditanda tangani oleh Kepala BPTP atau yang mewakili.</p> <p>4.1.9. Apabila informasi/rekomendasi ada, maka petugas layanan informasi memantau penyiapan data informasi/rekomendasi/ proses layanan sesuai dengan lembar disposisi yang telah diajukan.</p> <p>4.1.10. Petugas layanan menerima data/informasi/ rekomendasi yang telah dipersiapkan oleh bagian tertentu.</p> <p>4.1.11. Pemohon informasi/rekomendasi mengambil data/informasi/rekomendasi yang telah disiapkan oleh petugas layanan informasi/ rekomendasi</p> <p>4.1.12. Seluruh hasil Informasi dan konsultasi disusun sebagai laporan kepada Sub Koordinator KSPP.</p> <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan :</p> 
5.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>a. Pelayanan konsultasi teknologi diselesaikan maksimal selama 30 menit untuk penyampaian informasi terkait. Apabila dibutuhkan pembahasan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lebih mendalam bisa dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dengan pemohon informasi.</p> <p>b. Permintaan layanan melalui surat atau email akan direspon pada hari yang sama selama jam kerja, dan diselesaikan selama 2 hari kerja.</p>
6.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan informasi/konsultasi/rekomendasi Inovasi Teknologi Pertanian tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0).
7.	Produk Pelayanan	Informasi dan rekomendasi inovasi teknologi, serta pelayanan konsultasi inovasi teknologi pertanian, media cetak tercetak (selama masih tersedia) dan elektronik.
8.	Sarana atau Fasilitas Pelayanan	<p>a. Sarana yang dibutuhkan petugas: Meja, kursi, komputer, pesawat telepon, internet dan alat tulis.</p> <p>b. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: ruang tunggu, ruang konsultasi, toilet, tempat parkir, dan musholla.</p>
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Dua orang staf bidang pelayanan dan pelaksana layanan (narasumber informasi) dengan kompetensi sesuai dengan bidang kepakaran.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern yang ditunjuk oleh Kepala BRMP MALUKU
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : B-3.10/Kpts/OT.160/H.12.33/01/2019 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BRMP MALUKU</p> <div data-bbox="678 1522 1425 2212" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> <pre> graph TD M1([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1[Petugas Penerima Pengaduan] M2([MASYARAKAT]) -- 1 --> P1 P1 -- 2 --> P2[Pemeriksa Kelengkapan Lap. Pengaduan] P2 -- 3a --> P3[Permintaan Kelengkapan Dokumen] P3 -- 4a --> P4[Dapat dilengkapi] P3 -- 4b --> P5[Tidak dapat dilengkapi] P4 -- 3b --> P6[Laporan Pengaduan lengkap] P6 -- 5b --> P7[UPAYA Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P7 -- 7 --> P8[KEPUTUSAN Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi] P5 -- 5a --> P9((Pengaduan Dicabut)) P9 -- 9 --> P10{Hasil Tindak Lanjut Pengaduan} P8 -- 8 --> P10 </pre> </div>

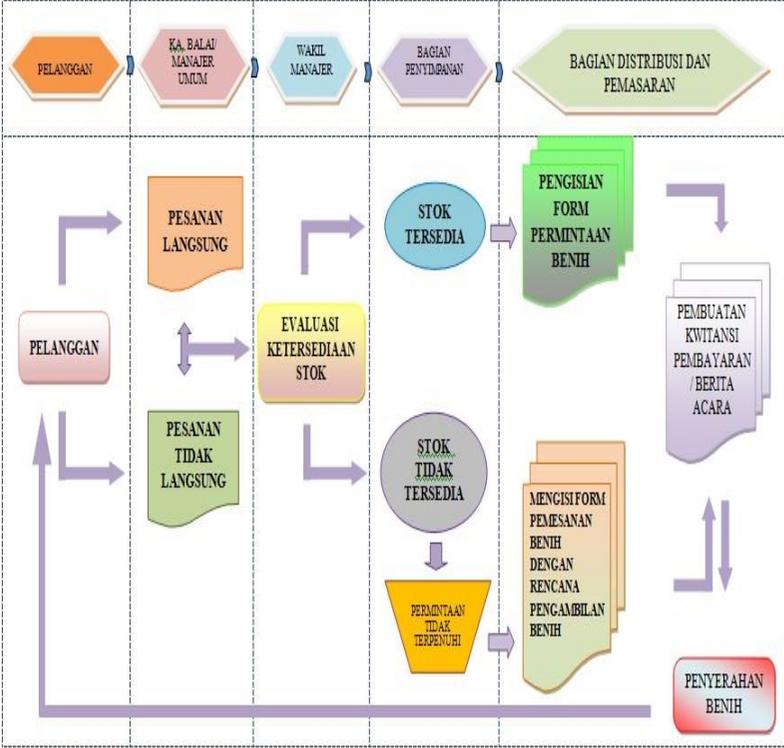
No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut. 5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya. 6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan. <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail btpsulbar@yahoo.co.id atau kotak pengaduan pada counter pelayanan ke nomor telepon 0426 – 232 1830. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna layanan dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan

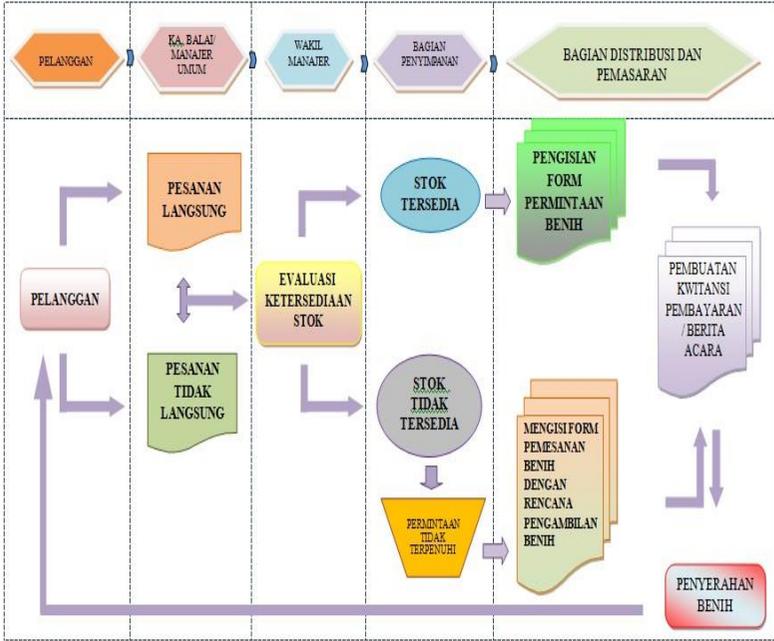
No.	KOMPONEN	URAIAN
		risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal serta eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

2. LAYANAN PENYALURAN BENIH UPBS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian. 5) PP Tarif No. 35 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian.
2.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : 08.00 - 12.00 WITA 13.00 - 15.30 WITA - Jumat : 08.00 - 11.30 WITA 13.30 - 16.00 WITA
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permintaan layanan. c. Mengisi Form Evaluasi Layanan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>4.1. Prosedur Layanan Penyaluran Benih UPBS melalui Penjualan</p> <p>4.1.1. Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website BRMP MALUKU (https://maluku.bsip.pertanian.go.id) dan melakukan pemesanan dengan cara datang langsung, mengirimkan surat atau melalui telepon ke BRMP MALUKU</p> <p>4.1.2. Surat/informasi tentang pemesanan benih disampaikan oleh petugas ke Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager);</p> <p>4.1.3. Dari penanggung jawab kegiatan dilanjutkan ke bagian distribusi dan pemasaran. Bagian distribusi dan pemasaran melakukan pengecekan, dan memberi informasi ke bagian administrasi dan keuangan serta berkoordinasi dengan bagian prosesing dan penyimpanan untuk melakukan penyiapan benih;</p> <p>4.1.4. Bagian Administrasi dan keuangan membuat faktur penjualan benih untuk pengguna/pelanggan. Faktur penjualan diberikan ke pengguna/pelanggan, selanjutnya Bagian Administrasi dan keuangan menerima uang penjualan dan selanjutnya dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke pengguna/pelanggan;</p> <p>4.1.5. Faktur penjualan benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan dan bagian prosesing dan penyimpanan;</p> <p>4.1.6. Dana hasil penjualan benih dari pengguna/pelanggan diserahkan oleh bagian administrasi dan keuangan ke Bendahara PNBPN sebagai setoran PNBPN.</p> <p>4.1.7. Bagian administrasi dan keuangan memberikan laporan penjualan kepada penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager) yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BRMP MALUKU (Manager Umum).</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan :</p>  <p style="text-align: center;">4.2. Prosedur Layanan Penyaluran Benih UPBS untuk Diseminasi.</p> <p>4.2.1. Pengguna/pelanggan dapat mengakses data stok benih melalui website BRMP MALUKU (https://maluku.bsip.pertanian.go.id) dan mengirim (Online atau offline) atau mengantarkan langsung proposal permohonan ke BRMP MALUKU.</p> <p>4.2.2. Proposal permohonan benih diseminasi disampaikan oleh petugas ke Kepala Balai (Manager Umum) dan didisposisikan ke penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager);</p> <p>4.2.3. Dari penanggung jawab kegiatan dilanjutkan ke bagian distribusi dan pemasaran. Bagian distribusi dan pemasaran melakukan pengecekan, dan memberi informasi ke bagian administrasi dan keuangan serta berkoordinasi dengan bagian prosesing dan penyimpanan untuk melakukan penyiapan benih;</p> <p>4.2.4. Bagian Administrasi dan keuangan membuat tanda terima benih untuk pengguna/pelanggan. Tanda terima diberikan ke pengguna/pelanggan. Bagian Administrasi dan keuangan menerima tanda terima kembali dan selanjutnya dibantu petugas gudang menyerahkan benih ke pengguna/pelanggan;</p> <p>4.2.5. Tanda terima benih diarsipkan ke bagian administrasi dan keuangan dan bagian prosesing dan penyimpanan;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4.2.6. Bagian Administrasi dan keuangan memberikan laporan distribusi benih diseminasi kepada penanggung jawab kegiatan (Wakil Manager) yang selanjutnya dilaporkan ke kepala BRMP MALUKU (Manager Umum).</p> <p>Alur Pelayanan:</p>  <pre> graph TD subgraph Header direction LR P1[PELANGGAN] --> K1[KA. BALAU MANAJER UMUM] K1 --> W1[WAKIL MANAJER] W1 --> B1[BAGIAN PENYIMPANAN] B1 --> B2[BAGIAN DISTRIBUSI DAN PEMASARAN] end P1 --> PL[PESANAN LANGSUNG] PL --> E[EVALUASI KETERSEDIAAN STOK] E --> ST1[STOK TERSEDIA] E --> ST2[STOK TIDAK TERSEDIA] ST1 --> PF[PENGISIAN FORM PERMINTAAN BENIH] ST2 --> PNT[PERMINTAAN TIDAK TERPENUHI] PNT --> M[MENGENSI FORM PEMESANAN BENIH DENGAN RENCANA PENGAMBILAN BENIH] PF --> PK[Pembuatan Kwitansi Pembayaran / Berita Acara] M --> PK PK --> PS[Penyerahan Benih] PS --> P2[PELANGGAN] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>a. Layanan permohonan administrasi benih = 30 menit. b. Penyaluran benih = 1 hari setelah pelunasan biaya.</p>
6.	Biaya/Tarif	<p>a. Biaya pembelian benih sesuai PP Tarif No. 35 tahun 2016 tentang PNBK (untuk benih padi: kelas benih FS/label putih Rp. 12.000,-/kg, Kelas Benih SS/label ungu Rp. 9.000,-/kg, Benih kelas ES/label biru Rp. 7.500,-/kg. Untuk benih kedelai: kelas benih FS/label putih Rp. 15.000,-/kg, Kelas Benih SS/label ungu Rp. 7.000,-/kg).</p> <p>b. Biaya pengiriman ditanggung pelanggan.</p>
7.	Produk Pelayanan	Benih sumber bersertifikat
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	<p>a. Sarana yang dibutuhkan petugas: timbangan, mesin jahit, karung, gerobak. b. Sarana / prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, WC, parkir, foto copy.</p>
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan yakni</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 orang bagian produksi dengan kompetensi peneliti/penyuluh/teknisi 4 orang bagian penyimpanan dan pengendalian mutu kompetensi peneliti/penyuluh/teknisi 3 orang bagian promosi, distribusi dan pemasaran dengan kompetensi peneliti/penyuluh/teknisi 3 orang bagian administrasi keuangan dengan kompetensi administrasi keuangan

