

# SOP

## SUBBAGIAN TATA USAHA

### TAHUN 2025



**BALAI EMBRIO TERNAK**  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Kami berharap bahwa SOP ini dapat menjadi pedoman yang efektif bagi semua pihak dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah.

Demikian, kami harapkan SOP ini dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan tata usaha. Kami berusaha untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas SOP melalui kegiatan review ini agar dapat memenuhi kebutuhan dan harapan semua pihak.

Bogor, 2 Juni 2025

Kepala Subbagian Tata Usaha



Secep Sastrawiludin, S.Pt  
NIP. 197710082009011006

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1.    Latar Belakang .....	1
1.2.    Tujuan.....	1
1.3.    Sasaran .....	1
1.4.    Ruang Lingkup .....	1
<b>BAB II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN TATA USAHA .....</b>	<b>2</b>
2.1.    Rencana Program Dan Anggaran.....	2
2.1.1.    Tata Cara Penyusunan Rka-KI .....	2
2.1.2.    Prosedur Revisi Anggaran .....	3
2.2.    Evaluasi Dan Pelaporan .....	3
2.2.1.    Penyusunan Laporan Keuangan .....	3
2.2.2.    Mekanisme Dan Prosedur Pelaporan Satuan Kerja.....	4
2.3.    Pelaksanaan Urusan Kepegawaian .....	5
2.3.1.    Daftar Urut Kepangkatan (DUK) .....	5
2.3.2.    Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Dan Penilaian Prestasi Kerja PNS .....	6
2.3.3.    Cuti Pegawai Negeri Sipil .....	8
2.3.4.    Dokumen Yang Wajib Dimiliki Pegawai Negeri.....	10
2.3.5.    Pengangkatan Cdns Menjadi Pns.....	11
2.3.6.    Kenaikan Pangkat (KP) .....	11
2.3.7.    Kenaikan Jabatan (KJ) .....	11
2.4.    Keuangan .....	13
2.4.1.    Kuasa Pengguna Anggran (KPA) .....	13
2.4.2.    Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....	14
2.4.3.    Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) .....	15
2.4.4.    Prosedur Kegiatan Bendahara Pengeluaran.....	16
2.4.5.    Prosedur Kegiatan Bendahara Penerimaan.....	17
2.4.6.    Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB).....	19
2.5.    Tata Usaha Dan Rumah Tangga .....	20
2.5.1.    Pengadaan Barang/ Jasa .....	20
2.5.2.    Pengelolaan Keamanan .....	25
2.5.3.    Pengelolaan Surat Masuk.....	27
2.5.4.    Pengelolaan Surat Keluar.....	27
2.5.5.    Pengelolaan Arsip.....	28
2.5.6.    Prosedur Perjalanan Dinas .....	29
2.6.    Prasarana Dan Sarana .....	30
2.6.1.    Penggunaan Kendaraan Dinas.....	30
2.7.    Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Dan Barang Persediaan ..	31
2.7.1.    Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) .....	31
2.7.2.    Pengelolaan Barang Persediaan .....	33
2.7.3.    Penyimpanan Dan Pengeluaran Barang.....	34
2.7.4.    Mekanisme Pencatatan BMN (Ternak turunan).....	334
2.7.4.    Mekanisme Pengeluaran Ternak Tidak Layak Bibit, Potong paksa/Penjualan Afkir Ternak Inventaris.....	33
2.8.    Penanggulangan Bencana Tanah Longsor.....	31
2.8.1.    Persiapan .....	31
2.8.2.    Pelaksanaan .....	31
2.8.3.    Strategi dan Upaya Penanggulangan Bencana .....	31



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Jenis Formulir, Penanggungjawab dan Mekanisme Pelaporan .....5

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai .....	40
Lampiran 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja pegawai.....	41
Lampiran 3. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai .....	42
Lampiran 4. Kode, Uraian dan Jenis SPM.....	43
Lampiran 5. Dokumen Pendukung SPM.....	45

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Balai Embrio Ternak (BET) sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian dengan SK Mentan No. 286/KPTS/OT.210/4/2002 yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pertanian No. 12 Tahun 2023, BET berupaya menjadi yang terdepan dalam menyediakan sumber-sumber bibit nasional. Selain tercapainya target kinerja Balai Embrio Ternak juga berupaya untuk mewujudkan good government.

Pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan Subbagian Tata Usaha diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Semua kegiatan yang dilakukan telah melalui suatu sistem manajemen mutu produksi sesuai ISO 9001:2015, hasil produk sesuai dengan SNI Embrio Ternak Sapi no SNI 7880:2013, dan untuk kegiatan pengadaan sesuai dengan sistem pengadaan yang diatur dalam peraturan yang dibuat pemerintah, sedangkan untuk lingkungan telah melalui sistem managemen lingkungan sesuai dengan ISO 14001:2015.

### 1.2. Tujuan

Penyusunan SOP bertujuan untuk membuat komitmen kegiatan sehingga dapat menciptakan ukuran standar kerja sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas serta memudahkan pegawai untuk melakukan evaluasi program atau kinerja.

### 1.3. Sasaran

Sasaran dari penyusunan SOP yaitu peningkatan pelayanan Subbagian Tata Usaha serta pegawai Balai Embrio Ternak secara umum.

### 1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam SOP ini yaitu pegawai Subbagian Tata Usaha dan seluruh fungsional yang ada di BET dan semua pihak yang akan melaksanakan kegiatan serupa. SOP Subbagian Tata Usaha mencakup pengelolaan program dan anggaran, Kerjasama, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga, sarana dan prasarana serta penatausahaan barang milik negara dan barang persediaan.

## **BAB II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN TATA USAHA**

### **1.1. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

#### **1.1.1. Tata Cara Penyusunan RKA-KL**

##### **Persiapan Penyusunan Perencanaan Anggaran**

1. Subkelompok mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggaranya pada Kertas Kerja RKA-KL;
2. Daftar alokasi anggaran masing-masing subkelompok yang dirinci berdasarkan Pagu sementara dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) yang ditandatangani Subkoordinator masing-masing subkelompok;
3. Mempersiapkan dokumen Renstra Balai, Rencana Kerja Tahunan Balai, Pedoman Umum Balai, Juklak Balai, dan Renja masing-masing subkelompok;
4. Penyusunan RKA-KL berpedoman pada Standar Biaya Masukan Tahun Berjalan.

##### **Penyusunan RKA-KL**

###### **A. Operator/ Tim Perencana**

1. Melakukan pengisian data anggaran melalui aplikasi SAKTI berdasarkan pagu indikatif yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Merekam data pegawai;
3. Memasukan data dan komponen input pada fasilitas kertas kerja di aplikasi SAKTI sesuai dengan juknis penyusunan anggaran;
4. Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA);
5. Merekam data RPD (Rencana Penarikan Data Bulanan);
6. Validasi data belanja;
7. Mencetak RKA-KL;
8. Mencetak lampiran RKA-KL;
9. Mencetak laporan-laporan;
10. Mengirim ADK DIPA Revisi.

###### **B. Approver/ KPA Satker**

1. Melakukan monitoring dan penelaahan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
2. Melakukan persetujuan data Rencana Penarikan Data (RPD);
3. Melakukan persetujuan data RKA-Satker.

##### **Penyusunan RKA-KL yang Bersumber dari PNBP**

Penggunaan dana yang bersumber dari PNBP difokuskan untuk kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada Masyarakat dan/ atau sesuai ketentuan tentang persetujuan Penggunaan Sebagian Dana yang berasal dari PNBP.

### **1.1.2. Prosedur revisi Anggaran**

1. KPA, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, PPK, Subkoordinator dan bagian perencanaan melakukan rapat koordinasi menyusun revisi anggaran dengan membuat matrik semula menjadi
2. Pengelola keuangan (perencanaan) menerima revisi anggaran untuk dilakukan penyesuaian di aplikasi SAKTI
3. KPA melakukan koreksi dan revisi melalui aplikasi SAKTI
4. KPA menandatangani data dukung revisi anggaran.

## **1.2. EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **1.2.1. Penyusunan Laporan Keuangan**

**Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)**

#### **A. Prosedur dan Mekanisme Pelaporan SAI**

1. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Semester I tahun anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Laporan Realisasi Anggaran dari UAE-I triwulan I dan triwulan II Tahun Anggaran berjalan;
2. Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahunan didasarkan pada proses ADK dan Laporan Realisasi Anggaran dari UAE-I triwulan I, triwulan II, triwulan III dan Triwulan IV Tahun Anggaran berjalan;
3. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Semester I tahun anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Neraca dari UAE-I triwulan I dan triwulan II Tahun Anggaran berjalan;
4. Neraca Kementerian Negara/Lembaga Tahunan Tahun Anggaran berjalan didasarkan pada proses ADK dan Neraca dari UAE-I triwulan I, triwulan II, triwulan III dan Triwulan IV Tahun Anggaran berjalan.

#### **B. Waktu Penyampaian**

Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Negara/Lembaga disampaikan kepada Menteri Keuangan u.p. Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester I tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada akhir bulan Juli tahun berjalan;

2. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Semester II tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada akhir bulan Desember tahun berjalan;
3. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan tahun anggaran berjalan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun berikutnya.

