



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP : 084 /OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 06 September 2016

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Hani Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/ OT.140/12/2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Permentan Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 128/Kpts/HK.150/M/02/2026 Tentang Perubahan Atas Kepmentan Nomor 649/Kpts/OT.050/M/08/2025 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup UPT Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dalam menyampaikan informasi
2. Memiliki pengetahuan tentang perpustakaan

DESKRIPSI

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan untuk menyediakan, mengumpulkan, dan mendokumentasikan, dan melayani publik dalam permintaan informasi dan dokumen.

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information
3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control
4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services
5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision

6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output

KETERKAITAN :

SOP Pelaporan Rutin PPID

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Form Pelayanan
3. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PENANGGUNG JAWAB

Fungsi/Jabatan	R	I	C	A
Petugas	v	v		
Ketua Tim Kerja PH		v		
Ketua Kelompok KSPH			v	
Kepala Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				v

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Rev	Tanggal	Deskripsi
05	25/06/2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
06	11/05/2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab

084 : Pelayanan Informasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), baik langsung secara lisan, melalui surat atau surat elektronik (email), dan juga permintaan dapat dilakukan melalui telepon.	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> End([End]) </pre>		Form	5 menit	Data pemohon
2	Pemohon informasi harus menuliskan jenis informasi yang diinginkan pada form yang tersedia yaitu Form 1A untuk perorangan atau Form 1B untuk badan hukum/badan publik/kelompok.			Form	5 menit	Form diisi pemohon
3	Pengelola PPID mencatat semua informasi yang di sebutkan oleh pemohon.			Form	10 menit	Kelengkapan pemohon
4	Pemohon informasi harus meminta tanda bukti kepada PPID bahwa telah melakukan permintaan informasi, serta nomor pendaftaran.			Form	10 menit	Form permintaan yang sudah diisi
5	Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja Pejabat PPID harus memberikan jawaban tertulis atas permintaan informasi yang di butuhkan.			Form	10 hari	Form
6	PPID dapat meminta perpanjangan waktu 7 (tujuh) hari kerja untuk memenuhi permintaan informasi disertai alasan perpanjangan.			Form	7 hari	Form
7	Setelah waktu yang ditentukan pemohon menerima informasi. Jika pemohon merasa tidak puas dengan informasi yang diberikan maka dapat mengajukan keberatan informasi.			Form		Dokumen

Waktu penyelesaian pekerjaan : 7 hari 40 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP : 095/OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 06 September 2016

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

PENANGANAN PELANGGAN

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal D3/S-1
2. Memahami konsep dasar yang berkaitan Penanganan Pelanggan

DESKRIPSI

Tujuan:

Menyediakan prosedur penanganan pelanggan untuk mengetahui harapan dan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan

Ruang Lingkup:

Prosedur penanganan pelanggan mencakup :

1. Identifikasi kebutuhan / keinginan pelanggan terhadap pelayanan yang
2. Tata cara pengukuran kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan
3. Tindak lanjut terhadap hasil pengukuran kepuasan pelanggan

Definisi:

1. Keluhan pelanggan adalah ketidakpuasan yang dirasakan oleh pelanggan atas pelayanan yang diberikan karena tidak memenuhi keinginan pelanggan.

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO/IEC 9001:2015, Klausul 8.2.1 Komunikasi dengan Pelanggan
3. ISO/IEC 9001:2015 Klausul 9.1.2 Kepuasan Pelanggan
4. ISO/IEC 9001:2015 Klausul 9.1.3 Analisa dan Evaluasi

2. Pengukuran kepuasan pelanggan adalah metode yang digunakan untuk menangkap keinginan / kebutuhan pelanggan serta kepuasan pelanggan. Metode yang digunakan dapat berbentuk wawancara, survey melalui kuesioner kepada pengguna jasa

KETERKAITAN :

1. Prosedur Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2. Formulir Kuesioner Kepuasan Pelanggan
3. Formulir Pencatatan Masukan / Keluhan Pelanggan

PERINGATAN :

