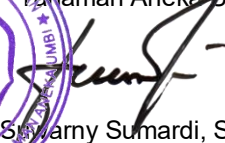


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.13/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Sunary Sumardi, S.P., M.Si NP. 198311052005012001
	Nama SOP	BUDAYA KERJA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian. 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 07/Permentan/OT.140/ 1/2010 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 9. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN	1. Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pemberian Punishment 2. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer 2. Printer 3. Kelengkapan administrasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<i>Budaya kerja yang tidak disosialisasikan, diterapkan, dan dievaluasi dapat mengakibatkan menurunnya disiplin kerja, kualitas pelayanan, serta efektivitas pelaksanaan tugas. Apabila pegawai melanggar kode etik dan budaya kerja, maka akan dikenakan sanksi</i>	Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan soft copy	

SOP Budaya Kerja

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Loka	Kepegawaian	Seluruh Pegawai	Ketua Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan nilai budaya kerja					Konsep nilai budaya kerja	Tentative	Nilai budaya kerja
2	Menetapkan keputusan tentang kode etik dan budaya kerja					Konsep Keputusan Kepala Loka tentang kode etik dan budaya kerja	Tentative	Keputusan Kepala Loka tentang kode etik dan budaya kerja
3	Sosialisasi budaya kerja kepada seluruh pegawai					Pelaksanaan sosialisasi	1 hari	Pemahaman kode etik dan budaya kerja
4	Pegawai memahami dan menerapkan budaya kerja dalam pelaksanaan tugas					Pemahaman kode etik dan budaya kerja	Setiap hari kerja	Pelaksanaan tusi sesuai kode etik dan budaya kerja
5	Pemantauan atasan langsung					Form monitoring	Setiap bulan	Dokumen hasil monitoring
6	Melakukan evaluasi pelaksanaan budaya kerja					Dokumen hasil monitoring	Per triwulan	Dokumen hasil evaluasi
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi budaya kerja (Penghargaan/ Sanksi)					Dokumen hasil evaluasi	1 hari	Rekomendasi Tindak Lanjut
8	Perbaikan Berkelanjutan					Pelaksanaan Rekomendasi Tindak Lanjut	Setiap hari kerja	Monev berkelanjutan