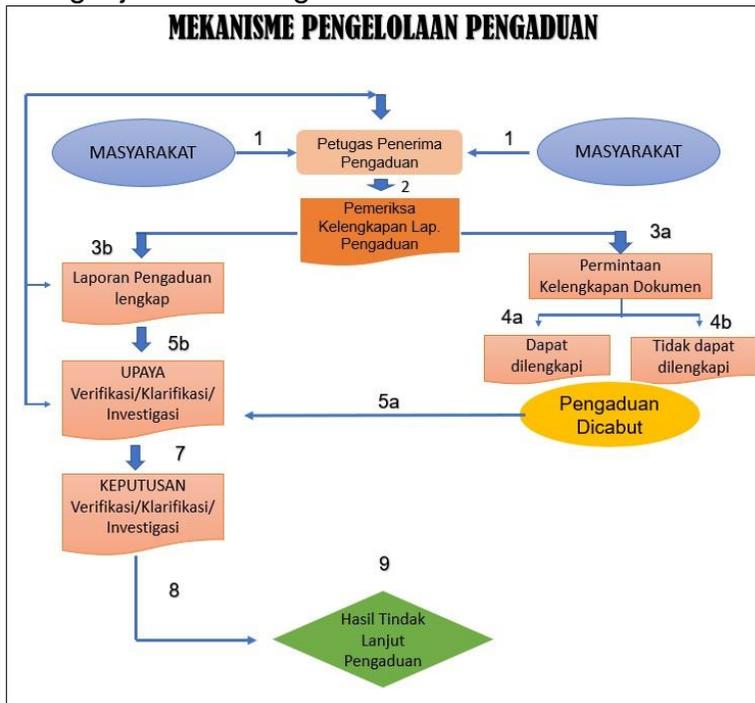
No.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor :B-3.10/Kpts/OT.160/H.12.33/01/2019 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BRMP MALUKU</p> <div data-bbox="634 583 1414 1310" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN</p> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas) 2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut. 3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan. 4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Masyarakat Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.</p> <p>5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.</p> <p>6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.</p> <p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptpsulbar@yahoo.co.id atau kotak pengaduan pada counter pelayanan ke nomor telepon 0426 – 232 1830. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir; i. Pengaturan parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

		<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD P1([Pemustaka]) --> Petugas[Petugas] P2([Pemustaka]) --> Petugas Petugas --> Mencatat[Mencatat] Mencatat --> Menelusuri[Menelusuri] Menelusuri --> Tercetak[Tercetak] Menelusuri --> Online[Online] Tercetak --> Baca1[Baca] Tercetak --> Pinjam[Pinjam] Pinjam --> Selesai1[Selesai] Online --> Baca2[Baca] Online --> Unduh[Unduh] Unduh --> SimpanData[(Simpan Data)] SimpanData --> Selesai2[Selesai] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan perpustakaan diselesaikan saat itu juga dengan pemustaka/kesepakatan
6.	Biaya/Tarif	Pelayanan perpustakaan tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0) kecuali pemustaka menghilangkan bahan perpustakaan (sesuai nilai bahan yang dihilangkan).
7.	Produk Pelayanan	Jasa layanan perpustakaan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang baca perpustakaan, buku tamu, komputer, scanner, dan jaringan internet. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: tempat penitipan barang, toilet, tempat parkir.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang tersedia yaitu 3 orang staf : 1 orang dengan kompetensi management perpustakaan 2 orang dengan kompetensi pengelola layanan informasi dan sirkulasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satuan Pelaksana Sistem Pengendalian Intern yang ditunjuk oleh Kepala Balai.

11. Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor :B-3.10/Kpts/OT.160/H.12.33/01/2019 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BRMP MALUKU



Prosedur :

1. Pengguna Layanan/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas).
2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut.
3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.
5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.

		<p>SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan, tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptpsulbar@yahoo.co.id atau kotak pengaduan pada counter pelayanan ke nomor telepon 0426 – 232 1830. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan; b. Petugas pelayanan informasi; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; d. Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; e. Sarana peralatan dan obat P3K; f. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; g. Ruang informasi (resepsionis dan lobby); h. Sarana parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

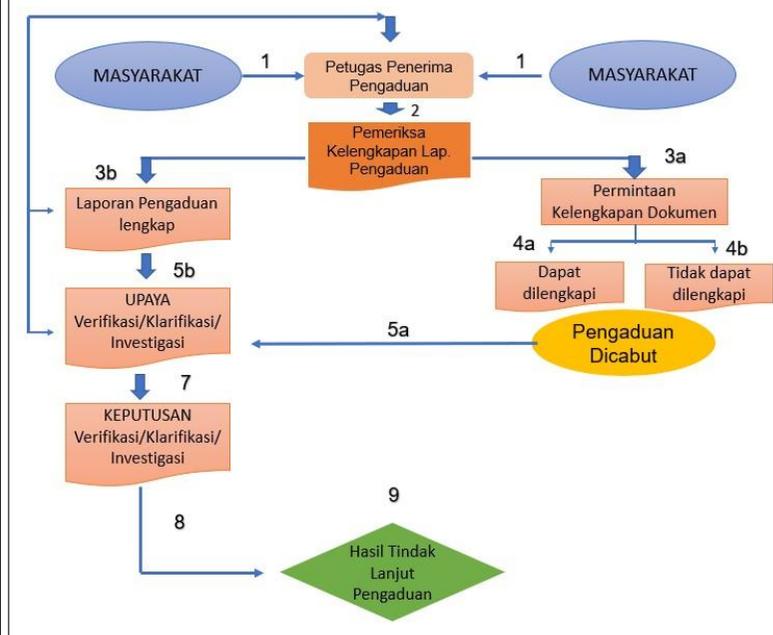
4. LAYANAN MAGANG/PELATIHAN/PKL SISWA ATAU MAHASISWA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Ta 4) hun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5) Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/OT.140/5/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian

2.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin–Kamis : 08.00 – 12.00 WITA 13.00 – 15.30 WITA - Jumat : 08.00 – 11.30 WITA 13.30 – 16.00 WITA
3.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menulis identitas dan maksud kedatangan pada buku tamu. b. Mengisi form permintaan layanan. c. Mengisi form evaluasi layanan.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>4.1. Prosedur Layanan Magang/Pelatihan/PKL Siswa atau Mahasiswa</p> <p>4.1.1. Pengguna layanan mengajukan permohonan tertulis berupa surat permohonan/proposal magang/ pelatihan/PKL siswa/mahasiswa ke kantor BRMP MALUKU yang dilengkapi dengan profil siswa/mahasiswa dengan melampirkan transkrip nilai/rapor.</p> <p>4.1.2. Petugas layanan menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan/proposal magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa kepada kepala BRMP MALUKU.</p> <p>4.1.3. Kepala BRMP MALUKU mendisposisikan surat permohonan/proposal magang /pelatihan /PKL siswa/mahasiswa kepada Sub Koordinator KSPK untuk dapat ditindaklanjuti.</p> <p>4.1.4. Sub Koordinator KSPK bersama tim Peningkatan dan Pengembangan <i>Capacity Building</i> menyeleksi kompetensi peserta magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa berdasarkan profil yang diajukan, selanjutnya mempersiapkan surat balasan peserta magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa yang diterima dan mengirimkannya.</p> <p>4.1.5. Peserta magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa yang sudah dinyatakan diterima wajib mengikuti pertemuan teknis (<i>technical meeting</i>) di BRMP MALUKU.</p> <p>4.1.6. Peserta magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa melaksanakan kegiatan magang/pelatihan/PKL sesuai dengan surat permohonan/proposal yang diajukan.</p> <p>4.1.7. Peserta magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa wajib mengisi jurnal harian, membuat laporan hasil pelaksanaan magang/pelatihan/PKL dan melaksanakan seminar hasil magang/ pelatihan/ PKL siswa/mahasiswa di lingkup BRMP MALUKU serta menerima sertifikat.</p> <p>4.1.8. BRMP MALUKU memberikan Kuisisioner IKM untuk diisi oleh pengguna layanan dan hasilnya disampaikan kepada kepala BPTP melalui Sub Koordinator KSPK sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang/pelatihan/PKL siswa / mahasiswa angkatan berikutnya bersama tim Peningkatan dan Pengembangan <i>Capacity Building</i></p>

		<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan :</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa/mahasiswa diselesaikan sesuai jadwal kegiatan dari pimpinan sekolah/perguruan tinggi
6.	Biaya/Tarif	6.1. Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa tidak dipungut biaya/gratis (Rp. 0); 6.2. Penggunaan fasilitas untuk kepentingan pribadi (makanan/minuman, listrik, PDAM, tempat tinggal) ditanggung sendiri oleh pengguna layanan.
7.	Produk Pelayanan	Pelayanan magang/pelatihan/PKL siswa dan mahasiswa
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang dibutuhkan petugas: ruang baca perpustakaan, alat tulis, komputer. Sarana/prasarana yang disediakan bagi pelanggan: Ruang tunggu, toilet, tempat parkir.
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang dibutuhkan yaitu : a. pembimbing dengan kompetensi peneliti/penyuluh sesuai dengan kebutuhan b. tenaga lapang dengan kompetensi peneliti/penyuluh/teknisi sesuai dengan kebutuhan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satuan Kerja Sistem Pengendalian Internal yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan diatur dalam SK Kepala Balai Nomor : B-3.10/Kpts/OT.160/H.12.33/01/2019 tentang Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian BRMP MALUKU

MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN



Prosedur :

1. Pengguna Layanan/Masyarakat/Instansi terkait mengajukan pengaduan dan menyerahkan Materi Aduan kepada Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat (Dumas)
2. Pemeriksaan Materi Aduan atas Penyampaian Laporan Pengaduan, Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan menindak lanjuti dengan upaya Verifikasi/Klarifikasi/Investigasi untuk mendapat kebenaran atas pengaduan tersebut dan laporan akan di lengkapi bukti-bukti yang di perlukan untuk proses lebih lanjut.
3. Penyelenggara akan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, maka Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat akan memberitahukan kepada pelapor untuk melengkapi materi aduan.
4. Pelapor melengkapi materi aduan paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja dihitung sejak materi aduan diterima oleh Petugas Penerima Pengaduan Masyarakat. Dalam hal berkas aduan tidak dapat dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja tersebut.
5. Hasil tindaklanjut aduan penyelesaian pengaduan disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diputuskan. Pelapor dianggap mencabut Laporan Pengaduannya.
6. Penyampaian Hasil Keputusan Laporan Pengaduan.

SISTEM PENYAMPAIAN PENGADUAN

Untuk anda yang ingin menyampaikan Indikasi Pelayanan yang tidak sesuai standar yang ditetapkan,

		<p>tapi merasa sungkan atau anda merasa takut identitasnya terungkap karena anda kenal dengan pelakunya, anda dapat menggunakan mekanisme ini:</p> <p>MEKANISME PENYAMPAIAN PENGADUAN</p> <p>Pelapor dapat menyampaikan laporan pengaduan yang diketahuinya ke alamat e-mail bptpsulbar@yahoo.co.id atau kotak pengaduan pada counter pelayanan ke nomor telepon 0426 – 232 1830. Komunikasi lebih lanjut atas laporan pengaduan yang disampaikan akan dilakukan melalui email tersebut ke alamat e-mail pengirim laporan pengaduan.</p>
12	Jaminan Pelayanan	BRMP MALUKU menyediakan sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana nyaman, rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>BPTP Sulawesi Barat menyediakan fasilitas untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas keamanan; Petugas pelayanan informasi; Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa; Kontrol akses masuk dan keluar setiap individu; Sarana peralatan dan obat P3K; Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; Ruang informasi (resepsionis dan lobby); Sarana parkir.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) per semester dan audit internal dan eksternal ISO 9001:2015 yang dilaksanakan setahun sekali.

Ambon, 5 November 2025

Kepala BRMP MALUKU.