Perubahan dapat terjadi karena adanya perubahan/penambahan proses, resiko baru, penambahan/perubahan posisi pegawai/jabatan, perubahan dampak dari lingkungan internal/eksternal, dll

PENANGGUNG JAWAB

Fungsi/Jabatan	R	I	C	A
Pengguna	√			
Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga		√	√	
Kepala Bagian Tata Usaha				√
Service Owner		√		
Personil Terkait		√		

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

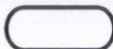
- | | |
|---------------------|------------|
| 1. Kumpulan laporan | 4. Printer |
| 2. Data/Informasi | 5. Kertas |
| 3. Komputer | |

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen ini dikelola oleh bidang tata usaha yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang manajemen mutu. Apabila terdapat perubahan terhadap prosedur ini, harus mengikuti proses pengelolaan perubahan

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

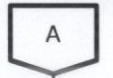
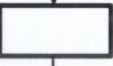
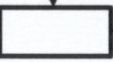
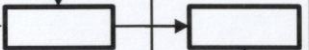
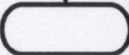
Rev	Tanggal	Deskripsi
05	25 Juni 2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
6	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Penanggung Jawab

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pelanggan/ Pengguna	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Tata Usaha	Service Owner	Pegawai/Pelaksana Bagian/Ketua Kelompok terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
						Personil terkait				
1	Proses penanganan keluhan pelanggan dimulai dengan penyampaian keluhan dari pelanggan/pengguna									
2	Pelanggan/pengguna layanan melaporkan keluhan ke Tim Kerja SDM,Tata Usaha dan Rumah Tangga									
3	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga menerima keluhan dari pelanggan/pengguna dan mengirimkan Formulir Keluhan Pelanggan kepada Pelanggan/pengguna untuk diisi									
4	Pelanggan/pengguna mengisi Formulir Keluhan Pelanggan dan mengirimkan kembali ke Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga						Formulir Keluhan Pelanggan		Pencatatan Formulir Keluhan Pelanggan	
5	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga meneruskan Form Keluhan Pelanggan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.									
6	Kepala Bidang Tata Usaha berkoordinasi dengan Service Owner untuk melakukan analisa terhadap keluhan yang dilaporkan untuk menentukan tindak lanjut dari keluhan tersebut dan kemudian mencatat tindak lanjut tersebut pada Formulir Keluhan Pelanggan									

										
No	Uraian Kegiatan	Pelanggan/ Pengguna	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Pelaksana		Mutu Baku				Ket
				Kepala Bagian Tata Usaha	Service Owner	Pegawai/Pelaksana Bagian/Ketua Kelompok Personil terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Service Owner menugaskan personil terkait untuk menyelesaikan keluhan									
8	Personil terkait melakukan penyelesaian terhadap keluhan									
9	Personil terkait melaporkan hasil penyelesaian terhadap keluhan kepada Service Owner									
10	Service Owner menginformasikan kepada Kepala Bidang Tata Usaha status tindak lanjut/penyelesaian terhadap keluhan									
11	Kepala Bagian Tata Usaha menginformasikan kepada Kepala Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga status tindak lanjut/penyelesaian terhadap keluhan									
12	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga menginformasikan kepada Pelanggan/pengguna status tindak lanjut/penyelesaian terhadap keluhan									
13	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga mendokumentasikan keluhan berserta dengan penyelesaiannya pada Log Keluhan Pelanggan agar dapat dilakukan analisa dan dilaporkan dalam laporan layanan									
14	Proses penanganan keluhan pelanggan selesai									