### **1.2.2. Mekanisme dan prosedur Pelaporan Satuan Kerja**

#### **A. Mekanisme Pelaporan**

##### **1. Laporan Bulanan**

Laporan bulanan dimulai mengisi Form A Selanjutnya Pejabat Pengguna Anggaran mengisi Form B untuk dilaporkan ke unit Eselon I melalui Setditjen/Setbadan. Laporan Satuan Kerja (SATKER) digunakan oleh Unit Eselon I (Setditjen/Setbadan) untuk mengisi Form C, untuk dilaporkan ke tingkat Departemen (Setjen). Setjen (cq. Biro Perencanaan) merangkum dan mensitesis form C untuk mengisi form D sebagai laporan Departemen ke Bappenas, DPR, dan Instansi lainnya. Laporan sudah harus diterima unit Eselon I pada minggu ke tiga tiap bulan. Selanjutnya unit Eselon I menyerahkan laporan pada minggu ke empat ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan, untuk selanjutnya menjadi bahan laporan bulanan Deptan. Dengan mekanisme seperti ini laporan bulanan Deptan dapat diselesaikan empat minggu sesudah pelaksanaan Anggaran setiap bulan. (Catatan: Laporan triwulan sesuai Keppres 17 / 2000 tetap harus dibuat).

##### **2. Laporan Tahunan**

Setiap unit pada masing-masing hirarki harus membuat laporan tahunan yang wajib diberikan kepada hirarki yang di atasnya. Semua laporan akhir harus dikompilasi dengan baik dan harus diarsipkan sebagai dokumen (disimpan 25 tahun). Laporan tahunan Satuan Kerja (SATKER) memuat: latar belakang, tujuan, sasaran, fokus kegiatan Satuan Kerja, dan kesimpulan serta saran.

Setiap unit pada masing-masing hirarki harus membuat laporan tahunan yang wajib diberikan kepada hirarki yang di atasnya. Semua laporan akhir harus dikompilasi dengan baik dan harus diarsipkan sebagai dokumen (disimpan 25 tahun). Laporan tahunan Satuan Kerja (SATKER) memuat: latar belakang, tujuan, sasaran, fokus kegiatan Satuan Kerja, dan kesimpulan serta saran.

#### **B. Prosedur Pelaporan**

Pengumpulan data dan informasi dilakukan dari tingkat yang paling rendah. Pada setiap hirarki ada penanggung jawab laporan dan mekanismenya yang diatur sebagai berikut:

Formulir	Penanggung Jawab	Mekanisme
Form B (Laporan SATKER)	PEJABAT PENGGUNAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kegiatan mengolah, mengkompilasi, menganalisis laporan SATKER</li> <li>- Menyampaikan laporan kepada unit Eselon I yang memayungi/membidangi Laporan bersangkutan.</li> </ul>
Form C (Laporan Sub-Sektor)	Sekretaris Sub-Badan (Unit Eselon I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkompilasi, mengolah, menganalisis laporan SATKER menjadi laporan Sub Sektor</li> <li>- Menyampaikan laporan Sub Sektor ke Departemen melalui Setjen Deptan</li> </ul>
Form D (Laporan Program)	Sekjen Deptan (Biro Perencanaan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkompilasi, mengolah, menganalisis laporan Sub Program menjadi laporan Program Departemen</li> <li>- Menyampaikan laporan Program ke Bappenas</li> </ul>

*Tabel 1. Jenis Formulir, Penanggungjawab dan Mekanisme Pelaporan*

### 1.3. PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

Kebijaksanaan Pengelola Kepegawaian Pembinaan PNS secara garis besar dimulai sejak Perencanaan dan Formasi Pegawai, Mutasi, Pendidikan dan Latihan, Pemberian Penghargaan, Pemberhentian dan Penyusunan SKP (penilaian prestasi kerja), Cuti, Perawatan dan Pengaturan Disiplin.

#### 1.3.1. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

DUK digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan objektif dalam melaksanakan pembinaan karir PNS. DUK yang dikelola secara tertib, lengkap dan akurat oleh pimpinan unit kerja digunakan untuk membuat rencana kerja mutasi kepegawaian tahun anggaran berikutnya.

Ukuran yang digunakan dalam penyusunan DUK Pegawai Negeri Sipil secara berurutan dimulai dari :

1) Pangkat

PNS yang berpangkat lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK. Jika ada dua orang/lebih yang memiliki pangkat yang sama maka dari mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi.

2) Jabatan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama, maka dari mereka yang memangku jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dan dilihat yang lebih dahulu diangkat dalam jabatan yang sama tingkatannya.

3) Masa Kerja

Apabila ada dua orang / lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama, maka dari mereka yang memiliki masa kerja sebagai PNS yang lebih banyak dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi

4) Latihan Jabatan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, maka dari mereka yang pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

5) Pendidikan

Apabila ada dua orang/lebih, PNS yang berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama dan memangku jabatan yang sama dan memiliki masa kerja yang sama, dan pernah mengikuti latihan jabatan yang ditentukan, maka dari mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK.

6) Usia

DUK dibuat setahun sekali dan ditetapkan setiap akhir bulan Desember (31 Desember) selambat lambatnya sudah harus dibuat pada tanggal 31 Maret.

### **1.3.2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS**

#### **1. Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

- a. Dilakukan penyusunan Matrix Peran Hasil (MPH) Balai
- b. Pegawai melakukan penyusunan SKP di aplikasi [epersonal.pertanian.go.id](http://epersonal.pertanian.go.id) sesuai dengan rencana dan target MPH balai. Adapun indikator yang harus diisi di dalam SKP masing-masing pegawai diantaranya :
  - *Rencana Kinerja Unit Kerja* merupakan rencana kerja dari unit tempat PNS bekerja
  - *Rencana Kinerja Individu* merupakan rencana kerja dari masing-masing PNS guna mencapai target kinerja unit kerja.
  - *Indikator Kinerja Individu berdasarkan IKI (Kuantitas) dan IKU (Kualitas)*

merupakan Indikator kinerja masing-masing individu untuk mencapai rencana kinerja individu ditandai dengan persentasi.

- *Target* merupakan jumlah / persentasi dari kuantitas dan kualitas yang harus dicapai terkait kinerja masing-masing individu.
- c. Selain indikator hasil kerja, perilaku kerja yang harus terpenuhi diantaranya :
- *Berorientasi pelayanan* merupakan sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
  - *Akuntabel* merupakan kemampuan seorang PNS untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
  - *Kompeten* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bagi organisasi.
  - *Harmonis* kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - *Loyal* merupakan kesanggupan seorang PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan sehingga dapat menjaga nama baik diri pribadi maupun instansi tempat bekerja.
  - *Adaptif* merupakan kemauan dan kemampuan seorang PNS untuk menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bersifat proaktif serta senantiasa berinovasi untuk mengambangkan kreatifitas.
  - *Kolaboratif* merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk berkolaborasi dan terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi organisasi.

Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan dokumen pada Lampiran 1.

## 2. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai

Penilaian dilaksanakan setiap 1 bulan sekali untuk target bulanan, per 3 bulan untuk target triwulan dan per 31 desember setiap tahunnya untuk penilaian tahunan. Penilaian dilakukan dengan membandingkan capaian dan target yang telah dibuat di sasaran kinerja pegawai (SKP). Penilai adalah atasan langsung atau verifikator yang telah ditunjuk. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja pada lampiran 2 sedangkan formulir Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai pada Lampiran 3.

### **1.3.3. Cuti Pegawai Negeri Sipil**

#### **1. Pengajuan Cuti Tahunan**

##### **a. Pegawai**

- Pegawai log in pada aplikasi Sibeti dan ekehadiran.pertanian.go.id
- Mengisi jenis izin dengan cuti tahunan
- Menuliskan tanggal dan alasan cuti
- Menginfokan kepada atasan langsung cuti dan alasan cuti

##### **b. Atasan Langsung**

- Atasan langsung menyetujui cuti tahunan di aplikasi ekehadiran atau menolak.

##### **c. Admin**

- Melakukan persetujuan cuti tahunan atas informasi dari atasan langsung pegawai yang mengajukan cuti tahunan

#### **2. Cuti Besar**

##### **a. Pegawai :**

- Pegawai log in pada aplikasi ekehadiran.pertanian.go.id
- Mengisi jenis izin dengan cuti besar
- Menuliskan tanggal dan alasan cuti
- Menginfokan kepada atasan langsung cuti dan alasan cuti
- Selain melakukan pengajuan cuti besar lewat aplikasi, pegawai diwajibkan untuk mengisi formulir pengajuan cuti besar yang bisa diminta ke bagian kepegawaian yang kemudian di tandatangani oleh pegawai yang melakukan cuti besar, atasan langsung dan kepala balai.

##### **b. Atasan langsung :**

- Atasan langsung menyetujui cuti besar di aplikasi ekehadiran atau menolak. Begitu pula dengan form cuti besarnya.

