






**FORM**  
**BRMP PAPUA BARAT**

No. Dokumen 00/SOP-BRMPPB/2025  
Tanggal Terbit 4 Maret 2025  
Tanggal Revisi 1 September 2025

**Daftar Induk Dokumen Standar Operasional Prosedur**

No	No. SOP	Nama Dokumen	Tanggal Terbit	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif
1	01/SOP-BRMPPB/2025	SOP SIMAK BMN	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
2	02/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pembuat Daftar Gaji	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
3	03/SOP-BRMPPB/2025	SOP Kebersihan Kantor	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
4	04/SOP-BRMPPB/2025	SOP Front Office	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
5	05/SOP-BRMPPB/2025	SOP Petugas Satuan Keamanan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
6	06/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pemeliharaan Gedung Kantor	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
7	07/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
8	08/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pemeliharaan Jaringan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
9	09/SOP-BRMPPB/2025	SOP Peminjaman Barang Milik Negara	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
10	10/SOP-BRMPPB/2025	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
11	11/SOP-BRMPPB/2025	SOP Peminjaman Ruang Rapat	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
12	12/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengajuan GU	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
13	13/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemilihan Langsung	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
14	14/SOP-BRMPPB/2025	SOP Juru Bayar	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
15	15/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengagendaaan Surat Masuk	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
16	16/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengajuan Surat Pembayaran LS	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
17	17/SOP-BRMPPB/2025	SOP Verifikasi Pengajuan Dana	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
18	18/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pembukuan Pajak	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
19	19/SOP-BRMPPB/2025	SOP Impasing Gaji	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
20	20/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengadaan Bahan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
21	21/SOP-BRMPPB/2025	SOP SIMPEG	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
22	22/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengagendaaan Surat Keluar	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
23	23/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
24	24/SOP-BRMPPB/2025	SOP Peminjaman Buku	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
25	25/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengembalian Buku	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
26	26/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penyiapan Bahan Evaluasi Kerjasama	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
27	27/SOP-BRMPPB/2025	SOP Laporan Perjalanan Dinas Pelaksanaan Tugas	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
28	28/SOP-BRMPPB/2025	SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
29	29/SOP-BRMPPB/2025	SOP Layanan Perbenihan dan Pendampingan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
30	30/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penggunaan Kebun Percobaan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
31	31/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pelayanan Laboratorium	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
32	32/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pelayanan Sertifikasi Produk	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
33	33/SOP-BRMPPB/2025	SOP Layanan Kunjungan Study atau Magang	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
34	34/SOP-BRMPPB/2025	SOP Updating Website	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
35	35/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pemeliharaan Kendaraan dan Alsintan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
36	36/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penugasan Diklat Prajabatan	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
37	37/SOP-BRMPPB/2025	SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan LHP	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
38	38/SOP-BRMPPB/2025	SOP Usulan Penetapan Rumah Negara	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
39	39/SOP-BRMPPB/2025	SOP PEMINJAMAN ALAT (EKSTERNAL)	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
40	40/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penyusunan Proposal	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
41	41/SOP-BRMPPB/2025	SOP Penyusunan Anggaran	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
42	42/SOP-BRMPPB/2025	SOP Updating Media Sosial	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025
43	43/SOP-BRMPPB/2025	SOP Pengajuan Perjalanan Dinas	4 Maret 2024	1 September 2025	2 September 2025

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	01/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>Dr. Yong Farmanta, SP, M.Si</b> <b>NIP 19790116 200312 1 002</b>
<b>Nama SOP</b>	SIMAK BMN BRMP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara PP. No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan PMK Nomor: 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat PP No 8 tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah PP No.13 Tahun 2019 mengatur pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Peraturan Menteri PAN-RB No. 53 Tahun 2014	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif Memiliki Keemampuan membuat Neraca Aset dan Rekonsiliasi dengan KPKNL dan DJKN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP SAK SOP Penatausahaan barang habis pakai SOP Penghapusan BMN SOP Pengelolaan BMN	Aplikasi DIPA, TOR, POK, Kontrak Copy SPM dan SP2D
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tercapainya Pengelolaan BMN sesuai	Laporan periodik SIMAK BMN

BRMP Kementerian Pertanian	Nomor : 01/SOP-BRMPPB/2025
Balai Besar BRMP Kementerian Pertanian	Tanggal Penetapan : 4 Desember 2015
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi : 08 Juli 2025

**Standar Operasional Prosedur  
SIMAK BMN  
Satuan Kerja Balai Penerapan Modernisasi Pertanian**

**Kebijakan /Dasar Hukum**

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- PP No. 28 Tahun 2020 Perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

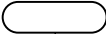






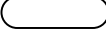
**Prosedur**

1. Pengentrian data Pembelian dari belanja modal
2. Pembuatan Laporan Bulanan Triwulan Smester dan Tahunan
3. Pembuatan Kartu Induk Barang
4. Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan
5. Rekonsiliasi dengan SAKPA dan KPKN/L
6. Pembuatan laporan Kondisi Barang
7. Pembuatan Perubahan Kondisi Barang



**Keterkaitan :**

1. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang 9 KPKN/L)
2. Kepala Balai Besar
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
5. Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan Litbang Pertanian
6. Biro Keuangan dan Perlengkapan
7. SOP SAKPA, Barang Persediaan, SOP : Program, Keuangan dan Panitia : Pejabat Pengadaan, Pemeriksa, Penerima, Penghapusan

## Prosedur


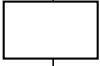
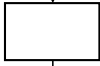


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Pelaksana	Operator SAK	Kasubag.TU	Ka. Balai.	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 jam	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik kepada operator SAK untuk disesuaikan ke dalam SAK					ADK	10 menit	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK dan disampaikan ke Kasubag TU					ADK	1 jam	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang untuk dilaporkan kepada Ka. Balai . Bila tidak sesuai kembali ke pelaksana					Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menandatangani laporan SIMAK BMN sebagai bahan Rekon dan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag TU					Laporan	1 jam	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	10 menit	Dokumen	





 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	02/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>KEPALA BRMP, Dr. Yong Farmanta, SP, M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	PEMBUAT DAFTAR GAJI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
PP No. 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 mengatur tentang perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan menginterpretasi data kualitatif menjadi data kuantitatif
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP SPM SOP Bendahara Pengeluaran SOP Kepegawaian	SK Pegawai
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka pegawai tidak menerima gaji sesuai dengan hak dan aturan yang berlaku	ADK Back Up Data Dokumen

Prosedur




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru				SK	5 menit	Daftar Gaji	Terkait SOP Gaji
2	Menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				cetak GPP	10 menit	Hasil Cetak GPP	
3	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP untuk dimintakan persetujuan KPA				SK dan Hasil Cetak GPP	10 menit	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani	Terkait SOP Anggaran
4	Menandatangani dan menyetujui hasil cetak GPP				SK dan Hasil Cetak GPP	1 jam	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani	Terkait SOP Surat Masuk KBB
5	Mendokumentasikan				SK, Hasil Cetak GPP dan SPM	5 Menit	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani, SPM	Terkait SOP Pengarsipan

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	03/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, SP, M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	KEBERSIHAN KANTOR BRMP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
SK Petugas	Memiliki kemampuan menjadi petugas layanan kebersihan Memahami standard kebersihan kantor
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pemeliharaan gedung kantor	Peralatan dan kelengkapan kebersihan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses kebersihan kantor tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja, kebersihan dan keindahan kantor	Data ceklist petugas kebersihan

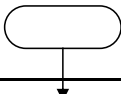
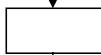
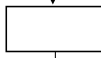
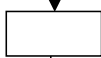
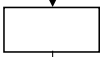


## Prosedur




No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Petugas	Koordinator RT	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan daftar/ceklist area dan tugas				komputer	1 jam	ceklist area dan petugas	
2	Menyiapkan peralatan kebersihan				Peralatan Kebersihan	10 menit	Peralatan Kebersihan	
3	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Peralatan Kebersihan	6 Jam	Kebersihan kantor	
4	Mengisi data ceklist petugas kebersihan				Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
5	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
6	Menandatangani dan mengevaluasi laporan hasil kerja secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
7	Mendokumentasikan						Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	04/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	  <b>Dr. Yong Farmanta, SP, M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	Nama SOP	FRONT OFFICE/PUBLIK RELATION