[Handwritten signature]

I. Gunawan, S.TP.,M.Si
NIP 197612162005011002

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	001/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI   Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri • Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas • SOP Monev • SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi fisik dan keuangan • Output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	001/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Koorlak Keuangan			

SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan untuk Melakukan Perjalanan Dinas
Tujuan	:	Pelaksanaan perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 19/Permentan/OT.020/2017 tanggal 11 Agustus 2017 ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2025• DIPA BRMP MALUKU SP DIPA-018.09.2.500957/2025 tanggal 05 Desember 2017
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)• Mengecek ketersediaan dana• Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung• Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana• Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas• Menandatangani SPPD• Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas• Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK• Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas• Melaksanakan perjalanan dinas
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas• SOP Monev• SOP SPI

NO: 001/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF	KPA/ PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek) 								<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan atau surat penugasan Lembar permohonan 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa ketersediaan dana Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			
3	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kuitansi dan SPPD oleh PUMK 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas sda Kuitansi dan SPPD 	Berkas			
4	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas Menandatangani SPPD 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas				
6	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
7	<ul style="list-style-type: none"> Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 		Berkas dan uang		
8	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas Melaksanakan perjalanan dinas 							<ul style="list-style-type: none"> SPPD dan uang 		SPPD dan uang		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	002/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,   Dr. Gunawan, S.TP., M.S. NIP.197612162005011002
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri • Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP pengajuan perjalanan dinas • SOP Monev • SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi fisik dan keuangan • Output kegiatan

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	002/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Koorlak Keuangan			

SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas• Memproses penyelesaian SPJ jadi• Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang• Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas• Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang• Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK• Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengajuan perjalanan dinas• SOP Monev• SOP SPI

NO: 002/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF	KPA/ PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas	□							SPPD, laporan, dan kelengkapan lainnya (tiket, boarding pass, nota hotel, dll)	1 hari	Berkas	
2	Memproses penyelesaian SPJ jadi	↓	□					SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	berkas			
3	Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung		→	□				Copy laporan perjalanan	berkas			
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang			→	□			SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	1 hari	berkas		
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas				→	◇		SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas		
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang					→	□	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan	2 hari	berkas		
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK	□	□				→	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang		
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)						□	SPPD, kuitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	003/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP. 197612162005011002</p>
Nama SOP	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP pertanggungjawaban biaya kegiatan SOP Monev SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tdk tertib 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan realisasi fisik dan keuangan Output kegiatan

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	003/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Koorlak Keuangan			

SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur mengajukan biaya kegiatan
Tujuan	:	Tersedianya dana tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana• Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan• Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll)• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana• Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan• Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan• Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK• Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan• Menyelesaikan SPJ
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pertanggungjawab biaya kegiatan• SOP Monev• SOP SPI

NO: 003/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PJ KEG	PUMK	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana Mengisi dan menanda tangani formulir pengajuan dana kegiatan 							<ul style="list-style-type: none"> Lembar permohonan dana 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansi dll) 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
6	<ul style="list-style-type: none"> Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 			Berkas dan uang	
7	<ul style="list-style-type: none"> Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan Menyelesaikan SPJ 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Uang SPJ 		Berkas, uang dan SPJ		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	004/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI   Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri • Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP pengajuan biaya kegiatan • SOP Monev • SOP SPI 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang buruk 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi fisik dan keuangan • Output kegiatan

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

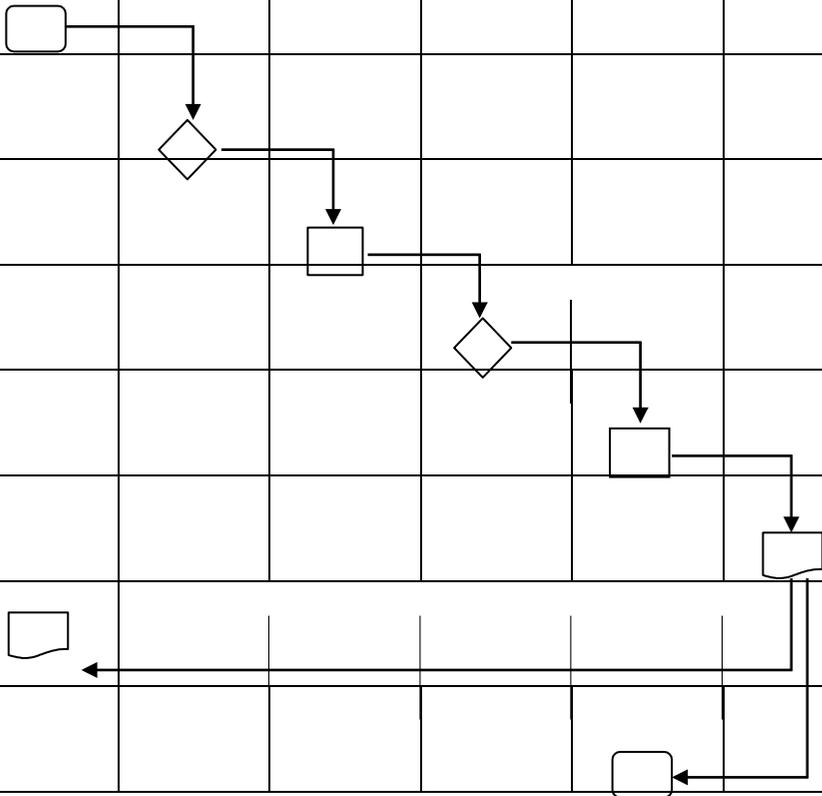
BSIP	Nomor	:	004/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan biaya kegiatan
Tujuan	:	Terselesaikannya pertanggungjawaban biaya kegiatan tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri• Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya• Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK• Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan• Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive• Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive• Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengajuan biaya kegiatan• SOP Monev• SOP SPI

NO: 004/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya 							<ul style="list-style-type: none"> SPJ jadi dan kelengkapannya 	2 hari	SPJ jadi	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas SPJ 			Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas		
5	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas dan uang 		Berkas dan uang		
7	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas SPJ 		Dokumen SPJ		



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	005/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)/LAPORAN HASIL AUDIT (LHA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Keuangan RI PMK-113/PMK.5/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar biaya masukan tahun anggaran 2014 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Seluruh SOP di BBP2TP 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	005/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BRMP MALUKU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Tujuan	:	Terselesaikannya tanggapan/tindak lanjut LHP/LHA
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• SE Menpan No. SE/02/Men.PAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah• SE Mentan No. 238/TU.210/SE/M/10/2009 tentang Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Berkas LHP• Mengkaji dan mempelajari LHP• Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan• Membuat surat pengantar tanggapan LHP• Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala BBP2TP• Menyetujui tindaklanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP• Mengirimkan tanggapan LHP ke BSIP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• Semua SOP BBP2TP

NO: 005/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP TANGGAPAN/TINDAK LANJUT LHP/LHA BRMP MALUKU
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satlak PI	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	KEPALA BALAI	Badan Litbang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	10 menit		
2	Mengkaji dan mempelajari LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Deptan, BPKP dan BPK	1 hari		
3	Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan					Tindak lanjut LHP dan bukti surat teguran	1 hari	draft hasil tindak lanjut	
4	Membuat surat pengantar tanggapan LHP					Surat pengantar dan dokumen	1 hari	Surat	
5	Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Ka. BB					Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	2 hari	Penyelesaian LHP	
6	Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Penyelesaian LHP	
7	Mengirimkan Tanggapan LHP ke BSIP					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Surat dan dokumen lampiran	
8	Mendokumentasikan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Dokumen tindak lanjut LHP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	006/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	LAPORAN PNBP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNBP PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai Keuangan dan Perbendaharaan Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penghapusan BMN SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Program Aplikasi TRPNBP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyetoran PNBP ke Kas Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	006/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP LAPORAN PNBP
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan PNBP
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan PNBP dan Penyetoran PNBP ke Kas Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak• Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNBP• PP No. 49 Tahun 2002/60 tahun 2008 ttg SPI• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNBP• Memeriksa laporan PNBP untuk di paraf Kabag TU• Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh KEPALA BALAI• Mengirimkan Laporan PNBP ke BSIP dan Kepala Biro Keuangan Deptan, dan Insfektorat Jenderal Deptan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penghapusan BMN• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 006/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP LAPORAN PNBP BRMP MALUKU
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KORLAK KEUANGAN	KA UR TU	KA BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNBP					SSBP PNBP	1 hari	Bukti Setoran SSBP	
2	Memeriksa laporan PNBP untuk di paraf Kabag TU				Tidak	Berkas SSBP	2 hari	Draft Laporan PNBP	
3	Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala Balai			Ya		Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
4	Mengirimkan ke BSIP Ka. Biro Keuangan Deptan, dan Insfektorat Jenderal Deptan					Surat dan lampirannya	2 hari	Surat Pengantar Dokumen	
5	Mendokumentasikan					Surat dan lampirannya	1 hari	Dokumen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	007/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	SIMAK BMN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola BMN • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BBP2TP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Aplikasi SIMAK BMN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terinventarisnya BMN 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	007/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP SIMAK BMN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur SIMAK BMN
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan SIMAK BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang• Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan• Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK• Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK• Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang• Menandatangani sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi• Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi• Mengirimkan ADK dan Laporan Simak BMN ke BSIP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 007/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP SIMAK BMN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	OPERATOR SAK	KORLAK KEUANGAN	KA. UR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	1 hari		
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang					Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Menandatangani sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 hari	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	008/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PEMBUAT DAFTAR GAJI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Impassing gaji SOP Kenaikan gaji berkala SOP Kenaikan pangkat SOP Kenaikan jabfung 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Program aplikasi GPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan berkala LAKIP



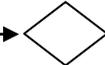
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	008/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pembuatan daftar gaji
Tujuan	:	Terbayarnya gaji pegawai tepat waktu dan tepat jumlah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat daftar gaji dan mengentri penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran• Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP• Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani• Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Impassing gaji• SOP Kenaikan gaji berkala• SOP Kenaikan pangkat• SOP Kenaikan jabfung

NO: 008/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	BEND PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
2	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	1 hari	Daftar Gaji dan SK	
3	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan dittd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani, SPM	
5	Mendokumentasikan					1 hari		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	009/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PROSES PENERBITAN SPM	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya • Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP biaya kegiatan • SOP pertanggungjawaban kegiatan • SOP perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Program aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pencairan dana 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisasi anggaran • Laporan berkala

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	009/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PENERBITAN SPM
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Penertiban SPM
Tujuan	:	Terbayarnya dana TUP, UP, GU tepat jumlah dan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM• Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM• Memverifikasi dan memparaf SPM• Menandatangani SPM oleh P4• Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN• Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP biaya kegiatan• SOP pertanggungjawaban kegiatan• SOP perencanaan

NO: 009/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PROSES PENERBITAN SPM
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KORLAK KEUANGAN	KA UR TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM					SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari		
2	Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM					SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	SPM	
3	Memverifikasi dan memparaf SPM					SPM	1 hari	SPM	
4	Menandatangani SPM oleh P4					SPM	2 hari	SPM	
5	Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN					SPM	1 hari	SPM	
6	Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK					SPM	1 hari	Dokumen	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	010/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PEMERIKSAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer• Menguasai tata kelola keuangan negara• Memiliki Sertifikat Bendahara atau jurusan akuntansi
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP Penerbitan SPM• SOP Pembuatan Gaji	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya kas di bendahara	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• Laporan berkala• LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	010/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pemeriksaan kas oleh atasan langsung
Tujuan	:	Meminimalisir penyimpangan/ketidaksesuaian
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas• Menghitung dan pencatatan• Mencocokkan dg catatan lainnya• Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya• Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya• Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penerbitan SPM• SOP Pembuatan Gaji

NO: 010/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP PEMERIKSAAN KAS OLEH ATASAN LANGSUNG

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK PI	BENDAHARAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan mendadak pelaksanaan pemeriksaan kas 							
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas Menghitung dan pencatatan Mencocokkan dg catatan lainnya 				<ul style="list-style-type: none"> Brankas Uang Catatan 	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya 				<ul style="list-style-type: none"> Berita acara pemeriksaan 	3 jam	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapannya 				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan 				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	011/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PENUTUPAN KAS BULANAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya • Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memiliki Sertifikat Bendahara • Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP MALUKU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terkontrolnya kas di bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisasi anggaran • Laporan berkala



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	011/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PENUTUPAN KAS BULANAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Penutupan Kas Bulanan
Tujuan	:	Tertib administrasi keuangan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00)• Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas• Menghitung dan pencatatan• Mengecek kecocokan dg catatan lainnya• Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya• Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya• Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemeriksaan kas oleh atasan langsung

NO: 011/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP PENUTUPAN KAS BULANAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KORLAK KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KPA/PPK	SATLAK PI	BENDAHARAWAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menutup buku akhir bulan (dilakukan dalam tanggal terakhir pd bln yang bersangkutan, jika hari libur, maka penutupan dilakukan pada tanggal terakhir hari kerja dlm bulan ybs pada pukul 15.00) 							
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa langsung fisik keuangan dalam brankas Menghitung dan pencatatan Mengecek kecocokan dg catatan lainnya 				<ul style="list-style-type: none"> Brankas Uang Catatan 	1 jam	Kondisi fisik uang kas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Membuat berita acara pemeriksaan dan lampirannya 				<ul style="list-style-type: none"> Berita acara pemeriksaan 	3 jam	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani berita acara pemeriksaan dan kelengkapan lainnya 				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan berkas pemeriksaan dan tindak lanjut bila diperlukan 				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	012/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP.197612162005011002
Nama SOP	PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 tt Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya • Perpres 54 tahun 2010, Perpres 35/2011, Perpres 70/2012 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah • Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaannya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Penerbitan SPM • SOP Pengadaan barang dan jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terbayarnya dana kepada pihak ketiga 	<ul style="list-style-type: none"> • Realisasi anggaran • Laporan berkala



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	012/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Korlak Keuangan			

SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pembayaran kepada pihak ketiga melalui cara LS
Tujuan	:	Terbayarnya dana kepada pihak ketiga dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya• Perpres 54 tahun 2010, Perpres 35/2011, Perpres 70/2012 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan• Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran• Menyetujui /pengesahan berkas tagihan• Menerbitkan SPM• Mengajukan ke KPPN• Menerbitkan SP2D• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Penerbitan SPM• SOP Pengadaan barang dan jasa

NO: 012/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA MELALUI LS

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KORLAK KEUANGAN

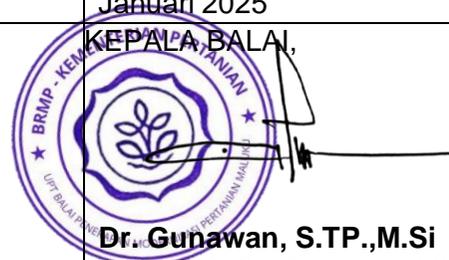
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PIHAK KETIGA	POKJA ULP	VERIF	BENDAHARAWAN	PPK/KPA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas tagihan lengkap setelah barang diserahterimakan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas tagihan 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas tagihan serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui /pengesahan berkas tagihan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SPM 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan ke KPPN 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			
5	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SP2D 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	3 hari	Berkas dan uang	
6	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Berkas			