##### **c. Admin :**

- Melakukan persetujuan cuti besar atas informasi dari atasan langsung pegawai yang mengajukan cuti besar

#### **3. Cuti Sakit**

##### **a. Pegawai :**

- Pegawai log in pada aplikasi Sibeti dan ekehadiran.pertanian.go.id
- Mengisi jenis izin dengan cuti besar
- Menuliskan tanggal dan alasan cuti

- Menginfokan kepada atasan langsung cuti dan alasan cuti
  - Jika cuti sakit disertai keterangan sakit dari dokter maka pegawai memfotokan surat keterangan sakit kepada atasan langsung dan admin kepegawaian surat, yang kemudian surat asli dibawa dan diserahkan kepada admin kepegawaian ketika masuk kerja kembali untuk diarsipkan.
- b. Atasan langsung :
- Atasan langsung menyetujui cuti sakit di aplikasi ekehadiran atau menolak.
- c. Admin :
- Melakukan persetujuan cuti sakit atas informasi dari atasan langsung pegawai, selanjutnya mengarsipkan surat sakit pegawai jika pegawai telah masuk bekerja kembali.

#### **4. Cuti Melahirkan**

- a. Pegawai :
- Pegawai log in pada aplikasi ekehadiran.pertanian.go.id
  - Mengisi jenis izin dengan cuti melahirkan
  - Menuliskan tanggal dan alasan cuti
  - Menginfokan kepada atasan langsung cuti dan alasan cuti
- b. Atasan langsung :
- Atasan langsung menyetujui cuti melahirkan di aplikasi ekehadiran atau menolak.
- c. Admin :
- Melakukan persetujuan cuti melahirkan atas informasi dari atasan langsung pegawai yang mengajukan cuti melahirkan.

#### **5. Cuti Alasan Penting Pegawai Negeri Sipil**

- a. Pegawai
- Pegawai log in pada aplikasi Sibeti dan ekehadiran.pertanian.go.id
  - Mengisi jenis izin dengan cuti alasan penting
  - Menuliskan tanggal dan alasan cuti (tuliskan pula keluarga yang meninggal dunia)
  - Menginfokan kepada atasan langsung cuti dan alasan cuti
- b. Atasan langsung
- Atasan langsung menyetujui cuti alasan penting di aplikasi ekehadiran.
- c. Admin
- Melakukan persetujuan cuti alasan penting atas informasi dari atasan

langsung pegawai.

#### **1.3.4. Dokumen yang wajib dimiliki Pegawai Negeri**

##### **a. Kartu Pegawai**

- Pegawai menyiapkan dokumen yang disiapkan untuk pengajuan kartu pegawai:
  - Salinan SK CPNS menjadi PNS legalisir
  - Salinan sah Sertifikat prajabatan
  - Daftar nominatif pegawai
  - Pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 4 buah
- Pegawai menyerahkan dokumen pengajuan kepada admin kepegawaian.
- Admin kepegawaian membuat surat pengantar yang kemudian surat pengantar dan dokumen diserahkan ke BKN KANREG III.

##### **b. Kartu Istri/ Kartu Suami**

- Pegawai menyiapkan dokumen yang disiapkan untuk pengajuan kartu pegawai:
  - Daftar keluarga
  - Pas foto ukuran 3 X 4 sebanyak 4 buah
  - Salinan sah surat nikah yang dilegalisir
  - Salinan SK CPNS dan PNS legalisir
  - Isian Formulir BKN
- Pegawai menyerahkan dokumen pengajuan kepada admin kepegawaian.
- Admin kepegawaian membuat surat pengantar yang kemudian surat pengantar dan dokumen diserahkan ke BKN KANREG III.

##### **c. Kartu Taspen**

- Pegawai menyiapkan dokumen yang disiapkan untuk pengajuan kartu pegawai :
  - Surat pengantar dari instansi
  - Daftar nominatif pegawai
  - Foto copy KARPEG
  - SK. Calon pegawai yang dilegalisir
  - SK. PNS yang dilegalisir
  - Foto copy daftar gaji yang dilegalisir
  - Foto copy KP.4
- Pegawai menyerahkan dokumen pengajuan kepada admin kepegawaian.
- Admin kepegawaian membuat surat pengantar yang kemudian surat pengantar

dan dokumen diserahkan ke PT. TASPEN (Pesero) Cabang Bogor.

#### **1.3.5. Pengangkatan CPNS menjadi PNS**

1. Pegawai menyiapkan dokumen sebagai berikut:
  - a) Dokumen untuk Kenaikan Pangkat :
    - Salinan sah keputusan pengangkatan CPNS
    - Sertifikat diklat dasar
    - Foto copy STTB / Ijazah terakhir bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
    - SKP 1 tahun
    - Keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah
2. Pegawai menyerahkan dokumen kepada admin kepegawaian
3. Admin kepegawaian membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas pengajuan ke eselon 1.

#### **1.3.6. Kenaikan Pangkat (KP)**

1. Pegawai menyiapkan dokumen sebagai berikut:

Dokumen untuk Kenaikan Pangkat :

  - Salinan sah keputusan pangkat terakhir
  - SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - Foto copy STTB / Ijazah terakhir bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
  - SK. Jabatan Struktural / Fungsional
  - Asli Penetapan Angka Kredit ( PAK )
2. Pegawai menyerahkan dokumen kepada admin kepegawaian
3. Untuk kenaikan pangkat IV-b dan kenaikan pangkat reguler berkas dikirimkan ke eselon 1 dan diajukan oleh operator eselon 1.
4. Untuk kenaikan pangkat IV-a kebawah proses kenaikan pangkat diajukan langsung oleh admin kepegawaian ke BKN melalui aplikasi SIASN.

#### **1.3.7. Kenaikan Jabatan (KJ)**

1. Pegawai menyiapkan dokumen yang sebagai berikut:
  - a. Dokumen untuk Pengangkatan Pertama dalam Jabatan :
    - Asli atau salinan legalisir SK CPNS
    - Asli atau salinan legalisir SK PNS
    - Asli PAK
    - Asli SKP 1 tahun terakhir
    - Asli Surat keterangan diklat prajabatan
    - Asli atau salinan legalisir Ijazah

- b. Dokumen untuk kenaikan jabatan :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Jabatan terakhir
  - Asli PAK
  - Asli SKP 1 tahun terakhir
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencatuman gelar (jika ada)
  - Sertifikat diklat jabatan fungsional
  - Uji kompetensi
  - Surat pernyataan pelantikan dan BA sumpah jabatan fungsional terakhir
- c. Dokumen untuk alih jenjang dalam jabatan :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Jabatan terakhir
  - Asli PAK
  - Asli SKP 1 tahun terakhir
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencantuman gelar
  - Sertifikat diklat jabatan fungsional
  - Uji kompetensi
  - Surat pernyataan pelantikan dan BA sumpah jabatan fungsional terakhir
- d. Dokumen untuk alih jabatan :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Jabatan terakhir
  - Asli PAK
  - Asli SKP 2 tahun terakhir
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencantuman gelar
  - Sertifikat diklat jabatan fungsional
  - Uji kompetensi
  - Surat pernyataan pelantikan dan BA sumpah jabatan fungsional terakhir
  - Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah
  - Surat pernyataan kepala satker yang menyatakan telah melaksanakan tugas jabfung yang akan diduduki paling kurang 2 tahun
- e. Dokumen untuk pemberhentian sementara karena diangkat struktural :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Pemberhentian dari jabatan fungsional
  - Surat pernyataan aktif kembali bekerja (TTD Kepala Balai)
  - Asli PAK

- SKP 1 tahun terakhir
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencantuman gelar
- f. Dokumen untuk pemberhentian sementara karena diangkat struktural :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Jabatan fungsional
  - SK jabatan struktural
  - Asli PAK
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencantuman gelar
  - SK Pengangkatan struktural
  - Surat pernyataan pelantikan dan BA sumpah jabatan fungsional terakhir
- g. Dokumen untuk pemberhentian sementara karena diangkat struktural :
- Asli atau salinan legalisir SK Pangkat terakhir
  - Asli atau salinan legalisir SK Jabatan fungsional
  - SK Tugas Belajar
  - Asli PAK
  - Asli atau salinan legalisir Ijazah dan SK pencantuman gelar
  - SK Pengangkatan struktural
  - Surat pernyataan pelantikan dan BA sumpah jabatan fungsional terakhir
2. Pegawai menyerahkan dokumen kepada admin kepegawaian
  3. Admin kepegawaian melakukan pengecekan dokumen dan melakukan scan
  4. Admin kepegawaian membuat surat bebas hukuman disiplin bagi pegawai yang mengajukan mutasi jabatan dan surat pengantar yang ditandatangani kepala balai
  5. Melakukan pengajuan melalui emutasi.pertanian.go.id

#### **1.4. KEUANGAN**

##### **1.4.1. Kuasa Pengguna Anggran (KPA)**

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
3. Menetapkan perencanaan pengadaan;
4. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
5. Melakukan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;

7. Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
8. Menetapkan PPK;
9. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
10. Menetapkan Penyelenggaran Swakelola;
11. Menetapkan tim teknis;
12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
13. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal;
14. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - a. Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - b. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
15. Menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
16. Dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d. 14 yang terkait dengan:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau,
  - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

#### **1.4.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

1. Menyusun perencanaan pengadaan;
2. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. Menetapkan rancangan kontrak;
5. Menetapkan HPS;
6. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
8. Melaksanakan E-Purchasing untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. Mengendalikan Kontrak;

10. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
11. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
12. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
13. Menilai kinerja Penyedia;
14. Menetapkan tim pendukung;
15. Menetapkan tim ahli atau tenaga ahli;
16. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
17. Melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan

#### **1.4.3. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)**

1. Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen, apabila :
  - a. Pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan/atau melebihi pagu dalam DIPA;
  - b. Bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung kelengkapan data yang sah.
2. Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA.
3. Meneliti usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
4. Menguji secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
6. Memeriksa kebenaran atas tagihan yang menyangkut antara lain :
  - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama, orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
  - b. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakannya dengan prestasi kerja yang telah dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  - c. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan).
7. Menguji pencapaian tujuan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;

8. Menguji kemungkinan adanya pemborosan;
9. Menguji apakah surat-surat serta data dukung telah memenuhi persyaratan baik dari segi ketelitian, ketepatan penjumlahan, pengurangan maupun perkalian;
10. Menerbitkan & menandatangani Surat Perintah Membayar serta menyampaikan Surat Perintah Membayar(SPM) ke KPPN setempat, selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D.