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Memiliki performance fisik yang baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Lingkup Bagian TU	Buku Tamu
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi BPSIP	Daftar Tamu

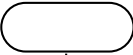
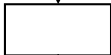


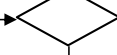
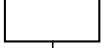

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Petugas FO	Struktural / Fungsional / Staf terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dari luar			Tanda Pengenal Tamu	5 menit		
2	Menanyakan kepentingan dan informasi tamu				5 menit		
3	Mencatat daftar tamu, kemudian menghubungi staf yang terkait.				5 menit	Daftar tamu	Tamu tetap menunggu di ruang tamu
4	Mencari dan memberikan informasi dan layanan yang dibutuhkan oleh klien				5-30 menit	informasi	
5	Memberikan/meneruskan informasi kepada tamu				10 menit		
6	Mendokumentasikan			Buku Tamu/ quisioner IKM	10 menit	Data	




 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	05/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	PETUGAS SATUAN KEAMANAN KANTOR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan untuk menjadi petugas keamanan</p> <p>Memiliki kemampuan bela diri</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor	Peralatan dan perlengkapan keamanan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses penjagaan keamanan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat terganggunya keamanan di lingkungan kantor	Laporan kondisi keamanan kantor

**Prosedur**

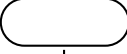
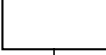
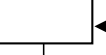

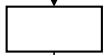
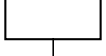
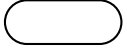
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Satpam	Koordinator RT	Kasub TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjaga Keamanan Lingkungan Kantor					8 Jam	Data keberadaan sarana dan prasarana kantor	
2	Mencatat dan melaporkan keberadaan sarana dan prasarana kantor				Pembukuan	1 Jam	Laporan	
3	Memeriksa laporan keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
4	Melakukan pengecekan berkala terhadap keberadaan sarana dan prasarana kantor				Pertemuan berkala	1 Jam	Hasil pertemuan berkala	
5	Menerima/Tidak menerima laporan berkala tentang keberadaan sarana dan prasarana kantor				Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Menindaklanjuti hasil laporan rutin atau berkala				Laporan		Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	





 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	06/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
Nama SOP		PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pemeliharaan barang inventaris</p> <p>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor</p> <p>SOP Permohonan biaya pemeliharaan</p> <p>SOP Pengajuan LS/UP</p>	<p>Form permohonan pemeliharaan Gedung kantor</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila proses pemeliharaan barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat tidak terpeliharanya gedung kantor dengan baik</p>	<p>Daftar inventaris barang inventaris</p>

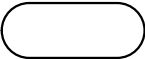
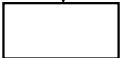
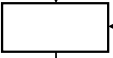
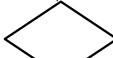
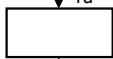
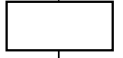

## Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koordinator RT	KTU	KA. BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi gedung						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan gedung			tidak	Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan gedung				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dengan bagian pengadaan			Ya	RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan gedung					1 jam	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

 <div>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN  PAPUA BARAT</div>	Nomor SOP	07/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 197203161999031002
	Nama SOP	PEMELIHARAAN HALAMAN GEDUNG KANTOR

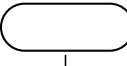
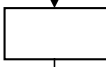
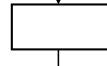
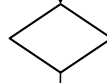
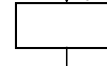
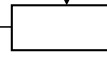
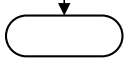
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian	Memahami prosedur pemeliharaan halaman Memiliki kemampuan dalam pengelolaan halaman
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pengajuan LS/UP	Form permohonan pemeliharaan halaman
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pemeliharaan halaman tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat tidak terpeliharanya halaman kantor	Pembukuan barang inventaris


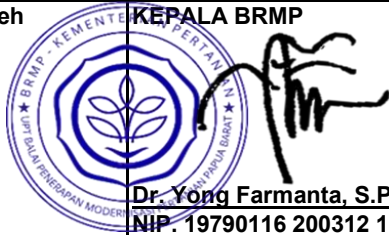
## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Koordinator RT	KTU	KA.BALAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi halaman dan tanaman						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan halaman dan tanaman				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan halaman				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan halaman					1 jam	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang		Data perbaikan dan pembukuan barang	

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	08/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
 <p data-bbox="403 456 892 508">BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</p>	Disahkan oleh 	KEPALA BRMP,  Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002
	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, INTERNET, PDAM, INTERCOM, GAS)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<p data-bbox="138 740 1188 764">Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p data-bbox="138 802 1167 854">Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p>	<p data-bbox="1241 773 1713 797">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p data-bbox="1241 802 1667 826">Memahami prosedur pemeliharaan jaringan</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<p data-bbox="138 1003 569 1027">SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor</p> <p data-bbox="138 1032 365 1057">SOP Pengajuan LS/UP</p>	<p data-bbox="1241 1003 1518 1027">Form pemeliharaan jaringan</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<p data-bbox="138 1179 1094 1230">Apabila proses pemeliharaan jaringan tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BRMP</p>	<p data-bbox="1241 1179 1530 1203">Pembukuan barang inventaris</p>	

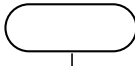
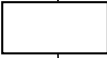
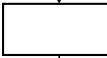
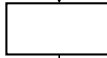
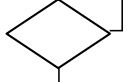
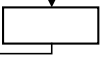
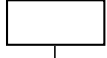
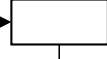

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jwb	Kordinator RT	Kasub TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan						Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 Jam	Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	1 Jam	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan					1 jam	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris		Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris	


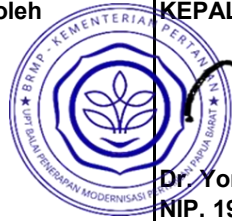

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>09/SOP-BRMPPB/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>4 Maret 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1-Sep-25</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2-Sep-25</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur peminjaman barang inventaris</p> <p>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang inventaris</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<p>Form permohonan peminjaman barang inventaris</p> <p>barang inventaris</p> <p>Form pengembalian barang inventaris</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan barang inventaris</p>	<p>Daftar pemohon peminjam barang inventaris</p> <p>Daftar inventaris barang inventaris</p>

## Prosedur

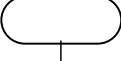

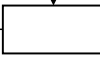

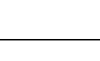
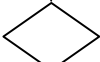
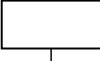
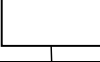
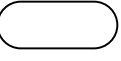
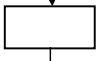
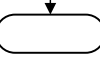
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Bagian RT	Ka.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang inventaris kantor				Form peminjaman			
2	Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang inventaris	1 Jam	Barang dan Form peminjaman	
4	Mengajukan usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	5 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman	
6	Melaksanakan koordinasi dengan bagian perlengkapan			Ya	Barang yang dipinjam	10 menit	Barang yang dipinjam	
7	Menggunakan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang dan daftar inventaris	tentatif	Barang dan daftar inventaris	
8	Menerima pengembalian dan memeriksa kondisi setelah pemakaian				Barang dan daftar inventaris	10 menit		
9	Mendokumentasikan				perangkat pencatat		Barang dan daftar inventaris	





 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	10/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
<b>Nama SOP</b>		<b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur peminjaman kendaraan dinas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pemeliharaan barang	Form permohonan peminjaman kendaraan dinas Kendaraan dinas Form pengembalian kendaraan dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses peminjaman kendaraan dinas tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kelancaran tupoksi balai	Daftar pemohon peminjam kendaraan dinas Pencatatan bagian Pool kendaraan

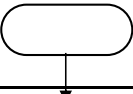
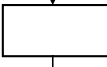
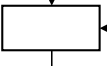
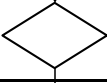
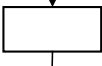
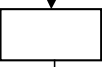
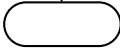
## Prosedur




