



**KEMENTERIAN PERTANIAN RI
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	23/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
Tanggal Pembuatan	Februari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar  <u>Dr. Zainal Abidin, S.P., M.P.</u> NIP 196905021999031003
Nama SOP	PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS PEMBERI LAYANAN

Dasar Hukum

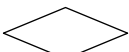
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami ketentuan manajemen ASN (UU No. 5 Tahun 2014 dan turunannya);
- Memahami sistem penilaian kinerja ASN dan indikator kinerja individu;
- Memahami standar pelayanan publik dan prinsip pelayanan prima;
- Memahami ketentuan disiplin ASN dan kode etik pegawai;
- Memiliki integritas, objektivitas, dan tidak memiliki konflik kepentingan;
- Mampu melakukan analisis kinerja berbasis data dan bukti;
- Mampu menyusun dokumentasi, laporan, dan administrasi penilaian kinerja;
- Mampu menggunakan sistem aplikasi kinerja atau administrasi kepegawaian (jika tersedia);
- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik.

Keterkaitan • SOP Pelayanan Publik • SOP Pengaduan Masyarakat • SOP Sistem Layanan Konsultasi dan Pengaduan • SOP Pengendalian Gratifikasi • SOP Penilaian Kinerja Pegawai	Peralatan/Perlengkapan • Komputer/laptop; • Jaringan internet/intranet; • Aplikasi penilaian kinerja ASN (e-kinerja atau sistem internal); • Aplikasi perkantoran (word, excel, dll.);
Peringatan • Apabila SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, dapat mengakibatkan ketidakobjektifan dalam penilaian kinerja pegawai, ketidakadilan dalam pemberian penghargaan maupun sanksi, menurunnya motivasi kerja, serta berpotensi menimbulkan pelanggaran prinsip akuntabilitas dan integritas ASN di lingkungan Kementerian Pertanian.kualitas pelayanan publik.	Pencatatan dan Pendataan • Data kinerja individu pegawai dicatat berdasarkan hasil penilaian kinerja periodik; • Rekapitulasi hasil pelayanan (termasuk indikator kepuasan masyarakat dan pengaduan) didokumentasikan; • Data usulan pemberian penghargaan (reward) dicatat lengkap dengan dasar penilaian; • Keputusan penetapan penghargaan diarsipkan secara resmi; • Data pelanggaran disiplin pegawai dicatat berdasarkan laporan atau hasil pengawasan; • Hasil pemeriksaan dan berita acara pelanggaran didokumentasikan; • Keputusan pemberian sanksi dicatat dan diarsipkan sesuai tingkat pelanggaran; • Dokumentasi rapat evaluasi kinerja pegawai disimpan sebagai bahan pertimbangan; • Seluruh data penghargaan dan sanksi direkap secara berkala (bulanan/triwulan/tahunan); • Seluruh dokumen disimpan dalam bentuk fisik dan/atau digital pada sistem kepegawaian.

NO : 23/SOP/OT.210/H.12.22/02/2026
SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI BAGI PETUGAS PEMBERI LAYANAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SULAWESI SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Tim Penilai Kinerja	Unit Kepegawaian	Kabag TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data kinerja dan pelayanan pegawai						Data e-kinerja, standar pelayanan, pengaduan	1–3 hari	Hasil rekap kinerja	Dasar PP 30/2019
2	Rekapitulasi kinerja dan evaluasi layanan						Data kinerja & layanan	1–2 hari	Daftar kandidat reward/sanksi	Penilaian objektif
3	Identifikasi pegawai berprestasi atau pelanggaran						Hasil evaluasi kinerja	1–3 hari	Data terverifikasi	Mengacu PP 94/2021
4	Verifikasi data dan bukti pendukung						Dokumen kinerja/pelanggaran	1 hari	Draft rekomendasi	Prinsip akuntabilitas
5	Penyusunan rekomendasi penghargaan atau sanksi						Hasil verifikasi	1 hari	Rekomendasi diteruskan	Reward & punishment
6	Penyampaian rekomendasi kepada Kabag TU						Laporan evaluasi	1 hari	Hasil telaah	Koordinasi administrasi
7	Telaah administrasi dan pertimbangan						Dokumen rekomendasi	1 hari	Persetujuan/p enolakan	Sesuai aturan ASN
8	Pengajuan persetujuan kepada Kepala Balai						Rekomendasi final	1 hari	Keputusan resmi	Kewenanga n pimpinan
9	Penetapan keputusan penghargaan atau sanksi						SK/Surat Keputusan	1–3 hari	Penghargaan diberikan	Berdasarkan PP ASN
10	Implementasi pemberian penghargaan/ penjatuhan sanksi						SK penghargaan/ SK sanksi	1–3 hari	Sanksi diterapkan	Bisa non-finansial/fina nsial