#### **1.4.4. Prosedur Kegiatan Bendahara Pengeluaran**

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang persediaan untuk keperluan belanja kantor Satuan Kerja;
2. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh KPA/PPK;
3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
4. Wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/PPK apabila persyaratannya tidak terpenuhi;
5. Menyediakan uang persediaan secara tunai dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor;
6. Melaksanakan penatausahaan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya;
7. Melaksanakan pembukuan sesuai PMK 162/PMK.05/2013, bahwa pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kemenkeu, cq;
8. Membantu memeriksa keabsahan dokumen SPJ berikut kelengkapannya.
9. Meneliti ketersediaan dana dalam ROPAK, POK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran.
10. Melakukan pungutan dan penyetoran pajak serta menyampaikan laporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Bertanggung jawab secara pribadi apabila menyebabkan kerugian negara;  
Laporan Keuangan
  - a. Penutupan BKU setelah semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam aplikasi SILABI; Semua pembukuan bendahara dicetak dari aplikasi, adapun buku yang dicetak meliputi:
    - BKU
    - Buku pembantu Bank
    - Buku pembantu Kas
    - Buku pembantu Kas tunai
    - Buku pembantu UP

- Buku LS bendahara
  - Pembantu pajak
  - Buku pengawas anggaran belanja
  - Buku pengawas KKP (Kartu Kredit Pemerintah)
- b. Laporan Keuangan (LPJ) wajib dibuat dan disampaikan ke KPPN, adapun LPJ dilakukan dengan;
- Membuat berita acara pemeriksaan;
  - Laporan pertanggungjawaban diupload melalui aplikasi SAKTI, dicetak dan ditandatangani lalu disampaikan ke KPPN

Prosedur Pengajuan Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) :

1. Satuan kerja mengajukan SPM beserta kelengkapannya melalui Aplikasi SAKTI dilampiri dokumen pendukung secara elektronik. Pengiriman SPM ke KPPN dilakukan secara elektronik melalui *One Time Password (OTP) PPSPM*.
2. Pengajuan SPM Gaji Induk dilakukan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 15 jatuh pada hari libur, pengajuan SPM dilakukan paling lambat hari kerja sebelumnya.
3. Pengajuan SPM PPNPN Induk dilakukan mulai tanggal 21 s.d 26 sebelum bulan pembayaran. Apabila tanggal 26 jatuh pada hari libur, pengajuan SPM dilakukan paling lambat hari kerja sebelumnya.
4. SPM yang diterbitkan paling lambat disampaikan ke KPPN 2 (dua) hari kerja setelah tanggal SPM.
5. Satuan kerja wajib mengirimkan *hardcopy* SPM yang telah terbit SP2D paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Uraian dan Jenis SPM serta dokumen pendukung sesuai jenis SPM dapat dilihat pada Lampiran 4.

#### **1.4.5. Prosedur Kegiatan Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan merupakan salah satu Pejabat Perbendaharaan Negara yang memegang peranan sangat krusial di Satuan Kerja, khususnya dalam mengelola penerimaan negara. Dalam siklus anggaran, khususnya pada tahap pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran akan kita jumpai peran dari Bendahara Penerimaan. Karena penting dan luasnya cakupan kerja Bendahara Penerimaan maka Bendahara Penerimaan seharusnya dapat menjalankan tugas dan kewenangannya dengan baik. Dalam melaksanakan tugasnya, hal mendasar yang harus dipahami oleh seorang Bendahara Penerimaan adalah mengetahui dan memahami ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan keuangan APBN, perbendaharaan negara, sampai dengan ketentuan yang mengatur teknis

operasional. Adapun ketentuan-ketentuan yang perlu dipahami oleh seorang Bendahara Penerimaan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Prosedur kegiatan penerimaan pendapatan negara sebagai berikut :

1. Menolak permintaan penggunaan dana penerimaan negara sebelum mendapat persetujuan dari Kementerian Keuangan.
2. Menerima, menyimpan, menyertorkan, membukukan, menatausaha dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara (PNBP) dalam pada kantor/ instansi.
3. Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam ROPAK, POK, dan DIPA.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggungjawab di unit kerjanya.
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya.
6. Melakukan penagihan-penagihan atas PNBP baik yang bersifat umum maupun fungsional;
7. Melakukan monitoring seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) baik yang bersifat umum maupun fungsional yang diterima/disetor oleh petugas lain (Pembuat daftar Gaji/ bendahara pengeluaran/ Petugas Penyetor) yang ada pada Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

### **Buku-buku Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan diatur dalam Surat Keputusan Menteri Pertanian nomor : 781/KPTS/EKKU/9/1981, tanggal 8 September 1981 kelengkapan tata usaha lainnya bendahara ditingkat UPT/Satuan Kerja diperlukan buku-buku yaitu :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Buku Pembantu lainnya menurut kebutuhan.

### **Pelaksana Kegiatan**

1. Menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja (ROPAK) bagian kerjanya

- berdasarkan POK, RKA-KL dan DIPA;
2. Melaksanakan rencana kegiatan unit kerjanya yang telah ditetapkan dalam ROPAK, POK, RKA-KL dan DIPA
  3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan dan keuangan yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya
  4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerjanya

#### **1.4.6. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB)**

##### **Prosedur pembayaran gaji pegawai :**

1. PPAPB menerima SK KP, KGB dan SKPP dari bagian kepegawaian;
2. PPAPB melakukan verifikasi terhadap dokumen kepegawaian sebagai dasar pembuatan daftar perubahan gaji di aplikasi GPP;
3. PPAPB melakukan proses verifikasi dokumen dan perhitungan pada aplikasi GPP untuk dilakukan rekon ke KPPN Jakarta II
4. PPAPB mencetak, dokumen dari aplikasi GPP, membuat SPTJM dan SSP untuk ditandatangani PPSPM, PPK, bendahara pengeluaran dan PPABP;
5. PPAPB login ke aplikasi Sakti untuk mencatat Supplier Tipe 3 dan cetak SPP untuk ditandatangani PPK;
6. PPK melakukan validasi cetakan SPP dan ADK SPP pada aplikasi Sakti
7. PPAPB mencetak SPM untuk ditandatangani PPSPM dan mengunggah dokumen pendukung (SPM, SPTJM, Daftar Perubahan gaji dan SSP) pada aplikasi Sakti
8. PPSPM melakukan validasi dokume pendukung dan ADK SPM pada aplikasi Sakti secara otomatis dikirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D

##### **Prosedur pembayaran uang makan pegawai :**

1. Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi dan validasi kehadiran pegawai setiap awal bulan untuk pembayaran uang makan bulan sebelumnya kemudian diserahkan kepada PPABP;
2. PPABP menginput data kehadiran menggunakan aplikasi SAS;
3. PPABP menyerahkan daftar uang makan ke bendahara pengeluaran dan PPK untuk ditandatangani;
4. PPABP membuat SPP, SPTJM dan SPM;
5. PPABP menyerahkan SPP dan SPTJM ke PPK untuk ditandatangani
6. SPP, SPTJM dan SPM diserahkan ke PPSPM
7. PPSPM memeriksa dan menguji SPP dan SPM sesuai data dukung kemudian menandatangani SPM;

8. PPSPm mentransfer data SPM ke ADK kemudian memasukan kode barcode dan pin PPSPM
9. Mengantar SPM dan dokumen kelengkapan ke KPPN

## **1.5. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

### **1.5.1. Pengadaan Barang/ Jasa**

#### **1.5.1.1. Perencanaan Pengadaan**

1. Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa
2. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
  - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola, meliputi:
    - Penetapan tipe Swakelola;
    - Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
    - Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia, meliputi:
    - Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
    - Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
    - Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
    - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - Penyusunan biaya pendukung
3. Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa dimuat dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)

#### **1.5.1.2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Persiapan Swakelola, meliputi :
  - a. Penetapan sasaran
  - b. Penyelenggara Swakelola;
  - c. Rencana kegiatan;
  - d. Jadwal pelaksanaan; dan
  - e. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/ subkegiatan/ output.