No	Kegiatan	Peminjam	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
			PJ. Kendaraan /Pool	Kasub TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form permohonan peminjaman kendaraan dinas				Form peminjaman			
2	Menerima permohonan peminjaman kendaraan dinas				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Memeriksa kendaraan dinas yang akan dipinjam dan melaporkan ke PJ Pool Kendaraan				Kendaraan dinas dan Form Penggunaan kendaraan	30 menit	Kendaraan dinas dan Form penggunaan kendaraan	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman kendaraan dinas. Apabila tidak setuju kembali ke penanggung jawab/Pool				Form peminjaman	5 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan Kendaraan Dinas dan Kelengkapannya				Kendaraan digunakan	1 menit	Kendaraan digunakan	
6	Menerima kembali kendaraan dinas dari peminjam				Form Pengembalian	5 menit	Form persetujuan pengembalian	
7	Memeriksa kondisi kendaraan setelah dipakai untuk kedinasan				Kendaraan dinas yang dipinjam	30 menit	Kendaraan dinas yang dipinjam	
8	Mencatat kondisi setelah pemakaian dan tindakan perawatannya. Mendokumentasikan				Form Pinjam-Pakai	10 menit	Kendaraan dinas dan pencatatan oleh bag. Pool kendaraan	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	11/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>KEPALA BRMP, Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	PEMINJAMAN RUANG RAPAT

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian   Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur peminjaman ruang rapat Memiliki kemampuan menata ruang rapat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pemeliharaan barang SOP Peminjaman barang	Form permohonan peminjaman ruang rapat ruang rapat dan kelengkapannya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan	Daftar pemohon peminjam ruang rapat Daftar inventaris barang

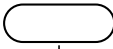
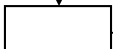

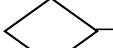

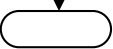
## Prosedur


No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jwb	Koordinator RT	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman			
2	Mengisi form permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek ruang rapat yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait				ruang rapat dan Form peminjaman	1 Jam	ruang rapat dan Form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman	30 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyiapkan Peralatan Kebutuhan Rapat				Peralatan Ruang Rapat	1 jam	Tersedianya sarana dan prasarana R. Rapat	
6	Mengecek dan Merapihkan ruang rapat serta perlengkapannya setelah dipinjam				ruang rapat dan daftar inventaris	1 jam	ruang rapat dan daftar inventaris	
7	Mendokumentasikan						ruang rapat dan daftar inventaris	

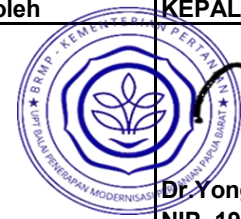
 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	12/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Kepala BRMP,    <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b>  <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (GU/GUP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur RKA-KL - DIPA</p> <p>Memahami prosedur pengajuan anggaran</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP SPM</p> <p>SOP SAK</p>	<p>RKA-KL dan DIPA</p> <p>Kontrak dan Kwitansi</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP</p>	<p>Buku Kas Umum</p>

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		P4	Mutu Baku		Output	Ket.
		Operator SPM	KPA		Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Rekap Kwitansi yang sdh ditanda tangan KPA dan Bendahara				Bukti Kwitansi, Kontrak	15 menit		
2	Mengentry data yang akan di GU per akun dan mencetak SPP GU				Bukti Kwitansi, Kontrak	1 Jam	SPP GU	
3	Menandatangani SPP GU				Rekap Kwitansi dan SPP GU	1 Jam	SPP GU	
4	Menandatangani SPM GU				SPM GU/GUP	1 Jam	SPM GU/GUP	
5	Menyampaikan SPM GU Yang sdh ditandatangani ke KPPN				SPM GU/GUP	1 Jam	SPP GU	
6	Mendokumentasikan				Dokumen	10 menit	dokumen	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	13/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA BRMP,
	<b>Nama SOP</b>	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG






Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si  
NIP. 19790116 200312 1 002

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Perpres Nomor 46 tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan membuat kontrak Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Pelengkapan</b>
SOP SIMAK BMN SOP SAK SOP Penatausahaan BMN	RKAKL DIPA
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak sesuai prosedur maka akan melanggar Pepres Nomor 16 Tahun 2018	Spesifikasi Kontrak

**Prosedur**

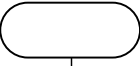
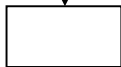
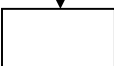

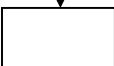
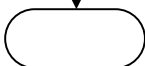
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia Pengadaan	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					15 menit	SK	
2	Membuat usulan dokumen pengadaan barang/jasa				Pengajuan RAB, KAK	1 jam	RAB, KAK	
3	Menyetujui usulan pengadaan barang/jasa				surat usulan	1 hari	surat usulan yang sudah disetujui	
4	Menerima SK dan dokumen pengadaan				SK dan dokumen pengadaan	5 menit		
5	Mengundang minimal 3 penyedia dan memberikan penjelasan mengenai detail pekerjaan				komputer	1 hari	Surat undangan	
6	Menerima penawaran dari penyedia				komputer	5 hari	Dokumen penawaran	
7	Melakukan Evaluasi Penawaran termasuk evaluasi Kualifikasi				Dokumen Penawaran	2 hari	Kesimpulan evaluasi	
8	Melakukan Negosiasi Harga dan teknis				Dokumen Penawaran	1 hari	Harga yang disepakati	
9	Menetapkan Pemenang				hasil evaluasi dan kesepakatan harga	1 jam	Surat penetapan pemenang	
10	Menerima dokumen pengadaan dan calon pemenang				Surat penetapan pemenang	1 jam		
11	Membuat dan menandatangani kontrak				draft kontrak	1 hari	kontrak dan SPK	
12	Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan				dokumen teknis	tentatif	barang	
13	Mendokumentasikan				barang	15 menit	dokumen	






 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	14/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	 Kepala BRMP,  Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002
	Nama SOP	JURU BAYAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP RKA-KL SOP DIPA SOP ROK SOP SPM dan SP2D	SPM dan SP2D SPP dan SPJ Bukti-bukti kuitansi Daftar Nominasi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembayaran tidak dilaksanakan maka akan berakibat pengelolaan keuangan yang tidak baik	SPP dan SPJ Daftar Nominasi

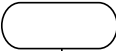






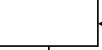
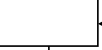


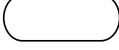
**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Juru Bayar	PUMK	PJ. Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SSP dan Daftar Nominasi dari Bendahara Pengeluaran				SSP dan Daftar Nominasi			
2	Menerima Daftar Nominasi yang akan di serahkan ke Kasir untuk dibayarkan				SSP dan Daftar Nominasi	1 Jam	SSP dan Daftar Nominasi	
3	Melakukan penghitungan TTK dan Honorarium APBN				Dokumen	1 Jam	Dokumen	
4	Menerima TTK dan Honorarium APBN serta membubuhkan tanda terima				Dokumen/bukti pembayaran	1 Hari	Dokumen/bukti pembayaran	
5	Memverifikasi Tanda terima TTK dan Honorarium				SPJ	1 Jam	SPJ	
6	Pendokumentasian				SPJ	1 Jam	SPJ	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>15/SOP-BRMPPB/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>4 Maret 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1-Sep-25</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2-Sep-25</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 197203161999031002</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENGAGENDAAN SURAT MASUK</b>

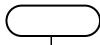

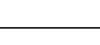



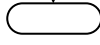
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur surat masuk  Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Tata Usaha SOP SIMOTO	Surat-surat Masuk
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila surat tidak terorganisir maka informasi akan sulit didapat sehingga akan kehilangan kesempatan.	Surat-surat masuk Buku Agenda Surat Masuk




**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	ka.Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari luar			Surat			
2	Mengagenda surat masuk	 		Surat	10 menit	Data di buku ekpedisi dan PC	
3	Menyerahkan ke kepala Balai	 		Surat	10 menit	surat	
4	Mendisposisikan surat masuk		 	Surat	1 jam	Surat	
5	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing subag TU, Kasi Yantek Fungsional	 	 	Surat	30 menit	Surat	
6	Mendokumentasikan	 		Surat	30 menit	Surat	