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	 Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri SipilPermentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPPeraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin PegawaiPeraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTA /D3Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami teknik dan penggunaan mesin absensiMemiliki kemampuan mengoperasikan mesin absensiMemiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP SKPSOP Mutasi pegawaiSOP Pensiun PegawaiSOP Cuti Pegawai	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Mesin AbsensiSeperangkat KomputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi Absensi PegawaiDaftar Hadir PegawaiProsentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK Kepegawaian			

SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Absensi Pegawai
Tujuan	:	Terpetakannya Absensi dan Disiplin Pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1980, tentang disiplin dan peraturan Pegawai Negeri Sipil• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai• Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kesiapan mesin absensi• Merekap daftar absen per minggu• Memverifikasi daftar absen• Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. BRMP MALUKU• Menyetujui dan menandatangani rekap absen• Menyampaikan ke bendahara• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Mutasi pegawai• SOP Pensiun Pegawai• SOP Cuti Pegawai

NO:
SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

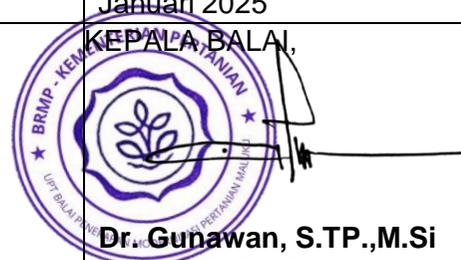
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kesiapan mesin absensi				□		Data pegawai	15 menit	Mesin siap pakai	
2	Merekap daftar absen per minggu				□		Daftar hadir	2 Hari	Rekap Absen	
3	Memverifikasi daftar absen			□	←		Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. BRMP MALUKU		□	←			Rekap absen		Rekap Absen	
5	Menyetujui dan menandatangani rekap absen	◇					Rekap absen		Rekap Absen	
6	Menyampaikan ke bendahara			→	□	→	Rekap absen		Rekap Absen	
7	Mendokumentasikan				□	→			Daftar absensi	
					□	□				



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	014/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Pendidikan minimal SLTA• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer• Memiliki kemampuan mengolah data• Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif• Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP SIMPEG• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat Komputer• Alat Tulis Kantor
Peringatan <p>Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	014/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
KAUR Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK Kepegawaian			

SOP PENGAJUAN CUTI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan cuti• Menyiapkan berkas dan form cuti• Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan• Menandatangani berkas usulan• Menyetujui dan menandatangani usulan cuti• Menginformasikan persetujuan cuti• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SIMPEG• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat

NO: 014/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENGAJUAN CUTI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JW B	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan cuti				□ ↓	surat	3 hari		
2	Menyiapkan berkas dan form cuti				□ ↓	Berkas		Berkas	
3	Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan			□ ↓		Berkas		Berkas	
4	Menandatangani berkas usulan		□ ↓			Berkas		Berkas	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti	◇ ↓	□ ↓			surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menginformasikan persetujuan cuti				□ ↓	surat		surat	
7	Mendokumentasikan				□ ↓	surat dan lampiran		surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	015/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP.197612162005011002
Nama SOP	PENYIAPAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian Pedoman Ringkas Administrasi Jabatan Fungsional Peneliti BSIPTahun 2007. 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali Memiliki Kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Petugas Belajar SOP Kenaikan Pangkat SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	015/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali
Tujuan	:	Terbitnya SK. Aktif Bekerja Kembali tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Pertanian No. 61/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Pertanian No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian• Pedoman Ringkas Administrasi Jabatan Fungsional Peneliti BSIP Tahun 2007.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi<ul style="list-style-type: none">- Lengkap : (buat surat pengantar)- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum KA.UR. Tata Usaha)• Membuat surat pengantar ke BSIP• Mamparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BSIP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Petugas Belajar• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

NO: 015/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENYIAPAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BALAI	KA UR TU	KOORLAK	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk				□		2 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Lengkap : (buat surat pengantar) - Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)				□ ↓	SK pangkat terakhir; SKP (2 th terakhir); PAK LIPI; SK Fungsional; SK Struktural; SK Tugas belajar; SK pembebasan sementara; Permohonan ybs Ijazah + transkrip Surat keterangan melaksanakan tugas			
3	Membuat surat pengantar ke BSIP			□		surat	3 hari	berkas	
4	Mamparaf surat pengantar					surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat			surat
6	Mengirimkan usulan ke BSIP				□ ↓	surat dan lampiran	1 jam	surat	
7	Monitoring proses pengusulan				□ ↓	daftar pegawai dalam proses ABK	1 hari	surat	
8	Mendokumentasikan				□	SK ABK	1 hari	surat	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	016/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan Diklat Fungsional Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat. SOP Jabatan Fungsional SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas Usulan Diklat Fungsional.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional pertama.	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Usulan Diklat Fungsional. Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional

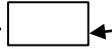
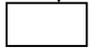
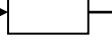
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	016/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK Kepegawaian			

SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Fungsional dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan peserta diklat fungsional dari BBP2TP• Membuat rekap daftar nama peserta diklat• Membuat surat pengantar ke Eselon II• Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat• Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama• Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II• Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Litbang• Membuat surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional dari BBP2TP (untuk calon peserta diklatfung dari BRMP MALUKUdibuatkan surat penugasan)• Memparaf surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke calon peserta• Menandatangani surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke calon peserta• Mengirimkan surat pemberitahuan/Fax ke calon peserta• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat.• SOP Jabatan Fungsional• SOP SIMPEG

NO: 016/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KA BRMP MALUKU	KOORLAK	PENANGGUG JWb	KELENG KAPAN	WAKT U	OUTPUT	
1	Membuat usulan peserta diklat fungsional ke BBP2TP				daftar nama peserta	2 hari		
2	Membuat rekap daftar nama peserta diklat				daftar nama peserta		daftar nama peserta	
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II				surat		surat	
4	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat				surat		surat	
5	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama				surat	2 hari	surat	
6	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II				surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Litbang				surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
8	Membuat surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional dari BBP2TP (untuk calon peserta diklatfung dari BRMP MALUKU dibuatkan surat penugasan)				surat dan lampiran		3 hari	surat dan lampiran
9	Memparaf surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke calon peserta				surat dan lampiran	surat dan lampiran		
10	Menandatangani surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke calon peserta				surat dan lampiran	surat dan lampiran		
11	Mengirimkan surat pemberitahuan/Fax ke calon peserta				surat dan lampiran	surat dan lampiran		
12	Mendokumentasikan				surat dan lampiran	surat dan lampiran		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	017/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	DIKLAT PRAJABATAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan Diklat Prajabatan. Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Gaji SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas Diklat Prajabatan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan sebagai PNS.	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam dokumen SIMPEG

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

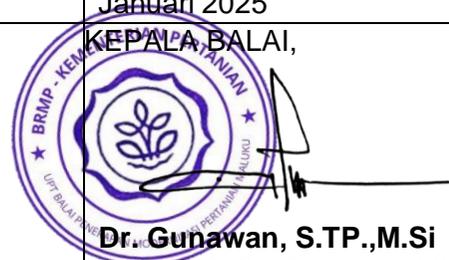
BSIP	Nomor	:	017/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP DIKLAT PRAJABATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Prajabatan
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Prajabatan tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari BB Pengkajian• Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan dari Peserta• Memverifikasi daftar nama peserta sesuai dengan data yang ada• Membuat surat pemberitahuan peserta diklat prajabatan ke Peserta• Menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan• Mengirim surat pemberitahuan persetujuan peserta Diklat Prajabatan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Gaji• SOP SIMPEG

NO: 017/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP DIKLAT PRAJABATAN
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	KOORLAK	KAUR TU	KA. BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari BB Pengkajian	□ ↓				Surat	3 hari	Surat dan daftar peserta	
2	Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan	□				Berkas		Daftar Peserta	
3	Memverifikasi daftar nama peserta sesuai dengan data yang ada		□			Berkas		Daftar Peserta	
4	Membuat surat pemberitahuan peserta diklat prajabatan ke peserta			□		Surat dan lampiran		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan				□	Surat dan lampiran	3 hari	surat	
6	Mengirim surat pemberitahuan persetujuan peserta Diklat Prajabatan	□				Surat dan lampiran		Surat	
7	Mendokumentasikan	□ ↓ □				Surat dan lampiran		Data peserta diklat prajabatan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	018/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	SASARAN KERJA (SKP) PEGAWAI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja • PNS Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Thn 2011 • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai prosedur usulan SKP • Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional • SOP Mutasi • SOP Tugas Belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Bahan SKP tahun sebelumnya untuk fungsional umum dan Bahan SKP fungsional tertentu ditentukan berapa nilai angka kredit yang mau diambil dalam setahun kedepan. • Lembar penilaian dari pejabat penilai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya semua proses SOP terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Form SKP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	018/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur usulan SKP
Tujuan	:	Terbitnya SKP tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja• PNS Perka. BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 46 Thn 2011• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas SKP dari Pegawai• Membuat tabel penilaian SKP per pegawai• Membuat surat pengantar ke Eselon II• Memverifikasi dan memparaf surat pengantar dan form penilaian• Menilai SKP• Mengentri data penilaian SKP dan pencetakan dgn SIMPEG• Menandatangani SKP oleh Pejabat penilai• Menandatangani SKP oleh pegawai yang dinilai• Menandatangani SKP oleh atasan pejabat penilai• Mendistribusikan SKP ke pegawai yang bersangkutan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Mutasi• SOP Tugas Belajar• SOP Pensiun• SOP SIMPEG

SOP SKP

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
KEPEGAWAIAN

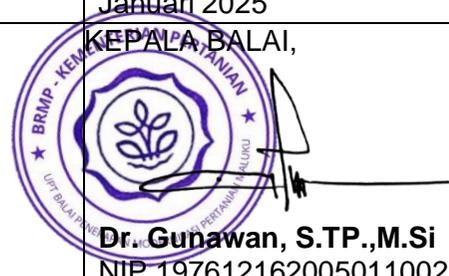
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KAUR TU/ KSP	KOORLAK	PENANGGUNG JW	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas SKP dari Pegawai						Berkas SKP	1 hari		
2	Membuat tabel penilaian SKP per pegawai						Form Penilaian	10 hari	Form Penilaian	
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II						Surat pengantar dan lampiran	1 hari	Form Penilaian	
4	Memverifikasi dan memparaf surat pengantar dan form penilaian						Surat pengantar dan form penilaian	5 hari	Surat pengantar dan form penilaian	
5	Menilai SKP						Form isian SKP		Hasil Penilaian	
6	Mengentri data penilaian SKP dan pencetakan dgn SIMPEG						Form SKP		Form SKP	
7	Menandatangani SKP oleh Pejabat penilai						Form SKP	Form SKP		
8	Menandatangani SKP oleh pegawai yang dinilai						Form SKP	2 hari	Form SKP	
9	Menandatangani SKP oleh atasan pejabat penilai						SKP		SKP	
10	Mendistribusikan SKP ke pegawai yang bersangkutan						SKP		SKP	
11	Mendokumentasikan						SKP		SKP	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	019/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	IMPASSING GAJI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer• Memahami prosedur usulan pengajuan impassing Gaji.• Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP Gaji• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Kenaikan Gaji Berkala	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis• Dokumen Impassing Gaji.
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya kenaikan gaji pegawai.	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• Pendokumentasian impassing gaji.