93 : Survey Kepuasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelanggan/ Pengguna	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Tata Usaha	Service Owner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pelaksanaan survey kepuasan pelanggan dimulai								
2	Kepala Bagian Tata Usaha menyusun survey terhadap tingkat kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan								
3	Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menyebarkan survey kepuasan pelanggan tersebut								
4	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga menyebarkan survey kepuasan pelanggan								
5	Pelanggan/Pengguna mengisi survey kepuasan terhadap layanan yang disebarkan								
6	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga menghubungi pihak terkait untuk mendapatkan informasi tambahan								
7	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga mengumpulkan kembali hasil survey kepuasan pelanggan								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Service Owner	Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan/ Pengguna	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Kepala Bagian Tata Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga mengolah hasil survey yang telah dilakukan								
8	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga melaporkan hasil survey kepuasan pelanggan kepada Kepala Bagian Tata Usaha								
9	Kepala Bagian Tata Usaha menganalisa hasil survey kepuasan pelanggan. Apakah dibutuhkan tindak lanjut dari hasil survey tersebut: Y, butuh tindak lanjut T, tidak butuh								
10	Kepala Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Service Owner untuk melakukan tindak lanjut dari hasil survey kepuasan pelanggan tersebut								
11	Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan final hasil survey kepuasan pelanggan dan memberikan hasilnya kepada Service owner serta menyimpan laporan tersebut sebagai referensi dalam pembuatan laporan layanan								
12	Proses pelaksanaan survey kepuasan pelanggan selesai							Arsip/dokumen hasil survey	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP : 091/OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 25 Juni 2025

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA

NIP 196804151992031001

NAMA SOP

PEMBARUAN INFORMASI STOK BENIH

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian
9. Keputusan Menteri Pertanian No 128 Tentang Perubahan Atas Kepmentan No 649 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup UPT Kementerian Pertanian
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1/D3, Mampu Menggunakan Komputer, Mampu Berkomunikasi, Cekatan

DESKRIPSI

Pembaruan informasi stok benih merupakan kegiatan analisis data stok (mingguan) benih yang diproduksi oleh Unit Pengelola Benih Sumber lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan dan mitra pelisensi

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information
3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control

varietas, serta penyampaian informasinya kepada publik

4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services
5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision
6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. Kumpulan laporan | 4. Printer |
| 2. Data/Informasi | 5. Kertas |
| 3. Komputer | |

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Tayang secara mingguan di media sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

PENANGGUNG JAWAB

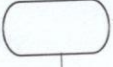
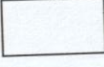
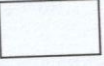
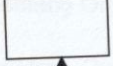
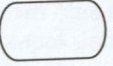
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Fungsi/Jabatan	R	I	C	A
Petugas	√			
Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian		√	√	
Ketua Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil				√

Rev	Tanggal	Deskripsi
01	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab



091 : Pembaruan informasi stok benih sumber produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja	Petugas	Ketua Kelompok	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mendapatkan laporan informasi stok benih sumber produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				Daftar inventarisasi stok benih sumber produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan	3 hari	laporan informasi stok benih sumber dari UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi	
2	Merekap informasi stok benih sumber secara periodik				Rekap informasi stok benih sumber	15 menit	Rekap informasi stok benih sumber	
3	Membuat draft desain infografis laporan informasi stok benih sumber				Draft desain infografis	120 menit	Draft desain infografis	
4	Review draft desain infografis				Draft desain infografis	10 menit	Draft desain infografis	
5	Memperoleh persetujuan dari Ketua Kelompok				desain infografis	10 menit	desain infografis	
6	Menyerahkan infografis laporan informasi stok benih sumber mingguan ke Ketua Tim Kerja				desain infografis	5 menit	desain infografis	

Waktu penyelesaian pekerjaan : 3 hari 2 jam 40 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP	: 092/OT.210/H.2/06/2026
TGL PEMBUATAN	: 24 Juni 2025
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
NAMA SOP	PEMBARUAN INFORMASI LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi
7. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup
9. Keputusan Menteri Pertanian No 128 Tentang Perubahan Atas Kepmentan No 649 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup UPT Kementerian Pertanian
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1/D3, Mampu Menggunakan Komputer, Mampu Berkomunikasi, Cekatan

DESKRIPSI

Pembaruan informasi layanan penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan merupakan kegiatan analisis statistika layanan penilaian kesesuaian yang diselenggarakan oleh UPT di bawah Pusat

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information
3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control

Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan, serta penyampaian informasinya kepada publik

4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services
5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision
6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Kumpulan laporan
2. Data/Informasi
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Tayang satu kali per-bulan pada media sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

PENANGGUNG JAWAB

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Fungsi/Jabatan	R	I	C	A
Petugas	√			
Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian		√	√	
Ketua Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil				√

Rev	Halaman	Deskripsi
		SOP Baru

092 : Pembaruan Informasi Layanan Penilaian Kesesuaian

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim Kerja	Petugas	Ketua Kelompok	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mendapatkan informasi layanan penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				Daftar inventaris layanan penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian	10 Hari	Laporan inventaris layanan penilaian kesesuaian	
2	Merekap informasi layanan penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				Rekap informasi layanan penilaian kesesuaian	180 menit	Rekap informasi layanan penilaian kesesuaian	
3	Menyiapkan materi informasi layanan penilaian kesesuaian				Draft leaflet, brosur dan infografis	120 menit	Draft desain leaflet atau brosur	
4	Mengkoordinasikan finalisasi materi informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				Draft final Informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan	10 menit	Final draft Informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan	
5	Memperoleh persetujuan materi final informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan		Ya		Materi informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan siap tayang	10 menit	Materi informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan siap tayang	
6	Menyerahkan materi final informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan siap tayang ke Ketua Kelompok				Materi informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan siap tayang	10 menit	Materi informasi penilaian kesesuaian UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan siap tayang	

Waktu penyelesaian pekerjaan : 10 Hari 5 jam 30 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP : 093 /OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 25 Juni 2025

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP

**PEMBARUAN INFORMASI LAYANAN KEBUN INSTALASI
PENGUJIAN DAN PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN (IPPMP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi
7. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian
9. Keputusan Menteri Pertanian No 128 Tentang Perubahan Atas Kepmentan No 649 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup UPT Kementerian Pertanian
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1/D3, Mampu Menggunakan Komputer, Mampu Berkomunikasi, Cekatan

DESKRIPSI					REFERENSI																								
Pembaruan informasi layanan Kebun Instalasi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan merupakan kegiatan pengumpulan data penggunaan kebun Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian (IPPMP) UPT dalam rangka memberikan layanan pengujian, perakitan, dan perekayasaan kepada pengguna, serta penyampaian informasinya kepada publik					1. Kebijakan Pedoman Mutu 2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information 3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control 4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services 5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision 6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output																								
KETERKAITAN :					PERALATAN / PERLENGKAPAN :																								
					1. Kumpulan laporan 2. Data/Informasi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas																								
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :																								
					Tayang satu kali per-bulan pada media sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan																								
PENANGGUNG JAWAB					CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fungsi/Jabatan</th> <th>R</th> <th>I</th> <th>C</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petugas</td> <td>√</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian</td> <td></td> <td>√</td> <td>√</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table>	Fungsi/Jabatan	R	I	C	A	Petugas	√				Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian		√	√		Ketua Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil				√	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rev</th> <th>Tanggal</th> <th>Deskripsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11 Mei 2026</td> <td> 1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab </td> </tr> </tbody> </table>			Rev	Tanggal	Deskripsi	1	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
Fungsi/Jabatan	R	I	C	A																									
Petugas	√																												
Ketua Tim Kerja Layanan dan Penilaian Kesesuaian		√	√																										
Ketua Kelompok Kerja Sama dan Penyebarluasan Hasil				√																									
Rev	Tanggal	Deskripsi																											
1	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab																											

Waktu penyelesaian pekerjaan : 10 Hari 5 jam 30 menit

Waktu penyelesaian pekerjaan : 10 Hari 5 jam 30 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP	: 094 /OT.210/H.2/06/2026
TGL PEMBUATAN	: 25 Juni 2025
TGL REVISI	: 11 Mei 2026
TGL EFEKTIF	: 17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat,  Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP 196804151992031001
NAMA SOP	PEMBARUAN INFORMASI DISTRIBUSI BENIH

DASAR HUKUM :