2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, meliputi kegiatan:
  - a. Menetapkan Harga Pasar Sendiri (HPS)
  - b. Menetapkan rancangan kontrak;
  - c. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau

- d. Menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga

**Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

- a. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan
- b. Nilai HPS tidak bersifat rahasia
- c. Rincian HPS bersifat rahasia
- d. HPS digunakan sebagai:
  - Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran hargasatuan
  - Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
  - Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- e. HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara
- f. Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), E- Purchasing, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- g. Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:
  - a. Pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
  - b. Pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi

**Bentuk Kontrak terdiri atas:**

- a. Bukti pembelian/pembayaran, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- b. Kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- c. Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- d. Surat perjanjian, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- e. Surat pesanan, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*; Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  1. E-Purchasing, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau Toko Daring;
  2. Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  3. Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Keadaan tertentu yang dimaksud meliputi:
    - a. Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
    - b. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
    - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
    - e. Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
    - f. Pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
    - g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin

- dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
- h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
  - i. Pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan Kontrak.
4. Tender Cepat, dilaksanakan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang:
    - a. Spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
    - b. Dimungkinkan dapat menyebut merek
  5. Tender, dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada poin huruf a sampai dengan huruf d.

Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Seleksi, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi yang bernilai sampai dengan paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- c. Penunjukan Langsung, dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Keadaan tertentu yang dimaksud meliputi:
  - Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
  - Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
  - Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
  - Permintaan ulang (repeat order) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama. Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud, diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali;
  - Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan;
  - Pemilihan penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;

- Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; atau
- Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi

#### **1.5.1.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola**

1. Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (K/L/PD) dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan K/L/PD pelaksana Swakelola;
  - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
  - c. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
3. Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
4. Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

#### **1.5.1.4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

1. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui tender/ Seleksi, meliputi :
  - a. Pelaksanaan kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau undangan;
  - c. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
  - d. Pemberian penjelasan;

- e. Penyampaian dokumen penawaran;
  - f. Evaluasi dokumen penawaran;
  - g. Penetapan dan pengumuman Pemenang;
  - h. Sanggah;
  - i. Untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
  - j. Untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai.
2. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
    - b. Peserta menyampaikan penawaran harga;
    - c. Evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
    - d. Penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
  3. Pelaksanaan E-Purchasing wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
  4. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
  5. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
    - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
    - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja.
- a. Katalog Elektronik; berupa katalog elektronik nasional, katalog elektronik sektoral, dan katalog elektronik lokal. Pemilihan produk katalog elektronik dilakukan dengan metode Tender dan Negosiasi.
- b. Toko Daring
- c. Pemilihan Penyedia
- Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **1.5.2. PENGELOLAAN KEAMANAN**

Dalam rangka pencegahan terhadap sebaran penyakit hewan menular (sebagai wilayah clean area) dan pengamanan asset Balai, serta memberikan pelayanan kepada tamu, terhadap lalu lintas orang dan barang. Pengendalian dan pengawasan lalu lintas orang dan barang dilaksanakan oleh satuan Pengamanan (Satpam), sbb :

1. Harus selalu menjaga keamanan dan ketertiban areal dan lingkungan Balai secara keseluruhan.
2. Menjaga agar portal selalu dalam keadaan tertutup.
3. Membuka dan menutup portal bila ada kendaraan yang lewat.
4. Mewajibkan tamu untuk mengisi Buku Tamu yang telah disediakan, baik tamu untuk keperluan dinas maupun keluarga, dan meninggalkan bukti identitas diri KTP/SIM, dll.
5. Harus mencatat nomor polisi, jenis kendaraan yang digunakan serta jam kedatangan tamu dengan menggunakan kendaraan.
6. Berhak menolak kedatangan tamu (dilarang masuk), bagi tamu yang tidak memiliki tujuan jelas (wilayah sebagai tempat untuk dimanfaatkan untuk bermain, menebang dan mengambil kayu bakar, buah-buah, dll) tanpa izin petugas Satpam.
7. Wajib untuk mencatat nomor kendaraan yang digunakan dan jam keberangkatan, apabila terdapat karyawan Balai yang keluar dari komplek menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan pribadi.
8. Wajib mengambil tindakan (langkah-langkah) pengamanan dini apabila terjadi keadaan yang bersifat membahayakan, merugikan dan keadaan darurat (al. Pencurian, dsb).
9. Wajib mengambil tindakan pengamanan dini apabila terjadi kejadian yang merugikan Balai dengan cara melarangnya langsung, antara lain :
  - a. Penebangan pohon (al. Pohon pakis, kaliandra dan pohon lainnya akan berdampak terjadinya longsor).
  - b. Pembukaan dan penyerobotan lahan untuk pertanian, dll.
  - c. Mengambil buah-buahan (al. Nangka, Petai, dll).
  - d. Mengambil/mengarit rumput liar/rumput budidaya di areal Balai.
  - e. Kejadian lainnya (al. Camping dan atau pendakian gunung).
10. Segera melaporkan kepada pelaksana Urusan Umum dan Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan atau Kepala Balai untuk segera ditindaklanjuti apabila ada kejadian yang sifatnya darurat (tindakan kriminal/pencurian).
11. Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terhadap kondisi keamanan lingkungan Balai.
12. Petugas Satuan Pengamanan (Satpam) yang bertugas pada Pos Utama akan menutup portal pada pukul 23.00 wib, dan selanjutnya penjagaan di utamakan ke

Kantor.

13. Apabila ada pegawai dan/atau karyawan yang tinggal di komplek akan melakukan keluar/masuk lokasi Balai harus berkordinasi dengan petugas jaga untuk membuka dan menutup portal.
14. Jadwal jam kerja Satpam masuk pkl. 07.00 wib sd. Pkl. 19.00 wib dan pkl 19.00 wib sd pkl 07.00 wib.

#### **1.5.3. PENGELOLAAN SURAT MASUK**

##### **1. Penerimaan**

Semua surat masuk yang diterima dikelompokan berdasarkan tingkat keamanan (Sangat rahasia, Rahasia, Terbatas, Biasa) serta tingkat kecepatan penyampaiannya. Kemudian surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya.

##### **2. Pencatatan**

- a. Surat masuk yang diterima dicatat pada lembar disposisi, berikut pula nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- b. Pencatatan surat selalu dilakukan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya
- c. Setelah surat dicatat pada lembar disposisi kemudian surat diparaf oleh Kasubag Tata Usaha kemudian dibawa keruang Pimpinan untuk diketahui dan diteruskan tidak lanjut dari surat tersebut.

##### **3. Pengolahan**

- a. Pada tahap pengolahan surat masuk pimpinan/pejabat memutuskan/menentukan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- b. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjut yaitu langsung ditujukan ke pejabat yang ditunjuk untuk diketahui dan ditindak lanjuti apabila surat tersebut perlu penanganan lebih lanjut.
- c. Pengolahan surat masuk biasanya menggunakan proses pemberkasan naskah (dicopy ) sesuai dengan kebutuhan.

##### **4. Penyimpanan**

- a. Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan, karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah, surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan
- b. Surat masuk disimpan dalam odner surat masuk menurut bidang permasalahan.
- c. Selama surat masih aktif, surat tetap berada di sekretariat.

#### **1.5.4. PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

##### **1. Pengolahan**

- a. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan anatara lain karena :
  - b. Penyiapan/ penyusunan konsep surat keluar
    - Penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membawahi atau pegawai yang ditunjuk;
    - Setiap konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan
    - Konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dulu diteliti.
    - Pegawai yang terlibat dalam penyusunan surat dinas harus membubuhkan parafnya sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diteliti dan dikoordinasikan.
    - Penandatanganan, pemberian cap dinas dan penomoran setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.
    - Pengajuan kepada pimpinan yang akan menandatangani surat dinas keluar.
    - Pembubuhan cap dan pemberian nomor
2. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku Pencatatan Agenda Surat Keluar yang bentuk, susunan dan tata cara pencatatannya diatur sesuai dengan kebutuhan.
3. Penggandaan
  - a. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan cara di foto copy sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pimpinan.
4. Pengiriman
  - a. Surat yang akan dikirimkan dimasukan kedalam sampul.
  - b. Semua surat keluar yang akan dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman.
5. Penyimpanan
  - a. Semua arsip surat keluar dan surat masuk harus disimpan sesuai dengan bidang permasalahan.
  - b. Asli surat dinas keluar harus disimpan dengan baik.

### **1.5.5. PENGELOLAAN ARSIP**

#### **1.5.5.1. Penataan Arsip**

##### **1. Penataan arsip aktif**

arsip yang masih sering digunakan dan memakai kartu kendali karena arsip aktif

jumlahnya tidak besar maka tempat penyimpanannya menggunakan sarana yang berdaya tampung sesuai dengan arsip yang ada dan disimpan /ditata menurut pola klasifikasi.

## 2. Penataan arsip in aktif

arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun yang berkisar 6 s/d 10 kali dalam setahun, disimpan dan ditata menurut pola klasifikasi tanpa kartu kendali.