<p align="center"><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>	<p>Nomor SOP</p>	<p>16/SOP-BRMPPB/2025</p>
	<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>4 Maret 2024</p>
	<p>Tanggal Revisi</p>	<p>1-Sep-25</p>
	<p>Tanggal Efektif</p>	<p>2-Sep-25</p>
<div data-bbox="210 528 333 647" data-label="Image"> </div> <p align="center"><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>PAPUA BARAT</b></p>	<p>Disahkan oleh</p> <div data-bbox="1357 464 1570 671" data-label="Image"> </div>	<p>Kepala BRMP,</p> <div data-bbox="1525 488 1693 632" data-label="Text"> </div> <p><b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<p>Nama SOP</p>	<p><b>PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p>	
<p>UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kemeterian Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur RKA-KL - DIPA Memahami prosedur pengajuan anggaran Memiliki kemampuan mengolah data</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p>	
<p>SOP SPM SOP SAK</p>	<p>RKA-KL dan DIPA Kontrak dan Kwitansi</p>	
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>	
<p>Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya kegiatan BPRMP dengan baik</p>	<p>Buku Kas Umum</p>	








## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket.
		Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Kontrak/Kwitansi yg akan di LS			Bukti Kontrak & Kwitansi	1 Jam	Berkas	
2	Mengentri data per Akun dan mencetak SPP LS			Bukti Kontrak & Kwitansi	1 Jam	SPP LS	
3	Menandatangani SPP LS			SPP LS	1 Jam	SPP LS	
4	Menyampaikan SPP LS ke operator SPM			SPP LS	1 Jam	SPP LS	
5	Menerima SPP LS dan SPM untuk diproses ke KPPN			SPP LS dan SPM	1 Jam	SPP LS dan SPM	
6	Mendokumentasikan			dokumen	15 Menit	dokumen	




 <b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b>	Nomor SOP	17/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
Nama SOP		VERIFIKASI PENGAJUAN DANA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual dan komputer Memahami RKA-KL - DIPA - ROK - SPM - SP2D Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP SPM SOP SPM dan SP2D SOP Pembayaran LS	DIPA SP2D
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan verifikasi maka akan berakibat penggunaan anggaran tidak terkontrol dan terhambatnya kegiatan pada BPSIP	ADK

## Prosedur

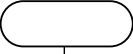
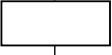
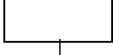
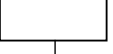
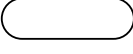
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Verifikator	KPA	Bendahara Pengeluaran	PUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Pengajuan Dana/Biaya/kwitansi pelaksanaan kegiatan					Dokumen	1 Jam		
2	Menelaah dan Mengalokasikan dana ke masing-masing pos kegiatan					Dokumen	1 Jam	Kartu pengawas perjenis belanja	
3	Memberi kode Akun Belanja					Form Pengajuan Dana	15 Menit	Form yang sudah diberi kode	
4	Menyetujui Pengajuan Dana. Apabila tidak setuju kembali ke Verifikator					Form Pengajuan Dana	1 Jam	5	
5	Membayarkan Pengajuan Dana					Form Pengajuan Dana	1 Jam	Berkas SPJ dan dana	
6	Menerima dana untuk didistribusikan ke pengguna					Berkas SPJ dan dana	1 Jam	Berkas SPJ dan dana	
7	Mendokumentasikan					Berkas SPJ	1 hari	Berkas SPJ	




 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	18/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	PEMBUKUAN PAJAK

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No. 17 Th. 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 15 Th. 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Penetapan Pedoman Administrasi Keuangan Deptan	Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP RKA-KL SOP DIPA SOP ROK SOP SPM dan SP2D	SPM dan SP2D SPP dan SPJ Bukti-bukti Kuitansi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Buku Pajak tidak diproses maka akan berakibat tidak terselenggaranya administrasi keuangan BPSIP secara baik, tertib dan lancar	Buku Pajak

# Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SSP dari Bendahara				Blangko SSP		berkas SSP	
2	SSP yang telah di ketik diserahkan ke Bendahara untuk dikoreksi dan disahkan				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
3	Membayarkan SSP yang telah di sahkan oleh Bendahara				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
4	Membukukan SSP yang telah disetorkan ke dalam Buku Pembantu Pajak				berkas SSP	1 Jam	berkas SSP	
5	Pendokumentasian				berkas SSP	15 menit	Buku Pembantu Pajak	

<div></div> <div>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</div>	BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN		Nomor SOP	19/SOP-BRMPPB/2025
			Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
			Tanggal Revisi	1-Sep-25
			Tanggal Efektif	2-Sep-25
			Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002
		Nama SOP	PEMBUATAN IMPASING GAJI PEGAWAI	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
PP No. 5 Tahun 2024 tentang gaji pokok PNS PP No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan pengajuan impassing gaji Memiliki kemampuan mengolah data	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
SOP Gaji SOP Kenaikan Pangkat SOP KGB		Dokumen impassing gaji	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila impassing gaji tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kenaikan gaji PNS		Pendokumentasian impassing gaji	











**Prosedur**




No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Ka. BALAI	KASUBAG TU	Bend.GAJI	Koordinator Kepeg	Kelengkapan	Waktu		
1	Menyiapkan berkas seluruh pegawai					Berkas			
2	Memeriksa dan membuat daftar pegawai menurut pangkat dan Gol. Ruang					Berkas	1 Hari	Daftar Pegawai	
3	Mengetik konsep impasing gaji dan menyerahkan ke bendahara gaji					Berkas	1 Jam	surat	
4	Memeriksa konsep dan membuat surat pengantar impasing gaji untuk diparaf oleh Kasubag. TU					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
5	Menyampaikan surat pengantar impasing ngaji yang sudah diparaf untuk dimintakan persetujuan Ka. Balai					surat dan lampiran	1 Jam	surat dan lampiran	
6	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat pengantar impasing gaji. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag. TU					surat	1 Hari	surat	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas impasing gaji ke Eselon I					surat dan lampiran	1 Hari	surat dan lampiran	
<i>Menunggu proses keluarnya SK. Impasing Gaji</i>									
8	Menerima dan mendistribusikan SK. Impasing Gaji ke pegawai ybs					SK. Impasing Gaji	1 hari	SK. Impasing Gaji	
9	Mendokumentasikan					SK. Impasing Gaji	1 jam	SK. Impasing Gaji	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	20/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	Nama SOP	PENGADAAN BAHAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	<p>Memiliki SK KPA sebagai Penanggungjawab Kegiatan</p> <p>Memiliki keahlian di bidang pengadaan dan memiliki SK KPA sebagai Pejabat</p> <p>Menguasai pembukuan barang dan memiliki SK KPA sebagai Penanggungjawab Logistik</p> <p>Memiliki sertifikat bendahara dan memiliki SK sebagai bendahara</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Pembuatan SK KPA</p> <p>SOP Penyusunan HPS Pengadaan bahan</p> <p>SOP mekanisme Pemberian uang muka kerja</p> <p>SOP prosedur pemeriksaan barang</p> <p>SOP Penatausahaan Bahan Persediaan</p>	HPS barang dan jasa, komputer, printer, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pengadaan bahan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BPSIP	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output	Keterangan
		User	KPA	Pj. Pengadaan	Bendahara	Pemeriksa	Logistik	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan kebutuhan bahan kepada KPA							Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan yang diterima oleh KPA	SOP Pembuatan SK KPA
2	Memverifikasi, memberi persetujuan dan memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan untuk memproses pengadaan ATK							Surat Permohonan yang diterima oleh KPA	1 hari	Surat Permohonan yang telah disetujui oleh KPA	
3	Menghitung kebutuhan biaya untuk pembelian ATK dan mengajukan uangmuka kepada bendahara dalam bentuk kwitansi							Surat Permohonan yang telah disetujui oleh KPA	1 hari	Rencana kebutuhan biaya dan kwitansi uang muka	SOP Penyusunan HPS Pengadaan ATK
4	Menerima kwitansi uangmuka dari Pejabat Pengadaan dan meneruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan							Rencana kebutuhan biaya dan kwitansi uang muka	1 hari	Kwitansi uang muka yang siap diajukan ke KPA	SOP mekanisme Pemberian uang muka kerja
5	Memverifikasi, memberi persetujuan dan memerintahkan kepada Bendahara untuk membayar uang muka yang diminta Pejabat Pengadaan							Kwitansi uang muka yang siap diajukan ke KPA	1 hari	Kwitansi uang muka yang telah disetujui ke KPA	
6	Membayar uang muka kepada Pejabat Pengadaan							Kwitansi uang muka yang telah disetujui ke KPA	1 hari	Pembayaran uang muka	
7	Menerima uang muka dan belanja ATK sesuai permintaan user, kemudian menyerahkan ATK yang dibeli kepada Tim Pemeriksa Barang							Pembayaran uang muka	1 hari	ATK	
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang yang telah dibeli. Bila tidak sesuai kembali ke Pj. Pengadaan							ATK	1 hari	ATK sesuai permintaan user	SOP prosedur pemeriksaan barang
9	Menerima ATK, membukukan dan menyerahkan kepada user							ATK sesuai permintaan user	1 hari	ATK dan pembukuan barang	SOP tata cara pembukuan barang
10	Menerima ATK							ATK	1 Jam	ATK dan pembukuan barang	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	21/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP,  Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002
	Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR NOMINATIF DAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/KP.030/11/2015 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dan/atau bagian dalam lingkungan Badan Penerapan Modernisasi Pertanian	Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Memahami Prosedur/Mekanisme Kerja Program SIMPEG Memahami Menu-menu dan Jenis-jenis Keluaran yang ada di dalam Program SIMPEG Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan atau Merawat Data Base Memahami Prosedur Penginstalan Program SIMPEG
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Gaji SOP TKK SOP Kegiatan SOP DP3	1 Unit Komputer Dekstop P.4+ Printer LasetJet Jaringan Internet/LAN Software SIMPEG Visual Fox Pro Versi Windows Media untuk Back up Data (Flashdisk dan CD-R) Berkas/data Pegawai Laporan per Triwulan ke BBP2TP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SIMPEG tidak dilaksanakan/dikelola secara baik/dilakukan validasi data setiap saat, maka akan berakibat : Sulitnya dalam pengelolaan data kepegawaian Memperlambat pengolahan data kepegawaian Sulitnya pemantauan/monitoring kepegawaian di lingkungan Badan Litbang Pertanian  Memperlambat untuk memberikan informasi bagi proses Pengambilan Keputusan dalam hal kepegawaian (promosi, sekolah, perhitungan transitio) Rendahnya tingkat akurasi data dan informasi yang disajikan	Data Base Pegawai Lingkup BPTP Jakarta

