

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>KEMENTERIAN PERTANIAN</b>                                                                                                               | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                            | <b>1.3.19/SOP/BRMP GTLO/05/2026</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                              | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                    | <b>15 Mei 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b>                                                                                                                                                                             | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                              | <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                      | <b>1 Juni 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                              | <b>Disahkan oleh</b>                                                                                                                        | <b>Kepala Balai Besar</b><br><br><br><b>Ardipraptomo, S.P., M.P.</b><br><b>NIP. 197409131999031001</b> |
| <b>BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO</b>                                                                                                                                                                 | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                             | <b>FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 Undang - Undang RI No. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian                                                                                                                                                      | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>2. Memahami prosedur usulan pengajuan impasing gaji<br>3. Memiliki kemampuan mengolah data |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN</b>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Pensiun                                                                                                                                                                                                               | 1.                                                                                                                                          | Komputer/Laptop                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. SOP Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                      | 2.                                                                                                                                          | Printer                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. SOP Fungsional                                                                                                                                                                                                            | 3.                                                                                                                                          | Koneksi Internet                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. SOP SIM ASN                                                                                                                                                                                                               | 4.                                                                                                                                          | Scanner                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                              | 5.                                                                                                                                          | Dokumen Sumpah PNS                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pengambilan sumpah PNS ini adalah agar PNS mempunyai komitmen atau tekad yang kuat dan memahami mengenai isi Sumpah PNS agar bisa melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam mewujudkan pelayanan birokrasi yang lebih baik | Terdatanya PNS yang telah mengambil SUMPAH PNS                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

1.3.19/SOP/BRMP GTLO/05/2026  
SOP SUMPah PNS  
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO  
TIM KERJA PENGELOLAAN SDM

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku             |        |                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           | Bagian Kepegawaian                                                                  | Kabag TU                                                                            | Ka Balai Besar                                                                      | Kelengkapan           | Waktu  | Output                       |      |
| 1   | Pelaksana menyiapkan dokumen data sumpah pegawai untuk dikoreksi Bagian Kepegawaian                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                | 1 Jam  | Data usulan dan konsep surat |      |
| 2   | Bagian Kepegawaian mengoreksi dokumen data sumpah pegawai untuk diperiksakan kepada Kasubag TU, serta menyiapkan konsep acara sumpah pegawai                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                | 1 Jam  | Berkas                       |      |
| 3   | Kasubag TU memeriksa dan memparaf data sumpah pegawai, serta menyetujui/tidak usulan proses sumpah PNS yang akan dilaksanakan untuk dimintakan persetujuan pada pimpinan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas                | 1 Jam  | Berkas                       |      |
| 4   | Kepala Balai memeriksa dan menandatangani undangan proses sumpah PNS                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas                | 1 Jam  | Berkas                       |      |
| 5   | Berkas yang sudah diproses dan ditandatangani Kapus disampaikan kepada Bagian Kepegawaian untuk proses selanjutnya                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                | 2 Jam  | Berkas                       |      |
|     | <b><i>Pelaksanaan mempersiapkan prosesi persiapan sumpah PNS</i></b>                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas sumpah jabatan | 2 Jam  | Berkas sumpah jabatan        |      |
| 6   | Dokumen yang sudah ditandatangani untuk didokumentasikan                                                                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas sumpah jabatan | 1 Hari | Berkas sumpah jabatan        |      |