Penyusunan Arsip dilakukan

### 1. Identifikasi arsip

a. Menentukan konteks dan sistem penataan arsip

b. Perkembangan reorganisasi pencipta

### 2. Pemilahan (Arsip dan Non arsip )

### 3. Penyusunan kelompok arsip (fasilitatif dan Substantif)

### 4. Daftar pertelaan arsip

### 5. Penyusunan EFS

### 6. Penyusutan arsip

### 7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

## 1.5.5.2. Peminjaman arsip

1. Peminjaman arsip aslinya hanya dapat diberikan untuk kepentingan pembuktian hukum atau kepentingan lain yang mengharuskan diperlihatkan aslinya.
2. Peminjaman untuk kepentingan rutin dapat diberikan melalui hard copy atau media electronic yang biasa digunakan
3. Harus menggunakan formulir peminjaman
4. Harus persetujuan pejabat yang berkompeten

## 1.5.5.3. Prosedur Pemusnahan

1. Pembentukan panitia pemusnahan
2. Pemeriksaan arsip
  - a. Mengecek arsip yang benar - benar sudah abis masa retensinya
  - b. Memeriksa kebenaran isi arsip
  - c. Memeriksa dan menganalisa keterkaitan arsip yang satu dengan yang lainnya
3. Pendaftaran arsip
4. Penilaian, persetujuan dan pengesahan
5. Berita acara pemusnahan arsip
6. Perekaman pemusnahan

## 1.5.6. PROSEDUR PERJALANAN DINAS

1. Kepala Balai menugaskan pegawai untuk melakukan perjalanan dinas dengan mengeluarkan Surat Perintah Tugas.
2. Berdasarkan Surat Perintah, maka diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan sesuai surat Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER – 22/PB/2013.
  - a. Mencetak SPD sesuai format dari aplikasi
  - b. Perjalanan Dinas yang dibebankan oleh Instansi lain  
Apabila pejabat yang diperintahkan melakukan perjalanan dinas dan dibebankan oleh instansi lain, maka dalam pelaksanaannya yang menandatangani tanggal berangkat dan tanggal tiba adalah pejabat yang menerbitkan SPD.
  - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) untuk perjalanan keluar negeri menggunakan format tersendiri.
3. Dengan SPD tersebut pegawai yang ditugaskan dapat meminta biaya perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan Kepala Balai/Atasan Langsungnya (sepanjang dapat di bayar dengan UP/Sementara) yang dibayar secara LS, maka setelah penugasan selesai diajukan ke KPPN Bogor.
4. Pegawai sebelum berangkat menghadap Kepala Balai untuk menerima arahan dan petunjuk mengenai hal-hal yang harus dilaksanakan ditempat tujuan.
5. Setibanya ditempat tujuan, pegawai melapor kepada Kepala Kantor/instansi yang dituju tentang maksud dan tujuan kedatangannya.
6. Pegawai melaksanakan tugas sesuai arahan, petunjuk dan prosedur penugasannya dengan baik dan benar dalam waktu yang ditentukan.
7. Sebelum kembali ke Balai Embrio Ternak, pegawai melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Kantor/Instansi setempat sehubungan pelaksanaan tugasnya sudah selesai.
8. Setelah kembali dari tempat tugasnya Pegawai segera melapor kepada Kepala Balai dan segera membuat Laporan Perjalanan Dinas secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah kembali.

## **1.6. PRASARANA DAN SARANA**

### **1.6.1. PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS**

1. Kendaraan dinas dipergunakan untuk operasional kegiatan/ satuan kerja yang dibiayai dari dana eksploitasi anggaran Balai, terdiri dari kendaraan roda 6, roda 4, roda 2.
2. Pemakaian kendaraan dinas dibatasi untuk kepentingan dinas setempat (dalam/luar kota) dan atau keperluan lain dengan izin yang berwenang.

3. Kendaraan dinas sesudah dipakai untuk keperluan dinas dicuci bersih dan disimpan kembali di garasi pool kendaraan dan guna menjaga keamanannya kunci kendaraan disimpan oleh yang berwenang.
4. Setiap kendaraan dinas dibuatkan kartu pemeliharaan untuk mencatat perbaikan, penggantian spare part dan service yang dilakukan.
5. Dalam pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas secara berkala kendaraan diperiksa kondisinya agar layak dipakai dan secara berkala harus diservice, dirawat dan diperiksa.
6. Pemeriksaan terhadap kendaraan mobil/kendaraan roda 6, roda 4, roda 2 sebelum dijalankan, meliputi pemeriksaan kondisi ban, oli (olie mesin, oli samping dan oli lainnya), air pendingin/radiator, air accu dan bagian lainnya.
7. Pemeriksaan kendaraan sambil dijalankan, meliputi pemeriksaan suara mesin, mencoba rem, kopling, lampu rem, lampu penerangan dan perlengkapan kendaraan lainnya.
8. Penggantian oli mesin kendaraan mobil bila kendaraan tersebut sudah digunakan sejauh 1.500 Km dan penggantian oli persneling bila kendaraan sudah digunakan sejauh 5.000 Km (atau 3 bulan sekali), serta mengganti oli gaedan bila kendaraan sudah digunakan sejauh 6.000 Km (atau paling lambat 6 bulan sekali).
9. Dilakukan tune up dan service setiap 3(tiga) bulan sekali dan mengganti spare part yang rusak dan atau perbaikan melalui bengkel.
10. Dilakukan pembersihan/pencucian kendaraan setiap hari setelah pemakaian dan diatur penyimpanannya digarasi/pool kendaraan, diperiksa bahwa kendaraan benar-benar terkunci.
11. Pengeluaran biaya bahan bakar kendaraan dinas (bensin premium, solar dan oli/pelumas) tiap bulan dibeabankan pada Anggaran DIPA 2011 dan atau sumber dana eksplorasi lain yang sah.

## **1.7. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) DAN BARANG PERSEDIAAN**

### **1.7.1. PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

- 1. Penatausahaan Inventarisasi BMN dan Opname Fisik BMN**
  - a. Merencanakan Inventarisasi dan Opname Fisik BMN
  - b. Membuat Tim Inventarisasi dan Opname Fisik
  - c. Melaksanakan Opname Fisik dan Inventarisasi BMN
  - d. Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Opname Fisik
- 2. Penginputan Aset/BMN**

- a. Menerima SPJ/SPM/SP2D dan Dokumen pengadaan barang.
- b. Mendetailkan BMN yang telah diinput oleh operator komitmen pada aplikasi SAKTI.
- c. Mencetak Label NUP barang dan menempelkannya kepada BMN tersebut.
- d. Pembuatan dan mencetak KIB, DBR, DBL.
- e. Menandatangani DBR, DBL, dan KIB.
- f. Menempel DBR pada setiap Ruangan
- g. Mengarsipkan DBR, DBL dan KIB.

### **3. Penatausahaan Laporan BMN**

- a. Melakukan Perbandingan data Laporan Saldo Awal Tahun Berjalan dengan Saldo Akhir Tahun Lalu.
- b. Mengecek To Do List pada MonSAKTI.
- c. Menidaklanjuti To Do List pada MonSAKTI.
- d. Melakukan Penutupan Periode Modul Aset, Persediaan, dan GLP pada Aplikasi SAKTI.
- e. Melakukan Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP.
- f. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul Aset, Persediaan dan GLP.
- g. Membuat CaLBMN / CRBMN
- h. Persiapan Penyusunan LK/LBMN.
- i. Proses Verifikasi dengan Tim Eselon I PKH
- j. Proses Review LK/LBMN dengan Tim Itjen Kementan.
- k. Perbaikan/Tindak Lanjut Hasil Temuan dari Tim Itjen.

### **4. Penghapusan BMN**

- a. Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan hasil Opname Fisik / Inventarisasi BMN.
- b. Membuat SK Panitia Penghapusan BMN dan SK Pejabat Penjual BMN.
- c. Menilai Barang-barang / menetapkan harga Limit yang akan dijual dan / atau dihapus.
- d. Membuat Berita Acara Penilaian Barang.
- e. Menyusun Berkas Permohonan Penghapusan Melalui Penjualan kepada Eselon I (barang < 100jt) dan / atau KPKNL (barang > 100juta)
- f. Menigirimkan Berkas Permohonan Kepada Eselon I dan / atau KPKNL agar diterbikan Surat Persetujuan Penghapusan melalui Penjualan
- g. Menyusun Berkas Permohonan Penerbitan SK Penghapusan dari Menteri Pertanian kepada Eselon I berjenjang hingga Sekjen
- h. Pengarsipan SK Penghapusan.

## 5. Proses Lelang BMN

- a. Menerima SK Surat Persetujuan Penjualan dari Menteri Pertanian dan / atau Menteri Keuangan
- b. Merencanakan Lelang BMN.
- c. Menyusun Permohonan Lelang Online ke KPKNL.
- d. Melengkapi Berkas Permohonan Lelang Online sebagai Lampiran.
- e. Melakukan Lelang Online dan mengupload seluruh dokumen Lelang pada [www.lelang.go.id](http://www.lelang.go.id).
- f. Melaksanakan Lelang sesuai jadwal penetapan lelang dari pejabat lelang KPKNL.
- g. Melaksanakan Administrasi Serah Terima Barang lelang dengan pemenang lelang.
- h. Menerima Risalah Lelang dan Bukti Setor dari pejabat lelang KPKNL.
- i. Pengarsipan Risalah Lelang dan Bukti Setor

## 6. Penetapan Status Penggunaan BMN

- a. Melakukan Pengecekan pada Aplikasi SIMAN, BMN yang belum PSP
- b. Merekap BMN yang belum PSP.
- c. Menyusun Permohonan PSP kepada Kementerian Pertanian Melalui Eselon I (Jika BMN < 100jt), atau - Kementerian Keuangan melalui KPKNL (Jika BMN > 100jt)
- d. Mengirimkan Semua Dokumen Kepada Eselon I atau KPKNL melalui Email dan berkas Fisik dokumen langsung ke kantor.
- e. Menindaklanjuti SK PSPBMN dengan Menginput BMN dengan PSP pada Aplikasi SIMAN.
- f. Pengarsipan SK PSP BMN.

