

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.1.1.12/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
	Disahkan Oleh	 Ardi Praptono, S.P., M.Agr. NIP. 19740913 199003 1 001
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	Sistem Informasi Manajemen Terpadu (SIMANTEP)
Dasar Hukum	Kriteria/Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/PERMENTAN/OT.140/12/2012 Tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementan	- Minimal berpendidikan SMA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola Layanan BRMP Gorontalo - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Gorontalo	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Diseminasi - SOP Laporan - SOP Monev Pelaksanaan Pengkajian - SOP Inventarisasi BMN	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Smart Phone (Android)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya tata kelola pelayanan	- Laporan Data Surat Perintah Tugas - Laporan Data Surat Masuk - Laporan Data Disposisi Surat - Laporan Data Surat Keluar - Laporan Data Surat - Laporan Data Perjalanan Dinas - Laporan Data Pengajuan Anggaran - Laporan Persentase Penyerapan Anggaran Baik Oleh Penanggung Jawab Kegiatan Maupun Seluruh Kegiatan yang ada di BRMP Gorontalo - Monev - Database BRMP Gorontalo	
Kompensasi		

Khusus layanan tanda tangan digital masih bersifat opsional, bisa menggunakan tanda tangan secara fisik jika jaringan bermasalah atau jika disepakati bersama untuk belum menggunakan tanda tangan digital.	
---	--

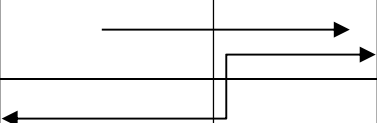
NO : 52/SOP/BRMP GTLO/09/2025

SOP SIMANTEP (SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TERPADU)

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

SUB BAGIAN TATA USAHA

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Admin	User	PUMK	Ka.Tim PE	PPK	Ka.Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan Username dan Password pada halaman Login							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Surat Masuk							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Surat Perintah Tugas							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Surat Keluar							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Surat Perintah Tugas							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Nomor Surat Keluar							Data	5 mnt	Data	
	Membuat Laporan Perjalanan Dinas							Data	5 mnt	Data	
2	Membuat Rincian Pengajuan Kegiatan							Data	15 mnt	data	
3	Melakukan Pengajuan Rincian Pengajuan Kegiatan							Data	10 mnt	data	
4	Memeriksa Rincian Pengajuan Kegiatan							Data	5 mnt	Data	
5	Verifikasi Rincian Pengajuan Sub Koord Program							Data	5 mnt	Data	
6	Verifikasi Rincian Pengajuan PPK							Data	5 mnt	Data	

7	Verifikasi Kepala Balai						Data	5 mnt	Data	
8	Melihat Status Pengajuan Anggaran						Data	5 mnt	Data	
9	Cetak Pengajuan Anggaran						Data	5 mnt	Data	
10	Melihat Persentasi Realisasi Anggaran						Data	5 mnt	Data	
11	Pelaporan						Data	5 mnt	Data	