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/KP.030/11/2015 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.










Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27/Permentan/OT.210/5/2011 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Pertanian



Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dan/atau bagian dalam lingkungan Badan Penerapan Modernisasi Pertanian,



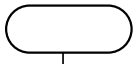
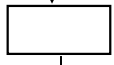
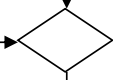
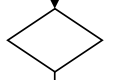
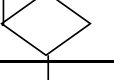
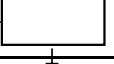
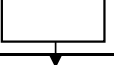
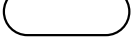





**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pengelola SIMPEG	KTU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permintaan laporan triwulan dari Balai Besar				Berkas			
2	Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Mengentry dan memverifikasi data pegawai ke dalam program SIMPEG				Berkas	3 hari	Data Base	
4	Mencetak Laporan Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)				Berkas	2 hari	Nominatif dan DUK	
5	Membuat surat pengantar penyerahan laporan SIMPEG ke Balai Besar untuk diparaf KTU				Surat	1 jam	Surat	
6	Menyampaikan surat pengantar yang sudah diparaf kepada Ka. Balai untuk ditandatangani				Surat	1 hari	Surat	
7	Menandatangani surat pengantar laporan SIMPEG yang akan disampaikan ke BBP2TP				Surat	1 hari	Surat	
8	Mengirim laporan ke Balai Besar				Surat dan Lampiran	1 hari	Surat dan Lampiran	
9	Mendokumentasikan				Laporan dan Back up Data	1 jam	Nominatif, DUK, dan data base	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	22/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	PENGAGENDAAN SURAT KELUAR
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual Memahami prosedur penomoran surat keluar Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Tata Usaha SOP SIMOTO		Surat keluar Lembar penomoran surat keluar
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pengagendaan surat keluar tidak diproses sesuai prosedur maka mengakibatkan hilangnya jejak surat keluar dan tidak tertibnya arsip surat keluar		Arsip lembar penomoran surat keluar Surat keluar

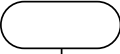
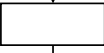
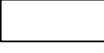
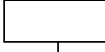
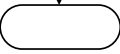
## Prosedur


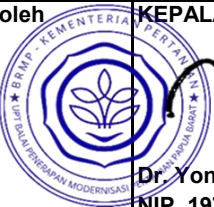

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Ks. Balai	KTU	Atasan Langsung	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat konsep surat keluar								
2	Menyampaikan konsep surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf KTU/Atasan Langsung					Draft Surat	1 Jam	Surat	
3	Menerima konsep surat keluar yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Ka. Balai untuk dimintakan persetujuan					Draft Surat	1 Jam	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat keluar. Bila tidak setuju kembali ke KTU/Atasan Langsung					Draft Surat	1 Hari	Surat	
5	Memberikan penomoran surat keluar					Draft Surat	30 Menit	Surat	
6	Mengirim surat keluar					Draft Surat	1 Hari	Surat	
7	Mendokumentasikan							ARSIP	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	23/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	PENERIMAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dan/atau bagian dalam lingkungan Badan Litbang Pertanian, yang mensyaratkan integrasi fungsi tata usaha, kepegawaian, SIMPEG, dan administrasi.</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/KP.030/11/2015 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</p> <p>Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan</p> <p>Memiliki kemampuan katalog koleksi buku perputakaan</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Pengembalian Buku</p> <p>SOP Peminjaman Buku</p>	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penerimaan Perpustakaan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan

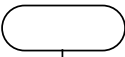
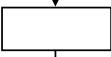
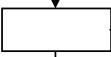
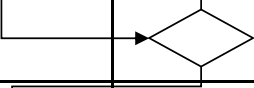
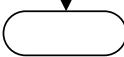
Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kord. LPMP	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Buku					koleksi baru/ pengantar	1 hari	koleksi baru/ pengantar	
2	Meneruskan ke petugas perpustakaan					koleksi baru/ pengantar	2 jam	koleksi baru/ pengantar	
3	Melakukan pengkodean Koleksi buku baru registrasi					Buku & Stempel	1 Jam	Teregistrasi	
4	Melakukan Pencatatan dalam Buku Induk dan pemberian nomor induk dan label					Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
6	Pendokumentasian					Koleksi baru	1 Jam	Siap digunakan	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>24/SOP-BRMPPB/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>4 Maret 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1-Sep-25</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2-Sep-25</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dan/atau bagian dalam lingkungan Badan Litbang Pertanian, yang mensyaratkan integrasi fungsi tata usaha, kepegawaian, SIMPEG, dan administrasi.</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/KP.030/11/2015 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertanian.</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Kementerian Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Penerimaan Koleksi Buku</p> <p>SOP Pengembalian Koleksi Buku</p>	<p>Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila Pelayanan Peminjaman buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan</p>	<p>Buku tamu, buku peminjaman</p>

## Prosedur

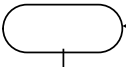
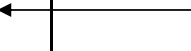

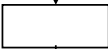
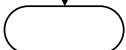
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan peminjaman buku			Buku / komputer	1 menit	Data pengunjung	
2	Melakukan Penelusuran buku yang akan dipinjam			katalog	tentatif	Buku yang dicari	
3	Melakukan Pencatatan data peminjam dan buku yang akan dipinjam			Buku	5 menit	Judul buku	
4	Menyetujui peminjaman buku			Data	5 menit	Buku	
5	Menyerahkan Peminjaman buku			Buku	1 menit	Buku	




 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>25/SOP-BRMPPB/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>4 Maret 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1-Sep-25</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2-Sep-25</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis dan/atau bagian dalam lingkungan Badan Litbang Pertanian, yang mensyaratkan integrasi fungsi tata usaha, kepegawaian, SIMPEG, dan administrasi.</p> <p>Nomor 229/Kpts/OT.140/J/12/2006</p> <p>Keputusan Kepala Badan Litbang Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Peminjaman Buku Perpustakaan</p> <p>SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan</p>	<p>Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat kehilangan buku koleksi perpustakaan</p>	<p>Buku tamu, buku peminjaman</p>