### 1.7.2. Pengelolaan Barang Persediaan

1. Menampung pengajuan perincian kebutuhan barang dari Pengguna Anggaran dan staf pengguna anggrang untuk barang yang ada di gudang dikeluarkan dengan membuat Delivery Order (DO), sedangkan yang tidak ada di gudang dibuat perencanaan kebutuhan untuk bulan mendatang, sepanjang tersedia dana dalam DIPA
2. Melaksanakan penerimaan barang/jasa dari rekanan yang dilaksanakan oleh Panitia Lelang Pengadaan Barang dan Jasa, memeriksa kelengkapan dokumennya, untuk dibukukan ke dalam Buku Induk Barang pada kuitansi dokumen barang dibubuhki nomor dan tanggal pembukuan/penerimaan, kemudian barang dimasukan ke dalam gudang dan disusun per kegiatan berikut dokumen barang disimpan di dalam file barang.

3. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan di gudang-gudang sampai barang dipergunakan/dikeluarkan dari gudang pada pemakainya.
4. Melaksanakan pengeluaran barang berdasarkan DIPA apabila kebutuhan barang telah diajukan atau sesuai rencana kegiatan sebelumnya, kemudian dibukukan ke dalam Buku Induk Barang (BIB), Buku Barang Habis Pakai (BBHP) atau Buku Inventaris (BI).
5. Pengeluaran barang dari gudang dibuat Bon Penyerahan dalam rangkap 3 untuk barang habis pakai dan rangkap 5 untuk barang inventaris. DO dan bon penyerahan disimpan karena merupakan dokumen pengeluaran barang.
6. Mencatat pada aplikasi persediaan setiap barang yang keluar.
7. Membuat laporan persediaan barang di gudang (stock barang) setiap akhir bulan satu kali dan disampaikan kepada yang berkepentingan.
8. Rekon internal populasi ternak dengan seksi pemeliharaan ternak dan stock embrio dengan seksi penyebaran hasil setiap bulan.

#### **1.7.3. Penyimpanan dan Pengeluaran Barang**

1. Penyimpanan barang harus dipisahkan menurut tahun anggaran dan sumber dananya serta jenis barangnya.
2. Dalam rangka pengeluaran barang khususnya barang yang pendek masa kadaluarsanya (vaksin, obat-obatan, konsentrat, dsb) supaya diusahakan dengan cara FIFO (First In First Out) serta memperhatikan kadaluarsanya.
3. Setiap terjadi kerusakan/kehilangan/kekurangan barang harus dibuat berita acara.
4. Pengurus barang minimal satu bulan sekali memeriksa barang persediaan yang tersimpan dalam gudang untuk menghindari terjadinya kerusakan/ kehilangan/ kadaluwarsa barang.
5. Setiap pengeluaran barang harus dilaksanakan setelah ada persetujuan dari atasan langsung pengurus barang atau pejabat yang ditunjuk.

#### **1.7.4. Mekanisme Pencatatan BMN (Ternak turunan)**

1. Pencatatan ternak ke Aset BMN dilakukan setelah adanya justifikasi ternak menjadi donor dan resipien.
2. Ternak lahir jantan dan betina dicatat dalam catatan kelahiran dan setiap bulan dicatat dalam catatan persediaan.
3. Ternak jantan tetap dicatat dalam persediaan sampai ternak tersebut dikeluarkan.

#### **1.7.5. Mekanisme Pengeluaran Ternak tidak layak Bibit, Potong paksa/Penjualan afkir ternak Inventaris**

UPT dapat melakukan pengeluaran ternak tidak layak bibit setelah melakukan:

1. Seleksi produktifitas atau identifikasi kejadian tidak terduga terkait kondisi ternak sakit dan atau keadaan forcemajure (kecelakaan ternak, kebakaran, bencana alam dan lain-lain)
2. Potong paksa/penjualan dapat dilakukan bila medik dan paramedik menyatakan ternak sakit akibat kecelakaan yang tidak dapat disembuhkan dan dinyatakan dalam Berita Acara
3. Menetapkan dalam berita acara untuk tindakan pengeluaran ternak dijual dan atau dijual untuk segera dipotong paksa atau dimusnahkan.
4. Dalam hal ternak dijual, nilai penjualan sesuai dengan kondisi ternak atau harga pasar.
5. Hasil penjualan disetorkan ke kas negara.
6. Dalam hal ternak dengan kondisi tersebut di atas yang bersifat barang Aset, petugas Aset dapat segera mengusulkan penghapusan paling lambat 3 (Tiga) bulan dari daftar BMN.

## **1.8. PENANGGULANGAN BENCANA TANAH LONGSOR**

### **1.8.1. Persiapan**

#### **1. Persiapan awal**

- A. Persiapan yang dilakukan petugas yang akan ke lokasi kejadian meliputi :
  - a. Menyiapkan personil
  - b. Kendaraan dan alat komunikasi
  - c. Menyiapkan pralatan dan tool kit
  - d. Pimpinan lapangan memberikan perintah kepada anggota meliputi Pemberian tugas dan Cara bertindak ditempat kejadian
  - e. Koordinasi dengan fungsi-fungsi teknis dan fungsi pendukung lainnya
- B. Membuat tabel cek lis persiapan pelaksanaan tugas

#### **2. Larangan Petugas**

Petugas dilarang :

- a. Menyimpang dari rute saat menuju tempat kejadian yang sudah ditentukan kecuali dalam keadaan mendesak/darurat.
- b. Menerima segala bentuk imbalan/pemberian yang di duga berhubungan dengan pelaksanaan tugas ditempat kejadian
- c. Melepaskan salah satu kelengkapan perorangan penanganan di tempat kejadian pada saat melakukan tugas

- d. Melakukan perbuatan yang dapat mecermarkan kehormatan diri, orang lain dan kesatuan.
- e. Melakukan perbuatan yang dapat mengurangi sikap kewaspadaan
- f. Melakukan perbuatan lainnya yang melanggar perundang-undangan

### 1.8.2. Pelaksanaan

Cara bertindak pada tempat kejadian bencana alam :

a. Penanganan tindak pertama di tempat kejadian bencana alam :

- Melakukan pertolongan terhadap korban
- Mengamati secara umum tentang situasi disekitar tempat kejadian
- Mencatat tempat, waktu kejadian
- Mendata dan mencatat orang-orang yang terkena dampak bencana
- Ikut serta pencarian korban bencana
- Ikut serta mengevakuasi korban yang selamat dan luka-luka
- Ikut aktif dipenampungan pengungsian, dapur umum dan posko kesehatan
- Membuat berita acara penanganan tempat kejadian (kedaruratan dan logistik)
- Menyerahkan hasil penanganan di tempat kejadian kepada petugas yang berwenang menangani pertolongan dan menyelamatkan korban bencana (Tim Kesehatan).

b. Evakuasi hasil penyelamatan dan pemberian pertolongan

- Dalam situasi dan kondisi yang tidak menguntungkan disekitar kejadian perlu diadakan pemindahan hasil operasi penyelamatan dan pertolongan ke daerah yang aman
- Menyelamatkan orang/materil dari ancaman lingkungan daerah kejadian, serta mencegah kemungkinan lebih parahnya kondisi korban/materil hasil evakuasi penyelamatan agar memudahkan perawatan dan pemeliharaan lebih lanjut
- Pelaksanaan evakuasi penyelamatan dan pemberian pertolongan dilaksanakan dengan menggunakan sarana yang ada ketempat yang lebih aman
- Tugas evakuasi adalah :
  - Menentukan tempat pemindahan
  - Mengumpulkan dan mengamankan korban materil
  - Menentukan prioritas korban/meteril yang akan dipindahkan
  - Mengamankan korban/materil yang tidak dipindahkan
  - Melaksanakan pemindahan
  - Mengamankan korban/materil yang dipindahkan

- Hal-hal yang perlu dilakukan:
  - Mengadakan koordinasi yang sebaik-baiknya dengan instansi terkait dan masyarakat
  - Mengutamakan keselamatan jiwa korban bencana
  - Perhatikan dan jaga keselamatan personil SAR
  - Cara bertindak dilapangan disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan
- c. Penanggulangan tanah longsor
  - Koordinasi dengan instansi terkait
  - Bersama-sama dengan masyarakat melakukan pertolongan dan penyelamatan korban
  - Membuat tempat pengungsian sementara dan dapur umum bila perlu
  - Penggalian / membersihkan tanah yang menutup jalan dengan cara manual atau dengan menggunakan alat berat
  - Fungsikan / melibatkan penduduk sekitar tanah longsor
  - Penggalian/pencarian korban tanah longsor dilakukan secara hati-hati
  - Memberi tanda-tanda yang jelas pada lokasi-lokasi berbahaya
  - Amankan dan selamatkan barang-barang milik pengungsi
  - Patroli seputaran daerah bencana
  - Membuat laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya

#### **1.8.3. Strategi dan Upaya Penanggulangan Bencana**

1. Hindarkan daerah rawan bencana untuk pembangunan pemukiman dan fasilitas utama lainnya
2. Mengurangi tingkat keterjalan lereng
3. Meningkatkan/memperbaiki dan memelihara drainase baik air permukaan maupun air tanah. (Fungsi drainase adalah untuk menjauhkan air dari lereng, menghindari air meresap ke dalam lereng atau menguras air ke dalam lereng ke luar lereng. Jadi drainase harus dijaga agar jangan sampai tersumbat atau meresapkan air ke dalam tanah).
4. Pembuatan bangunan penahan, jangkar (anchor) dan piling
5. Terasering dengan sistem drainase yang tepat (drainase pada teras – teras dijaga jangan sampai menjadi jalan meresapkan air ke dalam tanah)
6. Penghijauan dengan tanaman yang sistem perakarannya dalam dan jarak tanam yang tepat (khusus untuk lereng curam, dengan kemiringan lebih dari 40 derajat atau sekitar 80% sebaiknya tanaman tidak terlalu rapat serta diseling-selingi dengan tanaman yang lebih pendek dan ringan , di bagian dasar ditanam rumput).