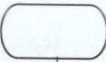
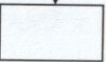
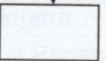
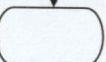
1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
7. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
8. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian
9. Keputusan Menteri Pertanian No 128 Tentang Perubahan Atas Kepmentan No 649 Tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup UPT Kementerian Pertanian
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1/D3, Mampu Menggunakan Komputer, Mampu Berkomunikasi, Cekatan

DESKRIPSI					REFERENSI																												
Pembaruan informasi distribusi benih merupakan kegiatan analisis data distribusi (bulanan) benih yang diproduksi oleh Unit Pengelola Benih Sumber lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan, serta penyampaian informasinya kepada publik					1. Kebijakan Pedoman Mutu 2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information 3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control 4. ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Requirement for Products and Services 5. ISO 9001:2015, Klausul 8.5 Production and Service Provision 6. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output																												
KETERKAITAN :					PERALATAN / PERLENGKAPAN :																												
					1. Kumpulan laporan 2. Data/Informasi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas																												
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :																												
					Tayang satu kali per-bulan pada media sosial Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan																												
PENANGGUNG JAWAB					CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fungsi/Jabatan</th> <th>R</th> <th>I</th> <th>C</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petugas</td> <td>√</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Tim Kerja Sinergi Pemanfaatan Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan</td> <td></td> <td>√</td> <td>√</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ketua Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>√</td> </tr> </tbody> </table>					Fungsi/Jabatan	R	I	C	A	Petugas	√				Ketua Tim Kerja Sinergi Pemanfaatan Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan		√	√		Ketua Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan				√	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rev</th> <th>Tanggal</th> <th>Deskripsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11 Mei 2026</td> <td> 1. Perubahan Nama Kepala Pusat 2. Perubahan Nomenklatur 3. Perubahan Tanggal Revisi dan Tanggal Efektif </td> </tr> </tbody> </table>			Rev	Tanggal	Deskripsi	1	11 Mei 2026	1. Perubahan Nama Kepala Pusat 2. Perubahan Nomenklatur 3. Perubahan Tanggal Revisi dan Tanggal Efektif
Fungsi/Jabatan	R	I	C	A																													
Petugas	√																																
Ketua Tim Kerja Sinergi Pemanfaatan Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan		√	√																														
Ketua Kelompok Pengelolaan Hasil Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan				√																													
Rev	Tanggal	Deskripsi																															
1	11 Mei 2026	1. Perubahan Nama Kepala Pusat 2. Perubahan Nomenklatur 3. Perubahan Tanggal Revisi dan Tanggal Efektif																															

094 : Pembaruan informasi distribusi benih produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja	Petugas	Ketua Kelompok	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mendapatkan laporan informasi distribusi benih produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan				Daftar inventarisasi distribusi benih produksi UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Tanaman Pangan	10 Hari	laporan informasi distribusi benih dari UPT lingkup Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian	
2	Merekap informasi distribusi benih secara periodik				Rekap informasi distribusi benih	180 menit	Rekap informasi distribusi benih	
3	Membuat draft desain infografis laporan informasi distribusi benih				Draft desain infografis	120 menit	Draft desain infografis	
4	Review draft desain infografis				Draft desain infografis	10 menit	Draft desain infografis	
5	Memperoleh persetujuan dari Ketua Kelompok	tidak			desain infografis	10 menit	desain infografis	
6	Menyerahkan materi final infografis laporan informasi distribusi benih mingguan ke Ketua Tim Kerja				desain infografis	10 menit	desain infografis	

Waktu penyelesaian pekerjaan : 10 Hari 5 jam 30 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP : 052/OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 06 September 2016

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

IZIN PENGGUNAAN RUANG RAPAT

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
6. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SLTA/D3

DESKRIPSI

Izin penggunaan ruang rapat diberlakukan apabila ada yang akan menggunakan ruang rapat, baik pihak internal maupun eksternal.