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	019/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP IMPASSING GAJI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan impasing gaji.
Tujuan	:	Terselesainya impasing gaji tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 8 tahun 2009, tentang penyesuaian gaji pokok Pegawai Negeri Sipil• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan berkas seluruh pegawai• Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang• Mengetik konsep impasing gaji• Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji• Memparaf surat pengantar impasing ngaji• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar impasing gaji• Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji• Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji• Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Gaji• SOP Kenaikan Gaji Berkala

NO: 019/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP IMPASSING GAJI

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIAN KOORLAK
KEPEGAWAIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KAUR TU	KORLAK	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas seluruh pegawai					Berkas			
2	Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang					Berkas	1 Hari	Daftar Pegawai	
3	Mengetik konsep impasing gaji					Berkas	1 Jam	surat	
4	Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar impasing ngaji					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar impasing gaji					surat	1 Hari	surat	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji					surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
8	Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji								
9	Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji					SK. Impasing Gaji	1 hari	SK. Impasing Gaji	
10	Mendokumentasikan					SK. Impasing Gaji	1 jam	SK. Impasing Gaji	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	020/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual. • Memahami prosedur pembuatan KARPEG, KARIS dan KARSU • Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pensiun • SOP Kenaikan Pangkat • SOP Jabatan Fungsional • SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas berkas pendukung • Komputer dan Mesin Ketik Manual.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya semua SOP yang terkait.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kartu KARPEG, KARIS dan KARSU

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	020/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK Kepegawaian			

SOP PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan KARPEG, KARIS dan KARSU.
Tujuan	:	Terbitnya KARPEG, KARIS dan KARSU tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU• Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU• Membuat form konsep surat pengantar• Memverifikasi dan Memparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan• Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah IV• Proses Karpeg di BKN wilayah IV• Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU dan KARIS ke Pegawai BRMP MALUKU• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pensiun• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional• SOP SIMPEG

NO: 020/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENGURUSAN KARPEG, KARIS, KARSU
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KOORLAK	KAUR TU	KA. BALAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU					berkas			
2	Menyiapkan berkas-berkas pegawai dan form pembuatan KARPEG, KARIS, dan KARSU					berkas	1 Hari	berkas	
3	Membuat form konsep surat pengantar					Surat	1 Hari	Surat	
4	Memverifikasi dan Memparaf surat pengantar					Surat	1 jam	Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar dan berkas usulan					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan ke BKN wilayah IV					Surat dan lampiran	1 Hari	Surat dan lampiran	
	Proses Karpeg di BKN wilayah IV								
7	Menerima dan mendistribusikan KARPEG, KARSU dan KARIS ke Pegawai BRMP MALUKU					Karpeg, karis, karsu	1 hari	Karpeg, karis, karsu	
8	Mendokumentasikan					Surat dan lampiran	1 jam	Surat dan lampiran	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	021/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPPeraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan mengolah dataMemiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktifMemahami Proses dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Kenaikan PangkatSOP SIMPEGSOP SKP	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Berkas Kenaikan Gaji BerkalaSeperangkat Alat KomputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak-hak pegawai dalam penambahan gaji secara berkala</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Berkas Kenaikan gaji berkalaRekapitulasi dan daftar pegawai yang telah mendapatkan kenaikan gaji berkalaData SIMPEG

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	021/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala setiap pegawai dengan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB• Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB)• Memperivikasi dan Memparaf surat KGB• Menyetujui dan menandatangani surat KGB• Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP SIMPEG• SOP SKP

NO: 021/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA. BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JW B	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB						Berkas	2 hari	Data usulan KGB	
2	Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB)						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
3	Memperivikasi dan Memparaf surat KGB						Surat usulan KGB	3 hari	Surat usulan KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani surat KGB						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
5	Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
6	Mendokumentasikan							Berkas & surat usulan KGB		



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	022/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP. 197612162005011002
Nama SOP	USULAN KENAIKAN JABFUNG LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPKeputusan Kepala BPPT No. 147 Kp BPPT V 2007 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Litkayasa) dan Angka Kreditnya.Peraturan Kepala PNRI No. 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.Keputusan Menpan No. 132 KEP MPAN 12 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka KreditnyaKeputusan Menpan Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008 tentang Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan mengolah dataMemiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktifMemahami Proses dan prosedur Pengumpulan Angka Kredit Jabatan Fungsional
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Diklat FungsionalSOP Kenaikan PangkatSOP Dupak Litkayasa	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Berkas Usulan PegawaiSeperangkat Alat KomputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan jabatan fungsional tidak terpenuhi dan tunjangan fungsional tidak dapat dibayarkan</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Berkas usulan pejabat fungsionalRekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsionalValidasi data SIMPEG

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	022/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

**SOP USULAN KENAIKAN JABFUNG LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Non Peneliti
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Jabatan Fungsional
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Keputusan Kepala BPPT No. 147 Kp BPPT V 2007 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Litkayasa) dan Angka Kreditnya.• Peraturan Kepala PNRI No. 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.• Keputusan Menpan No. 132 KEP MPAN 12 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya• Keputusan Menpan Nomor: PER/02/MENPAN/2/2008 tentang Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan kenaikan jabfung teknisi litkayasa, pustakawan, dan penyuluh pertanian• Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai• Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas kenaikan jabfung• Memparaf surat pengantar kenaikan jabfung• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar jabfung ke eselon II• Mengirimkan surat pengantar dan berkas Jabfung ke Eselon II• Menunggu keluarnya SK dari Eselon II• Menerima dan mendistribusikan SK kenaikan Jabfung• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Diklat Fungsional• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Dupak Litkayasa

**SOP USULAN KENAIKAN JABFUNG TEKNISI LITKAYASA, PENYULUH, PUSTAKAWAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
KEPEGAWAIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KORLAK	KAUR TU	KA. BALAI	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas usulan kenaikan jabfung teknisi litkayasa, pustakawan, dan penyuluh pertanian						Berkas	5 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai						Berkas		Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas kenaikan jabfung						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar kenaikan jabfung						Surat pengantar		Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar jabfung ke eselon II						Surat pengantar		Surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas Jabfung ke Eselon II						surat dan lampiran		Surat & lampiran	
	Menunggu keluarnya SK dari Eselon II									
7	Menerima dan mendistribusikan SK kenaikan Jabfung						SK Jabfung	3 hari	SK Jabfung	
8	Mendokumentasikan						SK Jabfung	1 hari	SK Jabfung	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	023/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 99 Tahun 2000 • PP Nomor 12 Tahun 2002 • (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil). • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengolah data • Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat alat komputer • Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kenaikan pangkat pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi dan daftar pegawai yang naik pangkat • Validasi data SIMPEG

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	023/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL KENAIKAN PANGKAT
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur usul Kenaikan Pangkat
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP Nomor 99 Tahun 2000• PP Nomor 12 Tahun 2002• (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil)• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai• Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat• Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN• Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat• Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon II• Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP• Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG• Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 023/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA.BALAI	KOORLAK	KAUR TU	PJ	PEGAWAI	KELENG.	WAKTU		
1	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai						Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat						Berkas		Berkas	
3	Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN						Berkas		Berkas	
4	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar						surat dan lampiran	3 hari	surat dan lampiran	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon I						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
8	Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP									
9	Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG						daftar nama	1 - 3 bulan	daftar nama	
10	Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat						SK. Kenaikan Pangkat	3 hari	SK. Kenaikan Pangkat	
11	Mendokumentasikan						SK. Kenaikan Pangkat		SK. Kenaikan Pangkat	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	024/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPPeraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SLTAMemiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan mengolah dataMemahami Proses dan prosedur Administrasi
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Usulan CPNS ke PNSSOP Test KesehatanSOP SIMPEG	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputerAlat Tulis Kantor
Peringatan <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak tunjangan keluarga</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan KP4Data pegawai yang sudah memiliki KP4Data validasi SIMPEG

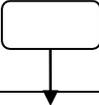
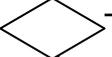
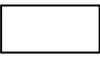
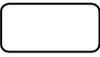
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	024/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan KP4
Tujuan	:	Terbitnya keputusan KP4
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga• Membuat konsep KP4• Memverifikasi dan memparaf KP4• Menyetujui dan menandatangani KP4• Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Usulan CPNS ke PNS• SOP Test Kesehatan• SOP SIMPEG

NO: 024/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KAUR TU	KOORLAK	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga					Berkas	5 hari	Data	
2	Membuat konsep KP4					Konsep KP4		Konsep KP4	
3	Memverifikasi dan memparaf KP4					Surat KP4		Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4					Surat KP4	1 bln	Surat KP4	
5	Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN					Surat KP4		Surat KP4	
6	Mendokumentasikan							Surat KP4 & lampiran	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	025/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13 Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat SOP Pensiun SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Mutasi Alih Tugas Seperangkat komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	025/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian)• PP RI No. 96 Tahun 2000, pasal 13• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai• Memeriksa kelengkapan berkas mutasi• Membuat konsep surat mutasi alih tugas• Memparaf surat mutasi alih tugas• Menandatangani surat mutasi alih tugas• Mengirim berkas mutasi ke Eselon II dan ke UPT yang bersangkutan (jika tidak setuju)• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Kenaikan Gaji Berkala• SOP SIMPEG

NO: 025/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN MUTASI/ ALIH TUGAS
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.	
		KA. BALAI	KAUR.TU	KOORLAK	PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU			
1	Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari Pegawai dan instansi terkait					berkas	7 hari			
2	Memeriksa kelengkapan berkas mutasi					berkas		berkas		
3	Membuat konsep surat mutasi alih tugas					surat		berkas		
4	Memparaf surat mutasi alih tugas					surat		surat		
5	Menandatangani surat mutasi alih tugas					surat		surat		
6	Mengirim berkas mutasi ke Eselon II dan ke UPT yang bersangkutan (jika tidak setuju)					surat dan lampiran		1 bln	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan					surat dan lampiran			surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	026/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	USUL PENCANTUMAN GELAR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. Keputusan Kepala BSIP No. 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BSIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan pencantuman gelar. Memiliki kemampuan megolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Jabatan Fungsional SOP Kenaikan Pangkat. SOP SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas usulan pencantuman gelar.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tercantumnya gelar pendidikan dalam semua SOP yang terkait. 	<ul style="list-style-type: none"> SK Pencantuman Gelar

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	026/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL PENCANTUMAN GELAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pencantuman gelar
Tujuan	:	Terbitnya SK Pencantuman Gelar.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 39/Permentan/2013 ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP MALUKU• Permentan No. 13/Permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon 4 pada BRMP MALUKU• Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian.• Keputusan Kepala BSIP No. 106/Kpts/KP.440/II/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BSIP.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas usulan pencantuman gelar• Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar• Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan• Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke eselon II• Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke Eselon II• Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari Eselon II• Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman Gelar• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Jabatan Fungsional• SOP Kenaikan Pangkat.• SOP SIMPEG

NO: 026/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USUL PENCANTUMAN GELAR
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

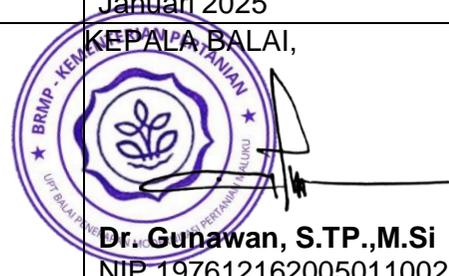
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUKU	KABAG	KASUBAG	PENANGGUG JW B	BPTP	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas usulan pencantuman gelar				□ ↓		Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar			□ ↓	□		Berkas		Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan		□ ↓	□			surat dan lampiran		surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar	□ ↓	□				surat pengantar		surat pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke eselon II	◇					surat pengantar	5 hari	surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke Eselon II				□ ↓		surat dan lampiran		surat dan lampiran	
	Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari Eselon II				□ ↓					
7	Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman Gelar				□ ↓ □		SK pencantuman gelar	3 hari	SK pencantuman gelar	
8	Mendokumentasikan				□ → □		SK pencantuman gelar		SK pencantuman gelar	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	027/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	USUL PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.• Memahami prosedur pengusulan pensiun.• Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Gaji• SOP SKP• SOP Jabatan Fungsional• SOP Karpeg Karis dan Karsu• SOP TASPEN	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis• Berkas- berkas usulan pensiun
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pensiun dan tidak terpenuhinya hak PNS	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• SK Pensiun

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	027/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL PENSIUN PEGAWAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Pensiun
Tujuan	:	Terbitnya SK Pensiun tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• SK. Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Berkas Pensiun dari Pegawai• Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai• Membuat dan mengirimkan momerandum kekurangan berkas bila ada yang kurang• Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir• Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai• Mengirimkan berkas kenaikan pangkat ke BB Pengkajian• Menerima SK Pensiun dari Litbang• Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Gaji• SOP SKP• SOP Jabatan Fungsional• SOP Karpeg Karis dan Karsu• SOP TASPEN

NO: 027/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN PENSIUN PEGAWAI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUKU	KABAG	KASUBAG	PENANGGUG JWB	PEGA WAI	BADAN LITBANG	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima Berkas Pensiun dari Pegawai			□				1 Berkas	1 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas dari Pegawai			↓ □							
3	Membuat dan mengirimkan momerandum kekurangan berkas bila ada yang kurang		□	YA ◇ ↓				Isian Memo Momerandum			
4	Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir			□	Tdk			Mengisi Form Fotocopy	2 hari		
5	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai			□				Form surat pengantar	2 hari	Surat Pengantar berkas	
6	Mengirimkan berkas kenaikan pangkat ke BB Pengkajian			→			□	Final Berkas		Surat	
7	Menerima SK Pensiun dari Litbang			□							
8	Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan			→			□		3 hari		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	028/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	USUL PENYESUAIAN IJAZAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengusulan Penyesuaian Ijazah. Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar SOP Gaji. 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas-berkas Penyesuaian Ijazah.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan golongan 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat Penyesuaian Ijazah

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	028/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL PENYESUAIAN IJAZAH
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan penyesuaian ijazah
Tujuan	:	Terlaksananya penyesuaian ijazah tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok- pokok Kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan penyesuaian ijazah dari BPTP• Memeriksa kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke Eselon I• Memeriksa dan memparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar dan berkas ke Eselon I• Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah• Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah• Memparaf surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah• Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian• Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah ke BPTP• Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah• Menerima hasil ujian penyesuaian penyesuaian ijazah• Membuat surat pemberitahuan hasil ujian ke BPTP• Memparaf surat pemberitahuan hasil ujian penyesuaian ijazah• Menandatangani surat pemberitahuan hasil ujian• Mengirim surat pemberitahuan hasil ujian ke BPTP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Usulan petugas belajar/ izin Belajar• SOP Gaji.