## Prosedur




No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengembalian buku			buku pinjaman	1 menit	Data pengunjung	
2	Melakukan pengecekan kondisi buku			buku pinjaman	5 menit	buku	
3	Melakukan pencatatan data pengembalian buku			Form	5 menit	Form	
4	Menyimpanan buku ke rak sesuai penempatannya			Buku	5 menit	Buku	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	26/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>KEPALA BRMP,</b>     <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b>  <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYIAPAN BAHAN EVALUASI KERJASAMA PENGKAJIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p>	<p>Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan anggaran</p> <p>Memiliki kemampuan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan keahliannya</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menguasai berbagai alat analisis untuk evaluasi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Bahan Perencanaan Kerjasama Pengkajian</p> <p>SOP Monev (bulanan, triwulan, akhir tahun, dan PP 39)</p> <p>SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Tengah Tahunan, dan Tahunan)</p>	<p>Panduan monev</p> <p>Naskah Kerjasama dan Kontrak</p> <p>Proposal</p> <p>Laporan-laporan</p> <p>Komputer dan printer</p> <p>Dana</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Jika monitoring dan evaluasi (monev) tidak dilakukan maka pelaksanaan kerjasama dan pengelolaan anggaran tidak sesuai dengan perencanaan dan aturan (Naskah kerjasama, Proposal, TOR, dan SOP) yang berlaku</p>	<p>Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan</p> <p>Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</p>

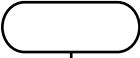
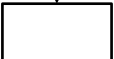
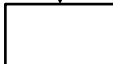
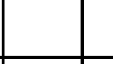
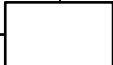


**Prosedur**



No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Program	Kord. LPMP	Ka BPSIP	Bag Keuangan	Tim Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan evaluasi						Naskah Kerjasama, Proposal, TOR, lap. Perkembangan, lap. Keuangan	3 hari	Berkas	
2	Memeriksa dan memparaf kelengkapan bahan evaluasi kerjasama						Naskah Kerjasama, Proposal, TOR, lap. Perkembangan, lap. Keuangan	1 hari	Berkas	
3	Menyerahkan berkas bahan evaluasi kerjasama ke Kepala Balai						Naskah Kerjasama, Proposal, TOR, lap. Perkembangan, lap. Keuangan	10 menit	Naskah Kerjasama, Proposal, TOR, lap. Perkembangan, lap. Keuangan	
4	Mengoreksi bahan evaluasi kerjasama dan meminta Kord LPMP untuk menyiapkan usulan anggaran serta surat penugasan tim						Surat	1 Jam	Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat penugasan tim dan rencana anggaran belanja						Surat	1 hari	Surat	
6	Pencairan dana kegiatan						Surat	1 hari	Surat	
7	Mempelajari dokumen sebagai bahan evaluasi yang tersedia dan mematangkan penyusunan perangkat monev						Berkas	1 hari	Dana	
8	Memetakan Permasalahan						Berkas	2 hari	Berkas	
9	Konsolidasi dan pembagian tugas Tim						Berkas	1 hari	Berkas	
10	Melaksanakan kegiatan monev						Berkas	3-5 hari	Berkas	
11	Menyusun, menyerahkan laporan, dan mengkomunikasikan ( <i>feed back</i> ) hasil monev						Berkas	2 hari	Berkas	
12	Mendokumentasikan						Berkas	5-7 hari	Berkas	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	27/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	LAPORAN PERJALANAN DINAS/PELAKSANAAN TUGAS


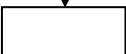
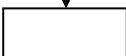
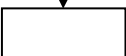

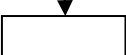
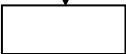
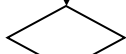
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI</li> <li>• Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian</li> <li>• Permentan No. 32/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Lingkup Kementerian Pertanian</li> </ul>	<p>Memahami prosedur dan panduan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data/informasi dan menyusun laporan</p> <p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan menguasai mengenai alat analisis untuk evaluasi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Komputer dan printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	<p>Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan</p> <p>Data dan informasi pencapaian indikator kinerja</p>




## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Bag Keuangan	Mutu Baku			Ket.
		Ka Balai	PJ. Kegiatan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan laporan perjalanan dinas/laporan pelaksanaan tugas				Berkas	3 hari	Berkas	
2	Menelaah, mengetahui dan mendisposisi tindak lanjutnya				Berkas	1 hari	Berkas	
3	Melampirkan sebagai kelengkapan SPJ dan menyerahkannya ke bag.keuangan				Berkas	1 hari	Berkas	
	Menerima kelengkapan SPJ				Berkas	1 hari	Berkas	
4	Mendokumentasikan				Surat	1 hari	Berkas	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	28/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>KEPALA BRMP, Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEGIATAN
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki Kemampuan Mengolah Data, Membuat Back up Data, dan Menyimpan data dengan baik
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan dan penyampaian laporan bulanan		Seperangkat komputer, printer dan alat tulis
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Penyusunan bahan tidak dilaksanakan maka tupoksi BPTP tidak berjalan dengan baik		Laporan Hasil Kegiatan

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Anggota Kegiatan	PJ. Kegiatan	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima SK penetapan tim kegiatan				Topik Seminar		Topik seminar	
	mengkoordinasikan tugas dan tanggungjawab setiap personel tim					tentatif		
2	melaksanakan dan mengumpulkan data/informasi kegiatan				Surat	tentatif	Surat	
5	menghimpung informasi hasil kegiatan				Surat	tentatif	Surat	
6	membuat laporan kegiatan setiap periode (bulanan/triwulan/tahunan)				Surat	tentatif	Surat	
7	menyerahkan laporan kegiatan				Surat	tentatif	Surat sampai	
8	menerima dan mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan laporan yang ada				Surat	1 hari (H - 1 minggu)	Surat	

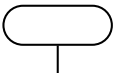



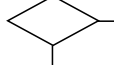

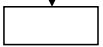



 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b> <b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	29/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
Nama SOP		Layanan Perbenihan dan Pendampingan




  

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian	Memiliki kemampuan komunikasi, promosi dan negosiasi Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Memahami Ruang Lingkup Hasil Litkaji Memahami tentang Haki
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Perangkat pencatat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pelayanan untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan dan IKM	Arsip surat dan buku paket teknologi



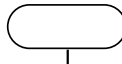
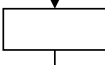
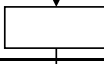
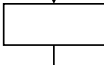
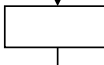
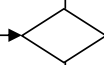
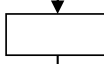
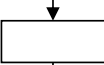
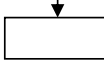


## Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Klien	Petugas FO	Kord. LPMP	Ka. BPSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan / langsung menyerahkan permohonan					Berkas	5 menit	Berkas	
2	Menerima permohonan dari klien dan meneruskannya ke Kordinator LPMP					Berkas	10 menit	Berkas	
4	Mengidentifikasi kebutuhan klien dan kesanggupan organisasi BRMP					Berkas	tentatif	Berkas	
5	Meneruskan informasi kepada Kepala Balai untuk disetujui					Berkas	1 hari	Berkas	
6	Menyetujui permohonan					Berkas	1 hari	Berkas	
7	Meneruskan informasi kepada klien					Berkas	10 menit	Berkas	
8	Menandatangani perjanjian kerjasama					Berkas	10 menit	Berkas	
9	Mengkordinir penyerahkan bahan diseminasi / pelaksanaan pendampingan					Berkas	tentatif	Berkas	
10	Mendokumentasikan bahan komersialisasi					Berkas	10 menit	Berkas	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	30/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	LAYANAN PENGGUNAAN KEBUN PERCOBAAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	<p>Memiliki kemampuan dalam kegiatan pengolahan dan budidaya</p> <p>Memiliki pengalaman dalam pengelolaan tanaman</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Benih, lahan pertanian, alsin, saprodi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila penggunaan kebun tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak optimalnya pemanfaatan kebun percobaan	Pendataan pemanfaatan kebun percobaan

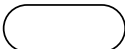

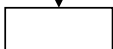

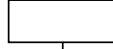
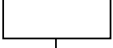