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO/IEC 9001:2015, Klausul,

KETERKAITAN :

Lintas Bagian/Kelompok/Tim Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Ruang Rapat
2. Alat pelengkap ruang rapat (infocus, mic, layar, dll)
3. Jaringan internet

PERINGATAN :

Pengaturan jadwal penggunaan ruang rapat harus dimonitor agar tidak terjadi penggunaan ruang rapat yang ganda, serta untuk meningkatkan pelayanan yang prima kepada pengguna ruang rapat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PENANGGUNG JAWAB

Fungsii/Jabatan	R	I	C	A
Pemohon	√			
Stat Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga		√		
Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga			√	
Kepala Bagian Tata Usaha			√	
Kepala BRMP TP				√

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Rev	Tanggal	Deskripsi
05	25 Juni 2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
06	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab



PUSAT STANDARISASI INSTRUMEN
BADAN STANDARISASI INSTRUMEN
KEMENTERIAN PERTANIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga	Kabag TU	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permohonan penggunaan ruang rapat dan mengisi link eform permohonan ruang rapat						Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan Penggunaan Ruang Rapat
2	Kepala Pusat memeriksa surat permohonan permohonan ruang rapat dan berhak menyetujui atau menolak surat tersebut						Surat Permohonan Penggunaan Ruang Rapat	10 menit	Disposisi Penggunaan Ruang Rapat
3	Mendisposisi surat permohonan permohonan ruang rapat ke Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga						Disposisi Penggunaan Ruang Rapat	10 menit	Disposisi Penggunaan Ruang Rapat
4	Mengusulkan pelaksanaan untuk mengecek ketersediaan, kondisi ruang rapat dan membuat surat balasan beserta form persetujuan permohonan ruang rapat ke Kepala Bagian Tata Usaha						Disposisi Penggunaan Ruang Rapat	10 menit	Disposisi Penggunaan Ruang Rapat
5	Menyampaikan surat balasan ke pemohon dan ditulis di papan tulis ruang rapat						Disposisi Penggunaan Ruang Rapat	20 menit	E-Form Izin Penggunaan Ruang Rapat

Waktu penyelesaian 55 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

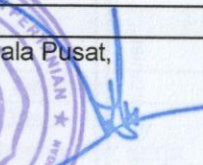
NOMOR SOP : 051/OT.210/H.2/06/2026

TGL PEMBUATAN : 06 September 2016

TGL REVISI : 11 Mei 2026

TGL EFEKTIF : 17 Juni 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Pusat,

Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP 196804151992031001

NAMA SOP

**PENGURUSAN IZIN
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS**

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementan
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
5. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK Nomor 06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
7. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

SLTA/Sarjana

DESKRIPSI

Ruang lingkup kegiatan pengurusan izin penggunaan kendaraan dinas adalah mengajukan permohonan izin menggunakan kendaraan dinas kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Pertimbangan izin penggunaan adalah penggunaan kendaraan dinas yang diutamakan untuk mendukung tugas dan fungsi

REFERENSI

1. Kebijakan Pedoman Mutu
2. ISO/IEC 9001:2015, Klausul,

KETERKAITAN :

Lintas Bagian/Kelompok/Tim Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Data/Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas

PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Akan mengganggu/menghambat kegiatan utama Pusat Standardisasi Instrumen Tanaman Pangan							
PENANGGUNG JAWAB					CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN		
Fungsi/Jabatan	R	I	C	A	Rev	Tanggal	Deskripsi
Pengguna	v				05	25 Juni 2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
Pelaksana		v					
Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga			v				
Kabag Tata Usaha				v	'06	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab

051 : Pengurusan Izin Penggunaan Kendaraan Dinas

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kepala Bagian Tata Usaha	Mutu Baku		
		Pemohon	Pelaksana	Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi e-form ijin penggunaan kendaraan dinas					Link E-Formulir Izin Penggunaan Kendaraan Dinas	5 menit	E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas
2	Menyampaikan permohonan penggunaan kendaraan dinas					E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas	10 menit	E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas
3	Memeriksa dan menyetujui permohonan penggunaan kendaraan dinas					E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas	10 menit	E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas
4	Mengetahui dan menyetujui permohonan penggunaan kendaraan dinas					E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas	10 menit	E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas
5	Menyiapkan kendaraan dinas dan pengemudinya					E-Form Izin Penggunaan Kendaraan Dinas	15 menit	Kendaraan Dinas beserta pengemudi

