



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Nomor SOP 2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026

Tanggal Pembuatan 12 Mei 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1 Juni 2026

Disahkan oleh Kepala Balai Besar



Ardi Raptano, SP., M.Agr

NIP. 197409131999031001

SOP KP4 (Tunjangan Keluarga)

BPTP GORONTALO

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan kesebelas atas PP No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Penambahan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur pembuatan KP4 (tunjangan keluarga)
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP kenaikan gaji berkala
- SOP pembuaatn daftar gaji
- SOP SIM ASN

Peralatan/perlengkapan

- Formulir KP4
- Berkas Kelengkapan Pegawai
- Komputer
- ATK

Peringatan

Apabila proses pembuatan KP4 tidak berjalan akan berakibat terhambatnya pembayaran gaji

Pencatatan dan pendataan

Surat KP4 dan lampiran

NO : 2.1.9/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP SPI LINGKUNGAN PENGENDALIAN
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		Output	Ket.
		pimpinan	tim pengendalian	Penanggung Jawab Kegiatan	Unit Kerja	Seluruh Pegawai	Atasan Langsung	Tim Evaluasi	Auditor Internal	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyusun Program Kerja dan target kinerja									dokumen	1 Tahun	Dokumen rencana kerja	
2	Menetapkan Indikator Pengendalian dan Integritas									dokumen	1 Tahun	Matriks indikator pengendalian	
3	Sosialisasi Kode etik dan pakta integritas									dokumen	1 Jam	daftar hadir dan dokumen sosialisasi	
4	Mengidentifikasi risiko kegiatan									dokumen	Minggu I	daftar resiko	
5	Menilai tingkat resiko									dokumen	Minggu II	peta resiko	
6	Menyusun langkah mitigasi risiko									dokumen	Minggu III	rencana mitigasi	
7	melaksanakan kegiatan sesuai SOP									dokumen	1 Tahun	dokumen pelaksanaan	
8	Penerapan persetujuan berjenjang									dokumen	1 Bulan	bukti verifikasi	
9	pengawasan kepatuhan kode etik dan disiplin									dokumen	1 Tahun	catatan pengawasan	
10	monitoring pelaksanaan kegiatan									dokumen	1 Tahun	Laporan Pengawasan	
11	evaluasi capaian kinerja									dokumen	1 Tahun	Laporan Monitoring	
12	pemeriksaan kepatuhan (audit internal)									dokumen	1 Tahun	Laporan Kinerja	
13	menyusun laporan berkala									dokumen	1 Jam	Laporan Berkala	
14	menyampaikan rekomendasi perbaikan									dokumen	1 Bulan	Laporan	
15	menindaklanjuti hasil evaluasi									dokumen	1 Bulan	Laporan	