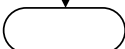
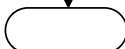
## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Klien	Petugas FO	Kepala KP	Kord. LPMP	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan						Surat	5 menit	Surat	
2	Menerima permohonan dan meneruskannya ke Kordinator LPMP						surat	5 menit	Surat	
3	Mengidentifikasi kebutuhan klien dan mengkonfirmasi kemampuan organisasi						surat	10 menit	Surat	
4	menerangkan kesanggupan organisasi						informasi	15 menit	informasi	
5	Meneruskan informasi ke Kepala Balai untuk dipertimbangkan dan disetujui						informasi	5 menit	surat	
6	Mempertimbangkan persetujuan kerjasama						informasi	1 hari	persetujuan/ ketidaksetujuan	
7	Penandatanganan kerjasama						draft PKS	5 menit	PKS	
8	mengkoordinir pelaksanaan kerjasama						surat	tentatif	dokumentasi	
9	Melaksanakan program kerjasama dengan klien						saprodi	tentatif	dokumentasi	
10	Mendokumentasikan dan Melaporkan						dokumen	tentatif	Laporan, IKM	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	31/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>KEPALA BRMP PAPUA BARAT</b> Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	PELAYANAN LABORATORIUM




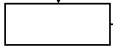
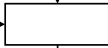

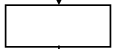
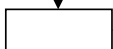
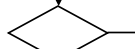
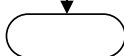
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Keputusan Kepala BRMP Papua Barat	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Blanko Permohonan analisis
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
standar pelayanan Lab dilakukan seperti kesepakatan dalam dokumen ISO 17025:2017	Setiap tindakan yang perlu dilakukan dalam lingkungan Lab dicatat dan didokumentasikan pada media yang telah disediakan


## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pelanggan	Penerima Sampel	Analisis	PJ. Lab	Manajer Puncak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan analisis sampel						Blanko pengajuan	5 menit		
2	Menerima sampel, mendokumentasikan dan memberikan kode sampel						Log Book	5 menit		
3	Menerima sampel dan memeriksa kestersediaan bahan analisis						BAST, perlengkapan Lab	5 Menit	BAST dari petugas penerima	Jika tidak bisa, sampel dikembalikan ke pelanggan
4	Melakukan analisis						sampel, perlengkapan Lab	Tentatif	hasil analisis sampel	
5	Melaporkan hasil analisis						Komputer	5 menit	Data base	
6	Membuat Laporan Hasil Analisis dan tagihan biaya						Tayangan	1 jam	LHA	
7	Menyetujui Laporan						Laporan	1 jam	LHA	
8	mendokumentasikan dan menghubungi pelanggan tentang hasil analisis sampelnya dan menyerahkan Laporan Hasil Analisi						Arsip	5 menit	Arsip	
9	Membayar biaya analisis dan menerima Laporan Hasil Analisis							5 menit		

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	43/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>KEPALA BRMP PAPUA BARAT</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	PELAYANAN SERTIFIKASI PRODUK
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Keputusan Kepala BRMP Papua Barat		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Alat tulis dan Komputer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
standar pelayanan Lab dilakukan seperti kesepakatan dalam dokumen ISO 17065:2017		Setiap tindakan yang perlu dilakukan dalam lingkungan Lab dicatat dan didokumentasikan pada media yang telah disediakan

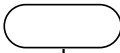
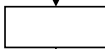
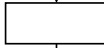
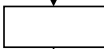
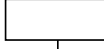

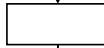
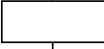
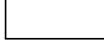
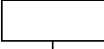

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pelanggan	Pj. Administrasi	Pj. Teknis	auditor	PJ. LSPPro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sertifikasi						Dokumen persyaratan Sertifikasi	5 menit		
2	Menerima permohonan sertifikasi						Dokumen persyaratan Sertifikasi	5 menit		
3	Melakukan audit kelayakan dokumen, dan menginformasikan kepada pelanggan						Dokumen persyaratan Sertifikasi	tentatif	Laporan	Jika masih ada kekurangan, diminta untuk dilengkapi
4	Penandatanganan PKS dan melakukan pembayaran biaya sertifikasi						Draft PKS	5 menit	PKS	
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan audit kecukupan kepada auditor dan PPC						Dokumen persyaratan Sertifikasi, PKS	2 jam	SPT	
6	Memimpin pelaksanaan audit kecukupan, penyelesaian LKS, dan pelaporan kepada PJ. Teknis						kelengkapan audit lapangan	tentatif	Laporan	
7	Menyerahkan laporan hasil audit kepada PJ. LSPPro (tim verifikasi)						laporan	5 menit		
8	Memeriksa, mengevaluasi, menyetujui, menerbitkan sertifikat kesesuaian produk klien.						laporan	tentatif	Sertifikat kesesuaian	Jika masih ada kekurangan, diminta untuk dilengkapi
9	Menyerahkan sertifikat kesesuaian kepada klien dan melakukan dokumentasi								dokumen	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	33/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>KEPALA BRMP,</p> <p>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</p> <p>NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	Layanan Kunjungan Study atau Magang
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		<p>Memiliki kemampuan dalam kegiatan pengolahan dan budidaya</p> <p>Memiliki pengalaman dalam pengelolaan tanaman</p>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Benih, lahan pertanian, alsin, saprodi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila penggunaan kebun tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak optimalnya pemanfaatan kebun percobaan		Pendataan pemanfaatan kebun percobaan


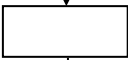
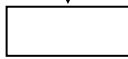

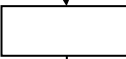
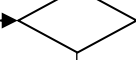
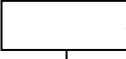
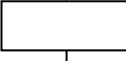
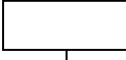
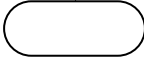




## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Klien	Petugas FO	Kepala KP / Staf terkait	Kord. LPMP	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan						Surat	5 menit	Surat	
2	Menerima permohonan dan meneruskannya ke Kordinator LPMP						surat	5 menit	Surat	
3	Mengidentifikasi kebutuhan klien dan mengkonfirmasi kemampuan organisasi						surat	10 menit	Surat	
4	menerangkan kesanggupan organisasi						informasi	15 menit	informasi	
5	Meneruskan informasi ke Kepala Balai untuk dipertimbangkan dan disetujui						informasi	5 menit	surat	
6	Mempertimbangkan persetujuan kerjasama						informasi	1 hari	persetujuan/ ketidaksetujuan	
7	Penandatanganan kerjasama						draft PKS	5 menit	PKS	
8	mengkoordinir pelaksanaan kerjasama						surat	tentatif	dokumentasi	
9	Melaksanakan program kerjasama dengan klien						saprodi	tentatif	dokumentasi	
10	Mendokumentasikan dan Melaporkan						dokumen	tentatif	Laporan, IKM	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	34/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>KEPALA BRMP</b></p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	UPDATING WEBSITE
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
SK Balai mengenai tim Website dan Medsos		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Koleksi baru SOP Updating Media Sosial		Komputer, Jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila website tidak diupdate, maka berakibat informasi yang dipublikasikan tidak akurat		Naskah/artikel untuk diinput ke website

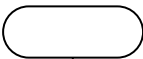
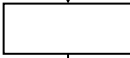
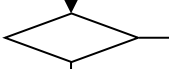
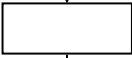
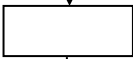
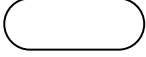
## Prosedur



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Tim Lapangan	Tim Website	Kord LPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meliput kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Menyusun bahan informasi dalam bahasa Indonesia dan/atau Inggris				Naskah	2 jam	draft naskah	
4	Membuat laporan				Laporan	5 menit	Laporan	
5	Memeriksa, mengedit, memparafrase bahan berita				Naskah	1 jam	koreksian naskah	
6	Membuat laporan				Laporan	5 menit	Laporan	
7	Mengoreksi, Memeriksa, Menyetujui/Tidak Menyetujui bahan berita untuk diterbitkan				Naskah	1 jam	draft naskah	
8	Menayangkan berita di website				Entry data	4 jam	Data base	
9	Melakukan Pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
10	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
11	mendokumentasikan dan menyebarkan tautan berita yang telah dibuat				Arsip	1 jam	Arsip	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	35/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>KEPALA BRMP, Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	Pemeliharaan Kendaraan dan Alsintan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami kinerja peralatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	alat tulis tool standar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pelaksanaan pemeliharaan untuk menjamin kondisi kendaraan dan alsintan selalu prima dan siap pakai	Data-data koleksi perpustakaan