7. Mendirikan bangunan dengan fondasi yang kuat
8. Melakukan pemadatan tanah disekitar perumahan
9. Pengenalan daerah rawan longsor
10. Pembuatan tanggul penahan untuk runtuhannya batuan (rock fall)
11. Penutupan rekahan di atas lereng untuk mencegah air masuk secara cepat kedalam tanah.
12. Pondasi tiang pancang sangat disarankan untuk menghindari bahaya liquefaction(infeksi cairan).
13. Utilitas yang ada didalam tanah harus bersifat fleksibel
14. Dalam beberapa kasus relokasi sangat disarankan.

### **BAB III. PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha Tahun 2024 merupakan penyempurnaan edisi sebelumnya. Standar Operasional Prosedur ini menjadi acuan dan pedoman setiap kegiatan yang dilakukan dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan komitmen yang sudah disusun dengan baik diharapkan dapat mempertahankan kualitas benih dan bibit serta tercapai target Subbagian Tata Usaha.

Penyusunan SOP ini tentunya tidak luput dari kekurangan sehingga pengembangan dan perbaikan senantiasa akan dilakukan. Saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Ucapan terima kasih penyusun sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan SOP ini. Semoga dengan diterbitkannya SOP ini, setiap kegiatan dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lampiran 1. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai

KEMENTERIAN PERTANIAN			PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 DESEMBER .....			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
NAMA		NAMA				
NIP		NIP				
PANGKAT/ GOL RUANG		PANGKAT/GOL RUANG				
JABATAN		JABATAN				
UNIT KERJA		UNIT KERJA				
HASIL KERJA						
N	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG/ UNIT KERJA/ ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A. KINERJA UTAMA						
1		IKI (kuantitas)				
		IKI (kualitas)				
B. KINERJA TAMBAHAN						
1		IKI (kuantitas)				
		IKI (kualitas)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan :				
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- Setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Bertindak proaktif</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan :			

.....2023

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

.....  
NIP

.....  
NIP

Lampiran 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja pegawai

**HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI**

PERIODE :

KEMENTERIAN PERTANIAN		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			PERIODE PENILAIAN :
NAMA	NIP	NAMA	NIP				S.D. ....
PANGKAT/GOL. RUANG		PANGKAT/GOL. RUANG					
JABATAN		JABATAN					
UNIT KERJA		UNIT KERJA					
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI :							
POLA DISTRIBUSI :							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG / UNIT KERJA / ORGANISASI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. KINERJA UTAMA							
1							
B. KINERJA TAMBAHAN							
1							
RATING HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi							
PERILAKU KERJA						UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1) Berorientasi Pelayanan							
PERILAKU KERJA						UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memastui kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, oemrat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- Setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Merjaya nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta merjaya rahasia jabatan dan negara</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Bertindak proaktif</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>						Ekspektasi Khusus Pimpinan :	
RATING PERILAKU KERJA :							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI :							

.....  
Pejabat Penilai Kinerja,

.....  
NIP

### *Lampiran 3. Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai*



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

## PERIODE :

KEMENTERIAN PERTANIAN		PERIODE PENILAIAN: ..... S.D. .....
1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	:
	NIP	:
	PANGKAT/GOL. RUANG	:
	JABATAN	:
	UNIT KERJA	:
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:
5	CATATAN / REKOMENDASI	
6	KEBERATAN	
7	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

### Pegawai yang Dinilai,

### Pejabat Penilai Kinerja,

NP

NIP

Lampiran 4. Kode, Uraian dan Jenis SPM

No.	Kode SPM	Uraian Jenis SPM	Peruntukan
1	111	NON GAJI KONTRAKTUAL	Pembayaran LS Kontraktual kepada penerima Barang/Jasa
2	211	GAJI INDUK	Pembayaran Gaji Induk PNS/TNI/Polri
3	212	GAJI PPPK INDUK	Pembayaran Penghasilan PPPK Induk
4	214	GAJI PEJABAT NEGARA	Pembayaran Penghasilan / Gaji Pejabat Negara
5	217	Penghasilan PPNPN Induk	Pembayaran Penghasilan PPNPN Induk
6	221	GAJI LAINNYA	Pembayaran Belanja Pegawai Selain Gaji Induk (Uang Makan PNS, Lembur dan Uang Makan Lembur PNS)
7	222	KEKURANGAN GAJI	Pembayaran Kekurangan Gaji PNS/PPPK/Pejabat Negara
8	223	GAJI SUSULAN	Pembayaran Gaji Susulan PNS/TNI/Polri
9	226	GAJI SUSULAN/TERUSAN PPPK	Pembayaran Gaji Susulan/Gaji Terusan PPPK
10	227	Penghasilan PPNPN Susulan	Pembayaran Penghasilan PPNPN Susulan
11	228	KEKURANGAN GAJI PPPK	Pembayaran Kekurangan Gaji PPPK
12	229	GAJI LAINNYA PPPK	Pembayaran Belanja Pegawai Selain Gaji Induk (Uang Makan, Lembur dan Uang Makan Lembur) PPPK
13	231	NON GAJI PEGAWAI	Pembayaran Langsung kepada Bendahara atau Penerima Barang/Jasa Non Kontraktual
14	237	LS-BANYAK PENERIMA	Pembayaran Langsung kepada Pegawai atau Non Pegawai (Tipe Supplier 3 atau 6)
15	311	UP	Pembayaran Penyediaan UP Tunai
16	312	GUP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai
17	313	GUP NIHIL	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai (Nihil/Pengesahan)
18	314	UP-KP	Pembayaran Penyediaan Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak

19	315	GUP-KP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak
20	316	GUP-KP NIHIL	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Tunai Kembali Pajak (Nihil/Pengesahan)
21	317	GUP-KKP	Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah
22	321	TUP	Pembayaran Penyediaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Tunai
23	322	PTUP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Tunai
24	323	PTUP-KKP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Kartu Kredit Pemerintah
25	324	PTUP VALAS	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Valas
26	325	TUP-KP	Pembayaran Penyediaan TUP Kembali Pajak
27	326	PTUP-KP	Pembayaran Pertanggungjawaban TUP Kembali Pajak

Lampiran 5. Dokumen Pendukung SPM

NO	Kelompok SPM	Jenis SPM	Dokumen Pendukung (Minimal)	Contoh SPM
1	UP/TUP	311 - UP	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Surat Pernyataan UP/TUP 3. Surat Persetujuan UP dari KPPN	UP
2	UP/TUP	312 - GUP 322 - PTUP	1. PDF SPM Bertandatangan	GUP, PTUP
3	UP/TUP	312 - TUP	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Surat Perstujuan TUP	TUP
4	LS NON KONTRAKTUAL	231 - NON GAJI 237 - LS-BANYAK PENERIMA	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Surat Setoran Pajak (SSP)*	231: LS Bendahara, LS ke Rekanan 237: LS ke Pegawai, LS ke Non Pegawai, Bantuan Sosial
5	LS KONTRAKTUAL	111 - NON GAJI KONTRAKTUAL	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Karwas Kontrak 3. Surat Setoran Pajak (SSP)*	111: Uang Muka Kontrak, Pembayaran Termin Kontrak, Pembayaran Termin Retensi, Pembayaran Sekaligus
6	GAJI	211 - GAJI INDUK 222 - KEKURANGAN GAJI 223 - GAJI SUSULAN	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Surat Setoran Pajak (SSP)* 3. Daftar Pegawai Perubahan	211: Gaji Induk 222: Kekurangan Gaji, Kekurangan Gaji Kenaikan Pangkat Pengabdian 223: Gaji Susulan
7	GAJI LAINNYA	221 - GAJI	1. PDF SPM	221: Uang Makan PNS,

		LAINNYA	Bertandatangan 2. Surat Setoran Pajak (SSP)*	Uang Lembur PNS
8	PPNPN	217 - PPNPN Induk	1. PDF SPM Bertandatangan 2. DPP PPNPN 3. SPTJM 4. Surat Setoran Pajak (SSP)*	217: Penghasilan PPNPN Induk
9	PPNPN	227 - Penghasilan PPNPN Susulan	1. PDF SPM Bertandatangan 2. DPP PPNPN 3. Surat Setoran Pajak (SSP)*	227: Penghasilan PPNPN Susulan
10	TUNJANGAN KINERJA	237 - LS BANYAK PENERIMA	1. PDF SPM Bertandatangan 2. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja 3. Surat Setoran Pajak (SSP)*	237: Tunjangan Kinerja