NO: 028/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN PENYESUAIAN IJAZAH
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

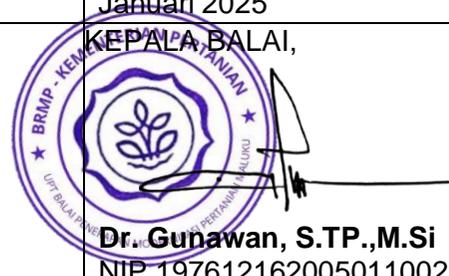
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PJ	KASUBBAG	KABAG	KA BRMP MALUKU	KEL.	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima usulan penyesuaian ijazah dari BPTP					Berkas	10 hari	
2	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas		
3	Membuat surat pengantar ke Eselon I					surat		Surat
4	Memeriksa dan memparaf surat pengantar					surat		surat
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat		Surat
6	Mengirim surat pengantar dan berkas ke Eselon I					surat dan berkas		surat
7	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah					surat	1 bulan	surat
8	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah					surat		surat
9	Memparaf surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah					surat		surat
10	Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian					surat		surat
11	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah ke BPTP					surat		surat
	Pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah							
12	Menerima hasil ujian penyesuaian ijazah					surat	3 bulan	Sertifikat
13	Membuat surat pemberitahuan hasil ujian ke BPTP					surat		surat
14	Memparaf surat pemberitahuan hasil ujian penyesuaian ijazah					surat		Surat
15	Menandatangani surat pemberitahuan hasil ujian					surat		surat
16	Mengirim surat pemberitahuan hasil ujian ke BPTP					surat		surat
17	Mendokumentasikan							



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	029/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	USUL AKTIF JABFUNG PENELITI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999• Keputusan Menpan Nomor 128/KEP/M-PAN/9/2004• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Keputusan Bersama Kepala LIPI Nomor 3719/D/2004 dan Kepala BKN Nomor 60 Tahun 2004• Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005• Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Jo PP 13 Tahun 2002	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer• Memahami prosedur pelayanan administrasi jabatan fungsional peneliti• Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah• Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">• SOP Pemberhentian Fungsional• SOP ABK• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Petugas Belajar• SOP Pembebasan Sementara	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat komputer dan alat tulis• Berkas usulan Aktif Fungsional
Peringatan <ul style="list-style-type: none">• Apabila usulan aktif jabatan fungsional peneliti tidak diproses maka terhambatnya kenaikan pangkat, dan pembayaran tunjangan fungsional, dan kenaikan jabatan fungsional.	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Fungsional Peneliti

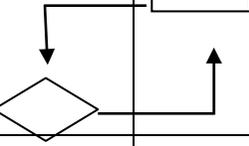
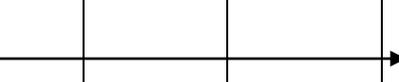
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	029/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL AKTIF JABFUNG PENELITI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Aktif kembali fungsional peneliti
Tujuan	:	Terlaksananya pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional peneliti tepat waktu.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Keputusan Menpan Nomor 128/KEP/M-PAN/9/2004• Keputusan Bersama Kepala LIPI Nomor 3719/D/2004 dan Kepala BKN Nomor 60 Tahun 2004• Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005• Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Jo PP 13 Tahun 2002• SK. Menteri Pertanian Nomor 600/Kpts/OT.210/11/2001
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi: (1) Lengkap (buat surat pengantar); (2) Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BSIP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemberhentian Fungsional• SOP ABK• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Petugas Belajar• SOP Pembebasan Sementara

NO: 029/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN AKTIF JABFUNG PENELITI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUKU	KABAG	KASUBAG	PEN. JAWAB	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk					Karpeg; SKP 2 th terakhir; SK CPNS; SK Pangkat terakhir; KGB; PAK LIPI; SK Fungsional; SK Aktif bekerja kembali; SK Tugas belajar; SK Pembebasan sementara; SK struktural	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi :							berkas	
3	- Lengkap (buat surat pengantar)							surat	
4	- Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)					surat		surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat	3 hari	surat	
6	Mengirimkan usulan ke BSIP					surat & lampiran		surat & lampiran	
7	Monitoring proses pengusulan					daftar peneliti dalam proses aktif fungsional		SK. Aktif fungsional	
8	Mendokumentasikan					SK. Aktif Jabatan Fungsional Peneliti	1 hari	SK. Aktif fungsional	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	030/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPSK Kepala BSIP Nomor : 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BSIP.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami prosedur pengusulan izin belajar atas biaya sendiriMemiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP SKPSOP Kenaikan PangkatSOP Jabatan FungsionalSOP Penyesuaian Ijasah.	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulisBerkas-berkas usulanIzin Belajar atas Biaya Sendiri.
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya proses penyesuaian ijasah dan Kenaikan Pangkat.	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Berkas izin belajar atas biaya sendiri

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	030/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengurusan izin belajar atas biaya sendiri
Tujuan	:	Terbitnya surat izin belajar atas Biaya Sendiri tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• SK Kepala BSIP Nomor : 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri BSIP.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan ijin belajar biaya sendiri dari BPTP• Mengoreksi kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke eselon I• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar dan berkas ke eselon I / Fax• Menerima hasil/surat ijin belajar biaya sendiri dari Litbang• Membuat surat pemberitahuan ke BPTP• Menandatangani surat pemberitahuan• Mengirim surat pemberitahuan/surat ijin belajar ke BPTP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional• SOP Penyesuaian Ijasah.

NO: 030/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP IZIN BELAJAR ATAS BIAYA SENDIRI
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUK U	KABAG	KASUBAG	PENANGGUG JWB	BPTP	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima usulan ijin belajar biaya sendiri dari BPTP						Berkas	3 hari	Berkas	
2	Mengoreksi kelengkapan berkas						Berkas		Surat	
4	Membuat surat pengantar ke eselon I						Draf Surat		Surat	
5	Menandatangani surat pengantar						Surat dan Berkas	2 hari	surat	
6	Mengirim surat pengantar dan berkas ke eselon I / Fax						Surat dan Berkas		Surat dan berkas	
7	Menerima hasil/surat ijin belajar biaya sendiri dari Litbang						Surat		Surat Ijin Belajar	
8	Membuat surat pemberitahuan ke BPTP						Surat	3 hari	Surat	
9	Menandatangani surat pemberitahuan						Surat		Surat	
10	Mengirim surat pemberitahuan/surat ijin belajar ke BPTP						Surat		Surat	
11	Mendokumentasikan						Surat dan Berkas		SK Ijin Belajar	



KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Nomor SOP	031/SOP/BRMP MALUKU/2025
Tanggal Pembuatan	2025
Tanggal Revisi	Januari 2025
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP. 197612162005011002
Nama SOP	USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTPPeraturan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN Nomor 412/D/2009 Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keputusan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN dan Kepala BKN Nomor 3719/D/2004 dan Nomor 60 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya.Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami prosedur usulan pemberhentian jabatan fungsional penelitiMemiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskahMemiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">SOP Aktif FungsionalSOP Pembebasan SementaraSOP SIMPEGSOP Kenaikan PangkatSOP SKP	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">Seperangkat komputer dan alat tulisBerkas Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Peneliti
Peringatan <ul style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan akan terkena TGR	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">Pejabat Fungsional Peneliti

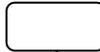
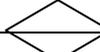
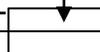
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

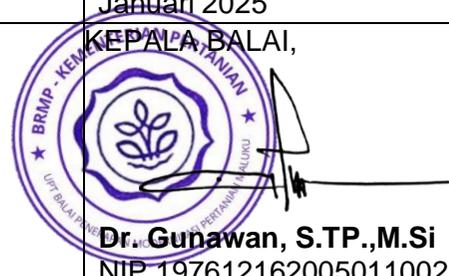
BSIP	Nomor	:	031/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pemberhentian jabatan fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya pengusulan pemberhentian jabatan fungsional tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN Nomor 412/D/2009 Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keputusan Bersama Kepala LIPI dan Kepala BKN dan Kepala BKN Nomor 3719/D/2004 dan Nomor 60 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya.• Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2005
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk• Memeriksa kelengkapan berkas administrasi:• Lengkap (buat surat pengantar)• Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)• Membuat surat pengantar ke BSIP• Memparaf surat pengantar• Menyetujui dan menandatangani surat pengantar• Mengirimkan usulan ke BSIP• Monitoring proses pengusulan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Aktif Fungsional• SOP Pembebasan Sementara• SOP SIMPEG• SOP Kenaikan Pangkat• SOP SKP

NO: 031/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
 BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) KOORLAK
 KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KA BRMP MALUKU	KABAG	KASUBAG	PENANGGUG JW B	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk					SK. Pangkat Terakhir; SKP Tahun terakhir; PAK LIPI; SK. Fungsional; Permohonan ybs; SK. Pembebasan sementara	3 hari	berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi: Lengkap (buat surat pengantar) Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (dibuatkan memorandum Kabag. Tata Usaha)				surat			surat	
3	Membuat surat pengantar ke BSIP				surat & lampiran			surat & lampiran	
4	Memparaf surat pengantar				daftar peneliti dalam proses pemberhentian			SK. Pemberhentian	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					SK. Pemberhentian	3 hari	SK. Pemberhentian	
6	Mengirimkan usulan ke BSIP								
7	Monitoring proses pengusulan								
8	Mendokumentasikan						1 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)	Nomor SOP	032/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Gunawan, S.TP., M.Si NIP 197612162005011002
Nama SOP	USULAN PETUGAS BELAJAR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Permentan No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. SK Kepala BSIP No. 193/Kpts/OT.160/I/12/2010 Tentang Pembentukan Komisi Pembinaan Tenaga BSIP. SK Kepala BSIP No. 105/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Tugas Belajar Jangka Panjang BSIP. 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan petugas belajar Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat SOP Jabatan Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas usulan petugas belajar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya program pengembangan SDM 	<ul style="list-style-type: none"> Data petugas belajar masing masing BPTP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	032/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USULAN PETUGAS BELAJAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan petugas belajar
Tujuan	:	Terlaksananya program tugas belajar tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Permentan No. 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang Pedoman Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian.• SK Kepala BSIP No. 193/Kpts/OT.160/I/12/2010 Tentang Pembentukan Komisi Pembinaan Tenaga BSIP.• SK Kepala BSIP No. 105/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Tugas Belajar Jangka Panjang BSIP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat perihal informasi beasiswa petugas belajar• Membuat surat pemberitahuan ke BPTP• Menandatangani surat pemberitahuan• Mengirim surat ke BPTP / di Fax• Menerima usulan berkas petugas belajar• Memeriksa usulan berkas petugas belajar dari BPTP• Menyetujui Usulan• Membuat surat pengantar ke eselon I• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar dan berkas ke eselon I• Menerima hasil keputusan/persetujuan petugas belajar• Membuat surat pemberitahuan hasil keputusan petugas belajar ke BPTP• Menandatangani surat pemberitahuan• Mengirim surat pemberitahuan ke BPTP / Fax• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat• SOP Jabatan Fungsional

NO: 032/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP USULAN PETUGAS BELAJAR

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUKU	KABAG	KASUBAG	P. JWb	BPTP	KEL.	WAKTU		
1	Menerima surat perihal informasi beasiswar						Surat	3 hari		
2	Membuat surat pemberitahuan ke BPTP								Surat	
3	Menandatangani surat pemberitahuan								Surat	
4	Mengirim surat ke BPTP / di Fax								Surat	
5	Menerima usulan berkas petugas belajar							2-4 mg		
6	Memeriksa usulan berkas petugas belajar dari BPTP						Berkas	3 hari	Berkas	
7	Menyetujui Usulan							2 hari	Berkas	
8	Membuat surat pengantar ke eselon I							3 hari	Surat	
9	Menandatangani surat pengantar									
10	Mengirim surat pengantar dan berkas ke eselon I						Berkas		Surat dan berkas	
11	Menerima hasil keputusan/persetujuan petugas belajar							1-2 bulan	Sk petugas belajar	
12	Membuat surat pemberitahuan hasil keputusan petugas belajar ke BPTP							3 hari	Surat	
13	Menandatangani surat pemberitahuan									
14	Mengirim surat pemberitahuan ke BPTP / Fax								Surat	
15	Mendokumentasikan								Data petugas belajar	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	033/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	Januari 2025
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	USULAN UJIAN DINAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan ujian dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SKP SOP Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis Berkas usulan ujian dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Data peserta ujian dinas

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	033/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	Januari 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Januari 2025
KOORLAK KEPEGAWAIAN			

SOP USULAN UJIAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengusulan ujian dinas
Tujuan	:	Terlaksananya ujian dinas tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP•
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan ujian dinas dari BPTP• Mengoreksi kelengkapan berkas• Membuat surat pengantar ke eselon I• Menandatangani surat pengantar• Mengirim surat pengantar• Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari Eselon I• Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas• Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian• Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian• Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan ujian• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP• SOP Kenaikan Pangkat

NO: 033/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP USULAN UJIAN DINAS

