

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.3.17/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai,   Ardi Prapto, SP, M. Agr. NIP. 197409111990031 001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	Prosedur Sistem Penghargaan bagi Petugas Layanan

Dasar Hukum	Kriteria/Kualifikasi Pelaksana
- Perpres No 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Permentan No 39 Tahun 2025 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian No 35 tahun 2021 tentang pengelolaan kinerja pegawai lingkup Kementerian Pertanian	a. Memahami prosedur dan panduan kegiatan pengawasan b. Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan keahliannya c. Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan d. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menguasai mengenai alat analisis untuk evaluasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Lingkup Bagian TU • SOP Bagian Perencanaan dan Evaluasi • SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa • SOP Kelompok Jabatan Fungsional • SOP Unit Pengelola Benih Sumber Tanaman Pangan dan Perbibitan Ayam	• Prosedur Mutu ISO • Proposal Kegiatan • RKA-KL/DIPA • Laporan-laporan • Komputer dan printer

SOP Unit Instalasi Pengujian dan Penerapan Modernisasi Pertanian			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya tata kelola pelayanan		- Laporan - LAKIP	
Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	1.3.17/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2026
Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Gorontalo	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Penetapan	:	1 Juni 2026
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSEDUR SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)			
Pengertian	:	Prosedur sistem penghargaan (Reward dan Punishment)	
Tujuan	:	Menjamin proses pelaksanaan pemberian reward dan punishment yang adil bagi pelaksana	
Ruang Lingkup	:	- Pelaksanaan pemberian reward - Pelaksanaan pemberian punishment	
Prosedur	:	Pelaksanaan Pemberian Reward - Atasan langsung menilai hasil kinerja pegawai - Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi penilaian prestasi dari masing-masing pegawai dan diurutkan berdasarkan rangking sesuai dengan bidang masing-masing - Bagian Kepegawaian menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Kepala balai untuk menelaah dan memberikan rekomendasi reward terhadap pegawai yang menduduki peringkat I pada setiap bidang - Kepala Balai mengumumkan dan memberikan reward pada pegawai yang berprestasi Pelaksanaan Pemberian Punishment - Bagian Kepegawaian melaporkan kepada Kepala Balai nama-nama pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku - Kepala Balai memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	

Keterkaitan	:	- SOP Lingkup Bagian TU - SOP Tim Kerja Program dan Pengujian - SOP Tim Kerja Diseminasi dan Penilaian Kesesuaian

NO : 1.3.17/SOP/BRMP GTLO/05/2026

SOP REWARD DAN PUNISHMENT PETUGAS LAYANAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		User	Bagian Kepegawaian/Humas	Ka.TU/Tim Kerja Diseminasi	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pelaksanaan Pemberian Reward								
1	Atasan langsung menilai hasil kinerja pegawai	○	↓			Dokumen	12 bln		
2	Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi penilaian prestasi dari masing-masing pegawai dan diurutkan berdasarkan ranking sesuai bidang masing-masing		□	↓		Dokumen	1 minggu		
3	Bagian Kepegawaian menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Kepala Balai untuk menelaah dan memberikan rekomendasi reward terhadap pegawai yang menduduki peringkat I pada setiap bidang			□	↓	Dokumen	1 jam		
4	Kepala Balai mengumumkan dan memberikan reward pada pegawai yang berprestasi				○		1 jam		
	Pelaksanaan Pemberian Punishment								
6	Bagian Kepegawaian melaprkkan kepada Kepala Balai nama-nama pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku			□	↓	Dokumen	1 jam		
7	Kepala Balai memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku				○	Dokumen	1 jam		