Waktu yang dibutuhkan 40 menit



KEMENTERIAN PERTANIAN

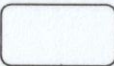
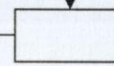
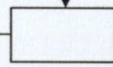
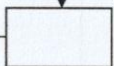
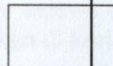
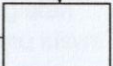
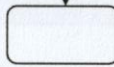
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN

NOMOR SOP	: 050 /OT.210/H.2/06/2026
TGL PEMBUATAN	: 06 September 2016
TGL REVISI	: 11 Mei 2026
TGL EFEKTIF	: 17 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat, Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA NIP. 196804151992031001
NAMA SOP	PENERIMAAN MAGANG/PKL/PRAKTIK KERJA LAPANG/PRAKTIK KERJA INDUSTRI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 5. Peraturan Menteri Pertanian No 39 Tentang Perubahan Kedua Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BRMP 6. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 103 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup	SLTA/D3/S1
DESKRIPSI	REFERENSI
Kegiatan Magang atau Praktek Kerja Industri merupakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran bagi mahasiswa atau siswa SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) yang dilakukan di kerja yang berkaitan dengan kompetensi siswa sesuai bidang yang digelutinya.	1. Kebijakan Pedoman Mutu 2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5. Documented Information 3. ISO 9001:2015, Klausul 8.1 Operational Planning and Control 4. ISO 9001:2015, Klausul 8.7 Control of Non Conforming Output
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penerimaan Tamu	1. Buku Kerja Magang/Prakerin 2. Kartu Pengenal Magang/Prakerin
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Akan berdampak tidak baik terhadap penilaian publik apabila tidak mengakomodir kebutuhan tempat parkerin/pkl/magang	1. Data perguruan tinggi/sekolah 2. Laporan Kegiatan Magang/PKL/Prakerin

PENANGGUNG JAWAB					CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN		
Fungsi/Jabatan	R	I	C	A	Rev	Tanggal	Deskripsi
Sekolah/Perguruan Tinggi	√				05	25 Juni 2025	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga		√					
Ketua Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga			√		06	11 Mei 2026	1. Perubahan Dasar Hukum 2. Perubahan Nama Unit Kerja 3. Perubahan Penanggung Jawab
Kepala Bagian Tata Usaha			√				
Kepala BRMP TP				√			

050 : Penerimaan Magang/PKL/Prakerin

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							
		Perguruan Tinggi/SMK	Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga	Ketua Tim Tata Usaha dan Rumah Tangga	Kabag Tata Usaha	Kepala BRMP TP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat permohonan untuk magang atau praktik kerja industri dari perguruan tinggi atau sekolah menengah						Surat Permohonan Magang/ Praktik Kerja Industri		
2	Memberikan persetujuan atas permohonan magang/prakerin						Lembar Persetujuan/ Disposisi	5 menit	Persetujuan Magang/ Prakerin
3	Menindaklanjuti persetujuan atas permohonan magang/prakerin						Lembar Persetujuan/ Disposisi	5 menit	Persetujuan Magang/ Prakerin
4	Memproses persetujuan atas permohonan magang/prakerin						Lembar Persetujuan/ Disposisi	5 menit	Persetujuan Magang/ Prakerin
5	- Membuat dan menyampaikan surat persetujuan magang/prakerin - Membimbing mahasiswa/siswa - Menyiapkan sertifikat magang/prakerin						Surat jawaban, form kehadiran, sertifikat	2-3 bulan	Surat jawaban, form kehadiran, sertifikat
4	Pejabat/Pegawai/Sekretaris Kapus menerima Tamu di ruang PPID								

Waktu yang diperlukan 3 bulan 15 menit