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU) TEKNOLOGI PERTANIANKOORLAK
KEPEGAWAIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP MALUK U	KABAG	KASUBAG	PENANGGUG JWB	BPTP	KELENG KAPAN	WAKTU		
1	Menerima usulan ujian dinas dari BPTP						Surat	4 hari		
2	Mengoreksi kelengkapan berkas						Berkas			
3	Membuat surat pengantar ke eselon I								surat	
4	Menandatangani surat pengantar								Surat	
5	Mengirim surat pengantar						Berkas		Surat	
6	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dari Eselon I						Surat			
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas							4 hari	surat	
8	Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian								Surat	
8	Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan ujian								Surat	
9	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan ujian								Surat	
10	Mendokumentasikan									

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si NIP.197612162005011002</p>
	Nama SOP	PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara • Peraturan Presiden RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Depertemen Pertanian • Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP pengajuan biaya kegiatan • SOP Monev • SOP SPI • SOP pengelolaan BMN 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan dan BMN yang baik dan tidak tertib 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan realisasi fisik dan keuangan • Laporan BMN • Output kegiatan

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengadaan dan penggunaan ATK/barang habis pakai
Tujuan	:	Tersedianya ATK/barang habis pakai tepat jumlah, tepat waktu, tepat kualitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara• Peraturan Presiden RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik Negara di lingkungan Depertemen Pertanian• Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan• Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana• Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK• Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga)• Memesan barang• Menyediakan barang• Serah terima barang kpd penerima barang• Menyelesaikan SPJ bersama PUMK• Menerima barang• Membukukan• Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup• Menyerahkan brg kpd PUMK ybs• Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup olh penerima brg• Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)• Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengajuan biaya kegiatan• SOP Pengelolaan BMN• SOP Monev• SOP SPI

NO:
SOP PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PUMK	PJ KEG	POKJA ULP	SUPLAYER	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana 	□					<ul style="list-style-type: none"> Lembar permohonan kebutuhan ATK 	1 hari	Berkas		
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK 		◇			<ul style="list-style-type: none"> Berkas 			Berkas		
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga) Memesan barang 			□			<ul style="list-style-type: none"> Berkas Surat pesanan barang 	1 hari	Berkas		
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan barang Serah terima barang kpd penerima barang Menyelesaikan SPJ dg PUMK 	□				□	<ul style="list-style-type: none"> Barang Copy surat pesanan barang SPJ 	3 hari	Berkas dan barang		
	<ul style="list-style-type: none"> Menerima barang Membukukan Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup Menyerahkan brg kpd PUMK ybs 	□				□	<ul style="list-style-type: none"> Barang Copy surat pesanan barang SPJ 			Barang dan berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran) 					□	<ul style="list-style-type: none"> SPJ Tanda terima barang Bon pengeluaran barang 			Barang dan uang	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut 	□					<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	Sesuai jadwal peng SPJ an	SPJ jadi		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	035/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA BALAI, Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
	Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara • Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 54/2010 • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik Negara di lingkungan Depertemen Pertanian • Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. • Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Monev • SOP SPI • SOP pengelolaan BMN 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya tata kelola keuangan dan BMN yang tidak baik dan tidak tertib 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan BMN • Output kegiatan

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	035/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur penghapusan barang milik negara
Tujuan	:	Terselenggaranya proses penghapusan barang milik negara dalam rangka efisiensi anggaran
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara• Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Departemen Pertanian• Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.• Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventaris Milik Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• BPTP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN kepada BB Pengkajian• BRMP MALUKU Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia• Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya• Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya• Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratannya ke BPTP• Menerima Pengusulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya dari BPTP, Jika berkas lengkap akan diproses lebih lanjut, tetapi jika berkas tidak lengkap akan diinformasikan ke BPTP untuk dilengkapi• Memeriksa berkas penghapusan BMN• Membuat usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke Badan Litbang dengan persetujuan KTU• Menyetujui dan menandatangani surat Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya oleh KEPALA BPTP• Mengirim usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke BSIP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengelolaan BMN• SOP Monev• SOP SPI

NO: 035/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	bag Keu & Perl	KAUR TU	KEPALA BPTP	BPTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPTP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN						surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari		
2	Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia						surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari	Draft SK Panitia	
3	Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	7 hari	SK Panitia	
4	Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	3 hari	SK Panitia	
5	Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratannya ke BPTP						SK Panitia dan persyaratannya	3 hari	SK Panitia dan persyaratan	
6	Menerima Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya dari BPTP						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	1 hari	dokumen	
7	Memeriksa berkas penghapusan BMN, jika berkas lengkap akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap akan dikembalikan ke BPTP						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	7 hari	Hasil pemeriksaan	
8	Membuat usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke Badan Litbang dengan persetujuan KTU						surat pengusulan beserta persyaratannya	7 hari	dokumen	
9	Menyetujui dan menandatangani surat Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya oleh KEPALA BPTP						surat pengusulan beserta persyaratannya	7 hari	dokumen	
10	Mengirim usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya ke BSIP						surat pengusulan beserta persyaratannya	5 hari	dokumen	
11	Mendokumentasikan						surat pengusulan beserta persyaratannya	2 hari	dokumen	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	036/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002</p>
	Nama SOP	SAKPA BPTP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Permentan No. 13/Permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon 4 pada BRMP MALUKU • Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat • Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola keuangan negara • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP MALUKU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis • Program Aplikasi SAKPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Berkala • LAKIP

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	036/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP SAKPA BRMP MALUKU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Permenkeu No. 59/PMK.06/2005 ttg Sistim Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat• Keputusan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Nomor: KEP/-07/Ak/2003 ttg Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara• Mengentry data yang di input secara benar• Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN• Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN• Mencetak Laporan SAK dan Laporan Keuangan• Memverifikasi laporan SAK dan Laporan Keuangan• Menelaah dan Memparaf laporan SAK dan Laporan Keuangan• Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK dan Laporan Keuangan• Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN• Mengirim laporan ke BSIP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 036/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP SAKPA BRMP MALUKU

BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas SAK	Petugas SIMAK BMN	BAG. KP	Kepala KAUR TU	Kepala BPTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB			
2	Mengentry data yang di input secara benar						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB	1 hari	Realisasi Belanja	
3	Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SIMAK BMN	
4	Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SAK	
5	Mencetak Laporan SAK						Dokumen	1 hari	Laporan SAK	
6	Memverifikasi laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
7	Menelaah dan Memparaf laporan SAK						Laporan SAK	2 hari	Laporan SAK	
8	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
9	Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Mengirim laporan ke BSIP/ UAPPA E-1						Laporan SAK dan ADK	2 hari	Dokumen	
11	Mendokumentasikan						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	037/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PEMANFAATAN ASSET	

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barag Milik Negara • Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Permentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Depertemen Pertanian • Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. • Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola BMN
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan BMN</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan BMN

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	037/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PEMANFAATAN ASSET
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan Asset
Tujuan	:	Tertib administrasi BMN
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN• Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Departemen Pertanian• Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.• Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasi• Melakukan pencatatan dan pembukuan• Memberi nomor inventaris barang• Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci• Membuat berita acara penyerahan penggunaan peralatan• Membuat kartu barang ruangan• Menyetujui pendistribusian peralatan• Menerima barang• Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 037/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP PEMANFAATAN ASET

**BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENERIMA BARANG	OPERATOR SIMAK BMN	KORLAK PERLENGKAPAN	PENGGUNA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Melakukan pencatatan dan pembukuan Memberi nomor inventaris barang Mendistribusikan sesuai rencana, dan atau prioritas berdasarkan kelayakan hasil observasi yang rinci Membuat berita acara penyerahan penggunaan peralatan Membuat kartu barang ruangan 					<ul style="list-style-type: none"> Simak BMN BA penyerahan barang Kartu barang ruangan 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pendistribusian peralatan 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima barang Menandatangani BA penyerahan penggunaan barang 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari		

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	038/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA	

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara • PP Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • PP Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan emindahtangana Barag Milik Negara • Keputusan Menkeu No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Departemen Pertanian • Keputusan Menteri Keuangan No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. • Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan departemen 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola BMN • Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP MALUKU
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan pengelolaan BMN yang buruk</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan berkala • Laporan BMN

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	042/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PEMANFAATAN ASSET OLEH PIHAK KETIGA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pemanfaatan asset oleh pihak ketiga
Tujuan	:	Meningkatkan PNBP dan optimalisasi pemanfaatan asset
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara• Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Depertemen Pertanian• Kepmentan No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfataan Barang Milik Negara.• Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui KAUR TU• Melakukan analisis pemanfaatan aset• Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset• Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga• Menghitung besaran PNBP yang harus dibayar oleh pihak ketiga• Pembuatan draf perjanjian• Menandatangani surat perjanjian• Menerima PNBP• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 038/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PEMANFATAN ASET OLEH PIHAK KETIGA
 BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PIHAK KETIGA	KORLAK RT	KORLAK Keuangan	Bend. PNBP	Ka Balai	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan tertulis dari Pihak Ketiga ditujukan kepada Kepala Balai disampaikan melalui KAUR TU 	□ →	□					<ul style="list-style-type: none"> Surat/berkas 	1 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan analisis pemanfaatan aset 		□ ↓					<ul style="list-style-type: none"> Surat Catatan hasil analisis 	1 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan permohonan dan catatan hasil analisis penggunaan aset 		□ ↓			□		<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Menyetujui pemanfaatan aset oleh pihak ketiga 					□ ↓		<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung besaran PNBP yang harus dibayar oleh pihak ketiga Pembuatan draf perjanjian 			□		□ ↓		<ul style="list-style-type: none"> Draf surat perjanjian 	2 hari	Berkas	
6	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat perjanjian 	□		□ ↓		□		<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	2 hari	Berkas	
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima PNBP 	□ ↓		□ ↓	□			<ul style="list-style-type: none"> Berkas Uang 	1 hari	Berkas PNBP	
8	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan 			□				<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 hari		

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	039/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	17 Maret 2025
	Tanggal Efektif	17 Maret 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,  Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002
Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara • Peraturan Presiden RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Depertemen Pertanian • Keputusan Menteri Keuangan No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. • Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola BMN • Mmepunyai Sertifikasi barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Asset • Laporan BMN

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	043/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	17 Maret 2025
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	17 Maret 2025
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa lelang Murni
Tujuan	:	Terselesaikannya pengadaan barang dan jasa dengan tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara• Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Kepres No. 80 Th 2003 ttg Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Br/Js Pemerintah;• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik Negara• Keputusan Menteri Keuangan No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.• Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa• Menginventarisir, menyeleksi dan menetapkan calon suplier• Menyetujui dari KAUR TU• Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang• Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, KAUR TU, PPK/KPA), dan Menyetujui dari PPK/KPA• Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang• Menerima penawaran• Menilai penawaran• Menetapkan calon penyedia• Mengusulkan calon penyedia• Menetapkan calon penyedia• Menerbitkan surat penunjukan langsung• Memproses pengadaan barang, dan Memproses serah terima barang• Proses penagihan/pembayaran• Proses pembukuan ke Simak BMN• Proses pemanfaatan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 039/SOP/BRMP MALUKU/2025

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA TANPA LELANG MURNI
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		POKJA ULP	KAUR TU	CALON PENGGUNA	KPA/PPK	CALON PENYEDIA	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir dan menyusun rencana serta jadwal pengadaan barang dan jasa tahun 2012 Menginventarisir, menyeleksi dan menetapkan calon suplier Menyetujui dari KAUR TU Mengkoordinasikan dengan calon pengguna barang Mematangkan rencana pengadaan (rapat Pokja ULP, KAUR TU, PPK/KPA) Menyetujui dari PPK/KPA 							<ul style="list-style-type: none"> Lembar permohonan dana 	10 h1ri	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Mengumumkan/mengundang rekanan calon penyedia barang 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 		Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima penawaran Menilai penawaran Menetapkan calon penyedia Mengusulkan calon penyedia 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 		Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan calon penyedia Menerbitkan surat penunjukan langsung 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 		Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> Memproses pengadaan barang Memproses serah terima barang 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	10 hari	Berkas Barang	
6	<ul style="list-style-type: none"> Proses penagihan/pembayaran Proses pembukuan ke Simak BMN Proses pemanfaatan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	10 hari	Berkas Uang	
7	<ul style="list-style-type: none"> Mendokumentasikan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas SPJ 		Berkas dan SPJ	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	040/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara • Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden No. 80 Th 2003 ttg pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP • Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik di lingkungan Deptan • Kepmenkeu No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara. • Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola BMN • Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP MALUKU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tersedianya pengadaan barang	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan BMN

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	040/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga & Perlengkapan			

SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur perencanaan kebutuhan peralatan
Tujuan	:	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• PP No. 6 Tahun 2006 ttg Pengelolaan barang Milik Negara• Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara• Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barag Milik Negara• Perpres RI No. 32 Thn 2005 ttg Perubahan Kedua atas Kepres No. 80 Th 2003 ttg Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Br/Js Pemerintah;• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Kepmentan No.660/Kpts/OT220/8/96 ttg Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi dan Registrasi Barang-Barang Milik Negara• Keputusan Menteri Keuangan No. 470/KMK.01/1994 ttg tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara.• Surat Edaran Menteri Keuangan No. SE-144/a/2002 ttg Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Inventarisasi Barang Milik Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun rencana kebutuhan peralatan• Permohonan persetujuan atasan• Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan• Membahas di tingkat pimpinan (KORLAK, Kabid, Ka Kelji, Ka BRMP MALUKU)• Menyetujui oleh Kepala BRMP MALUKU (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dg rincian jenis barang,spesifikasi, jumlah dan calon pengguna)• Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran• DIPA/POK• Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 040/SOP/BRMP MALUKU/2025

**SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN PERALATAN
BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		UK ES-IV	KA KELJI	KORLAK/ KABID	KAUR TU	KOOR. PROG	KA BPTP SULBAR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kebutuhan peralatan Permohonan persetujuan atasan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	3 hari	Berkas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Mengkompilasi dan verifikasi kebutuhan sesuai kondisi dan rencana pengembangan 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	7 hari	Berkas	
3	<ul style="list-style-type: none"> Membahas di tingkat pimpinan (KORLAK, Kabid, Ka Kelji, Ka BRMP MALUKU) Menyetujui oleh Kepala BRMP MALUKU (dalam bentuk rencana kebutuhan/ pengadaan peralatan dg rincian jenis barang, spesifikasi, jumlah dan calon pengguna) 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	4 hari	Berkas	
4	<ul style="list-style-type: none"> Memproses lebih lanjut dalam penyusunan anggaran 							<ul style="list-style-type: none"> Berkas 	1 bln	Berkas	
5	<ul style="list-style-type: none"> DIPA/POK 										
6	<ul style="list-style-type: none"> Memproses pengadaan dan Proses pendistribusian sesuai rencana tahunan pra DIPA/POK 							<ul style="list-style-type: none"> Dipa dan POK 		Rencana pengadaan barang	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	041/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	SURAT MASUK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual Memahami prosedur Tata Naskah Dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kesekretariatan SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Mesin Ketik Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Kartu Kendali Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BRMP MALUKU 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan data seluruh surat masuk Pencatatan data melalui komputer Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat

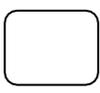
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	041/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP SURAT MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke KEPALA BPTP dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk• Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya• Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)• Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris• Mendisposisi surat• Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan• Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat Keluar

NO: 041/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP SURAT MASUK
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SURAT	SEKRETARIS PIMPINAN	KA BRMP MALUKU	STRUKTURAL/ FUNSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk					Surat	1 hari		
2	Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya					Surat		Klasifikasi surat	
3	Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)					SIMOTO		Database surat dan kartu kendali	
4	Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris					Surat		Surat	
5	Mendisposisi surat					Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	
6	Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan					Surat		Database surat	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan					Surat		Dokumentasi surat	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	042/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,   Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002
Nama SOP	SURAT KELUAR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D3/S1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Mampu berpikir Konseptual Memahami prosedur Tata Naskah Dinas Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Kesekretariatan SOP Surat Masuk SOP Penomoran Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Masuk Seperangkat Komputer Lembar Disposisi Kartu Kendali Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi BRMP MALUKU dengan Instansi terkait dan para <i>Stakeholders</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan data seluruh surat keluar (<i>Filing System</i>) Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



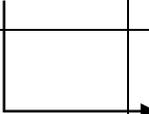
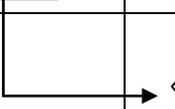
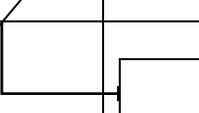
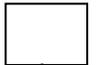
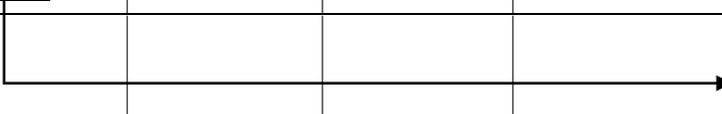
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	042/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP SURAT KELUAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i> tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Pertanian No. 40/Permentan/OT.140/7/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Tanggal 20 Juli 2010
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konsep• Mengoreksi konsep dan paraf• Menyetujui dan tanda tangan• Menomori surat keluar• Menggandakan, cap, dan pemberian amplop• Mendistribusikan dan mengarsipkan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Kesekretariatan• SOP Surat Masuk• SOP Penomoran Surat Keluar

NO: 042/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP SURAT KELUAR
 BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KONSEPTOR /PJ ES IV	PJ ES III / KETUA KELJI	KA BRMP MALUKU	SEKRETARIS PIMPINAN/ PETUGAS SURAT	KHALAYAK SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat konsep						ATK	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep dan paraf						Konsep surat		Konsep surat	
3	Menyetujui dan tanda tangan						Konsep surat	2 hari	Surat	
4	Menomori surat keluar						Surat		Surat	
5	Menggandakan, cap, dan pemberian amplop						Surat		Surat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat		Dokumentasi surat	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	043/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PENERIMAAN TAMU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu • Memahami sikap dan prilaku beretika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Kemanan Kantor • SOP Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Tamu • Kartu Tamu • Kartu Identitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali	<ul style="list-style-type: none"> • Semua proses perencanaan • Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan • Semua output kegiatan

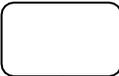
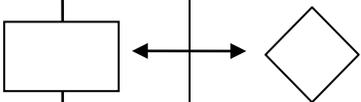
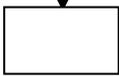
**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	043/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PENERIMAAN TAMU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyambut tamu datang oleh petugas jaga• Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)• Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)• Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)• Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan• Menerima tamu oleh yang bersangkutan Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Keamanan Kantor• SOP Kearsipan

NO: 043/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PENERIMAAN TAMU
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY (POS JAGA)	STRUKTURAL / FUNGSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyambut tamu datang oleh petugas jaga				5 menit		
2	Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)			Intercom	5 menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	
5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 menit	Tamu ketemu yang bersangkutan	
6	Penerimaan tamu oleh yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu pulang → Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	044/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Teknis dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Pelaksanaan Upacara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP SKP Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio System • Peralatan dan Kelengkapan Upacara • Absensi Pegawai • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara • Absensi pegawai



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	044/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel Pagi
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera/Apel Pagi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas• Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)• menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai• Menyiapkan absensi upacara/apel• MELAKSANAKAN UPACARA/APEL• Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SKP Pegawai• SOP Absensi Pegawai• SOP Inventarisasi barang

NO: 044/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PELAKSANAAN UPACARA / APEL PAGI
 BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAUR TUBAG KEP & RT	SECURITY/PETUGAS UPACARA/APEL	KA BB/ PJ STRUKTURAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas				Jadwal upacara/apel dan petugas	1 hari	Jadwal upacara/apel dan petugas	
2	Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)				Jadwal upacara/apel dan petugas		Informasi pelaksanaan upacara/apel	
3	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai				Lapangan dan peralatan	1 hari	Kesiapan prasana dan sarana upacara/apel	
4	Menyiapkan absensi upacara/apel				Formulir absensi		Absensi upacara	
5	MELAKSANAKAN UPACARA/APEL							
6	Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel				Lapangan dan peralatan		Lapangan dan peralatan rapi seperti semula	
7	Mendokumentasikan				Absenbsi upacara/apel		Dokumentasi upacara/apel	

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p>BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	045/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>  <p>Dr. Gunawan, S.TP., M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	CLEANING SERVICE	

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Pemeliharaan Gedung dan Halaman
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pemeliharaan Gedung • SOP Pemeliharaan Halaman • SOP Inventaris BMN 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kengkapan dan alat-alat kebersihan • Form ceklist kebersihan
<p>Peringatan</p> <p>Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data ceklist harian kebersihan • Data persediaan bahan kebersihan



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	045/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pelayanan Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i>
Tujuan	:	Terpeliharanya ruangan, halaman dan gedung kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan• Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan• Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan• Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan• Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan• Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan• Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemeliharaan Halaman• SOP Inventaris BMN

NO: 045/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PELAYANAN KEBERSIHAN/CLEANING SERVICE
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KAUR TU	KORLAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan ceklis jenis kegiatan yang harus dibersihkan pada awal tahun dan dievaluasi setiap 6 bulan				Data gedung dan halaman	4 hari	Ceklis keg kebersihan	
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kebersihan				Alat dan bahan kebersihan	1 hari	Alat dan bahan kebersihan	
3	Membersihkan gedung dan halaman kantor sesuai ceklis kegiatan kebersihan				Alat-alat kebersihan	1 Hari	Kebersihan kantor	
4	Mengisi data ceklist jenis kegiatan kebersihan				Data ceklist	1 jam	Isian data ceklist	
5	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	2 jam	Laporan	
6	Mengevaluasi secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 hari	Laporan dan rencana tindak lanjut	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi berkala petugas kebersihan				Laporan		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan					1 hari	Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	046/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PETUGAS SATUAN PENGAMANAN/SECURITY	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SLTP • Berbadan Sehat • Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor • Alat Tulis Kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Keamanan Kantor • SOP Penerimaan Tamu • SOP Inventarisasi BMN • SOP Peminjaman Barang 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelengkapan dan Peralatan standar keamanan • Alat Tulis Kantor • Pos Jaga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka keamanan dan kenyamanan pegawai dan kantor tidak terpenuhi	<ul style="list-style-type: none"> • Data keamanan harian lingkungan kantor • Data masuk/keluar kendaraan, tamu dan barang



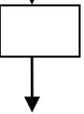
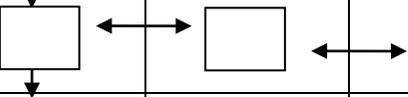
KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	046/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PETUGAS SATUAN PENGAMANAN/SECURITY
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Satuan Pengamanan/ <i>Security</i>
Tujuan	:	Terjaganya keamanan dan nyaman pegawai dan lingkungan kantor
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No. 39/Permentan/2013 ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP MALUKU• Permentan No. 13/Permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon 4 pada BRMP MALUKU
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian• Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor• Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga• Mencatat situasi kantor selama tugas jaga• Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor• Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan• Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Keamanan Kantor• SOP Penerimaan Tamu• SOP Inventarisasi BMN• SOP Peminjaman Barang

NO: 046/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PETUGAS SATUAN KEAMANAN/SECURITY
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KAUR TU	KORLAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian				Data petugas	2 Hari	Jadwal tugas jaga	
2	Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor				Buku catatan	30 menit	Informasi situasi kantor	
3	Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga				Buku catatan	1 jam	Informasi situasi kantor	
4	Mencatat situasi kantor selama tugas jaga				Buku catatan	10 menit	Informasi situasi kantor	
5	Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor				Telepon	30 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan				Buku catatan	1 hari	Laporan bulanan	
7	Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu				Laporan dan RTL		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	047/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI,   Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002
Nama SOP	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi kendaraan Dinas Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Halaman Gedung 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Halaman Kantor SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan dan peralatan pemeliharaan gedung Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka gedung kantor tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Halaman Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman 	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	047/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Gedung Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Gedung Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi gedung• Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Halaman Kantor• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 047/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KAUR TU	KORLAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kondisi gedung					2 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	048/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi kendaraan Dinas Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Halaman Gedung
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengamanan Kantor SOP Pemeliharaan Gedung SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor 	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Pemeliharaan Halaman Rekapitulasi biaya Pengelolaan Pemeliharaan Halaman Daftar peralatan dan Perlengkapan halaman

**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	048/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Halaman Kantor
Tujuan	:	Terpeliharanya Halaman Kantor dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek kondisi halaman• Mengajukan permohonan pemeliharaan• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan• Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengamanan Kantor• SOP Pemeliharaan Gedung• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 048/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PEMELIHARAAN HALAMAN KANTOR
 BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		PENANGGUNG JWB	KAUR TU	KORLAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengecek kondisi halaman					2 hari	Data kerusakan		
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan				Form pengajuan		Form isian pengajuan		
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan		
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan				Form pengajuan		Form pengajuan		
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan				RAB		RAB		
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan						1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang			Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)</p>	Nomor SOP	049/SOP/BRMP MALUKU/2025
	Tanggal Pembuatan	2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BALAI,</p>   <p>Dr. Gunawan, S.TP.,M.Si. NIP 197612162005011002</p>
Nama SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara Permentan No. 66/Permentan/OT.140/2011 tanggal 12 Oktober 2011 Perubahan ttg Organisasi dan Tata Kerja BPTP 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA Dapat mengoperasikan komputer Memahami kondisi kendaraan Dinas Memahami proses dan Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan SOP Penghapusan SOP Pemanfaatan Asset 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan maka kondisi kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar kendaraan dinas Daftar perbaikan kendaraan dinas Form Pemeliharaan Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BSIP	Nomor	:	049/SOP/BRMP MALUKU/2025
BRMP MALUKU	Tanggal Penetapan	:	
KAUR TU	Tanggal Revisi	:	
Korlak Rumah Tangga dan Perlengkapan			

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP MALUKU)

Pengertian	:	Prosedur pemeliharaan kendaraan dinas
Tujuan	:	Terpeliharanya Kendaraan Dinas dengan baik
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara• UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara• Permentan No. 39/Permentan/2013 ttg Organisasi dan Tata Kerja BRMP MALUKU• Permentan No. 13/Permentan/OT.140/1/2014 tentang rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon 4 pada BRMP MALUKU
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan• Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas• Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas• Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan• Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas• Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP Pengadaan• SOP Penghapusan• SOP Pemanfaatan Asset

NO: 049/SOP/BRMP MALUKU/2025
SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
 BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP MALUKU)
 KORLAK RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JWB	KAUR TU	KORLAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi kendaraan					1 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan dinas				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas					1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	