Prosedur




No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator/ Driver/ Pj. Kendaraan alat	PJ. Rumah Tangga	Ka. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan berkala				alat tulis	1 jam		
2	Menerima laporan perawatan, dan kebutuhan pembiayaan				alat tulis	4 jam	informasi	
3	Menyetujui tindakan perbaikan dan pembiayaan yang diperlukan				Laporan	1 jam	Laporan	Tergantung ketersediaan anggaran
4	Mengkoordinasikan tindakan perbaikan kendaraan/ alsintan				memo	1 jam	Laporan	
5	melakukan perbaikan				Laporan	tentatif	Laporan	
6	mendokumentasikan				Laporan	10 menit	Arsip	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	Nomor SOP	36/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
Nama SOP		PENUGASAN DIKLAT PRAJABATAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 adalah tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan diklat prajabatan Memiliki kemampuan mengolah data
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Berkas-berkas diklat prajabatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak diproses penugasan untuk mengikuti diklat prajabatan maka akan berakibat tertundanya pengangkatan sebagai PNS	Pencatatan dalam dokumen SIMPEG

## Prosedur

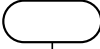
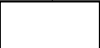

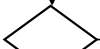
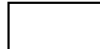

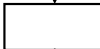

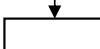



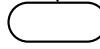
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepegawaian	Koordinator Kepegawaian	Kasubag. TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Litbang					Surat		Surat dan daftar peserta	
2	Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan yang diperlukan					Berkas	1 hari	berkas	
3	Memverifikasi daftar nama peserta dan kebenaran berkas sesuai dengan data panggilan					Daftar peserta dan Berkas	2 jam	berkas yang lengkap sesuai daftar peserta	
4	Membuat surat penugasan peserta prajabatan					Surat dan lampiran	30 menit	Surat	
5	Mengoreksi surat dan keabsahan berkas-berkas peserta prajabatan. Bila terdapat kekurangan dikembalikan ke Koordinator Kepegawaian					Surat dan lampiran	30 menit	surat dan berkas lengkap	
6	Menyetujui dan menandatangani surat penugasan					Surat dan lampiran	1 jam	surat	
8	Pemberian nomor surat penugasan					Surat dan lampiran	10 menit	surat	
9	Mengirim surat penugasan peserta Diklat Prajabatan ke BBP2TP					Surat dan lampiran	1 jam	Data peserta diklat prajabatan	
10	Mendokumentasikan					Surat dan lampiran	10 menit	Data peserta diklat prajabatan	




 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	37/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
UU No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara SE/02/M.PAN/01/2005 tentang pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan APIP	Memiliki kemampuan menginterpretasi hasil temuan pemeriksa Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan memahami peraturan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP TGR SOP Pemrosesan Surat Keluar	Hasil Audit dari inspektorat Jenderal, BPKP dan BPK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tindak lanjut hasil pemeriksaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat menurunkan penilaian kinerja Balai	Monitoring TL LHP



## Prosedur

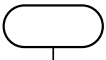





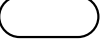
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Keuangan	Kasubag. TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)				Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	10 menit		
2	Mempelajari, menginventarisir rekomendasi dan membuat draft Tindak Lanjut (TL) tanggapan dan konsep surat				LHP, Tanggapan Resum Hasil Pemeriksaan	1 jam	draf TL, konsep surat teguran	
3	Mengkoreksi draft TL dan konsep surat. Bila tidak sesuai kembali ke Kaur. Keuangan				LHP, Tanggapan resum, draft TL dan surat teguran	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran	
4	Memperbaiki laporan TL, surat teguran dan permintaan bukti setor				LHP dan dokumen pendukung	1 jam	draft hasil tindak lanjut dan surat teguran	
5	Memparaf laporan TL dan surat tanggapan dan disampaikan kepada Kepala Balai untuk dimintakan persetujuan				Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	1 jam	Penyelesaian LHP	
6	Mengkoreksi dan menandatangani LHP. Bila tidak setuju kembali ke Kasubag. TU				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Penyelesaian LHP	
7	Mengirimkan Tanggapan LHP ke Balai Besar dan menugaskan Kaur. Keuangan untuk menyusun dokumen TL				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 jam	Surat dan dokumen lampiran	
8	Menyusun dokumen TL dan mengirimkan ke Balai Besar				Laporan TL dan dokumen pendukung	1 jam	Dokumen tindak lanjut LHP	
9	Mendokumentasikan				Surat Tanggapan beserta data dukungnya	10 menit	Dokumen tindak lanjut LHP	

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	38/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	1-Sep-25
	Tanggal Efektif	2-Sep-25
 <p>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT</p>	Disahkan oleh	  <b>KEPALA BRMP,</b> <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	Nama SOP	USULAN PENETAPAN RUMAH NEGARA










<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
PP No. 31 Tahun 2005 tanggal 20 Juli tentang Perubahan PP No. 40 tahun 1994 tentang perubahan/penetapan status Rumah Negara	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur usulan Penetapan Rumah Negara
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penghapusan BMN SOP Pengelolaan BMN	Usulan Penetapan Rumah Negara
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka menimbulkan ketidaktertiban dalam penatausahaan rumah negara	Buku Kendali Rumah Negara

## Prosedur



	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Ka. TU	PJ. RT	Staf RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag. TU untuk membuat usulan penetapan rumah negara					Disposisi surat ka balai	10 menit		
2	Menugaskan Koordinator Rumah Tangga untuk menyiapkan dokumen penetapan rumah negara					Disposisi surat Penetapan Rumah Negara	15 menit	draft surat usulan & dokumennya	
3	Membuat konsep surat dan menyiapkan dokumen usulan penetapan rumah negara					Daftar inventaris, KIB, NJOP, PBB, dll	1 Jam	Daftar inventaris, KIB, NJOP, PBB, dll	
4	Memeriksa dokumen usulan penetapan rumah negara dan memparaf surat pengantar					Draf surat pengantar	1 Jam	surat usulan & dokumen	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar usulan penetapan rumah negara					Surat pengantar	1 Jam	surat usulan & dokumen	
6	Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke Balai Besar					Surat pengantar dan dokumen	1 Jam	surat pengusulan beserta persyaratannya	
7	Mendokumentasikan					surat pengusulan beserta persyaratannya	10 menit	dokumen	

<p align="center"><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p>	<p><b>39/SOP-BRMPPB/2025</b></p>
	<p><b>Tanggal Pembuatan</b></p>	<p><b>4 Maret 2024</b></p>
	<p><b>Tanggal Revisi</b></p>	<p><b>1-Sep-25</b></p>
	<p><b>Tanggal Efektif</b></p>	<p><b>2-Sep-25</b></p>
<div data-bbox="250 347 376 466" data-label="Image"> </div> <p align="center"><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p align="center"><b>PAPUA BARAT</b></p>	<p><b>Disahkan oleh</b></p>	<p><b>KEPALA BRMP,</b></p> <div data-bbox="1442 316 1621 491" data-label="Image"> </div> <p><b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>PEMINJAMAN ALAT (EKSTERNAL)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p>	
<p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis lingkup badan perakitan dan modernisasi pertanian</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p>	
	<p>Renstra Deptan, Badan Litbang, BBP2TP dan BPTP</p> <p>Rentra Prop./Kab./Kota Bidang Pembangunan Daerah</p>	
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>	
<p>Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban</p>	<p>Berkas usulan matrik BRMP</p>	

**Prosedur**

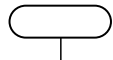


















No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Bagian RT	Ka.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang inventaris kantor				Form peminjaman			
2	Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam				Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang inventaris	1 Jam	Barang dan Form peminjaman	
4	Mengajukan usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	5 menit	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang				Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman	
6	Menyiapkan perjanjian peminjaman dan menyepakatinya dengan pemohon			Ya	Barang yang dipinjam	10 menit	Barang yang dipinjam	
7	Menggunakan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)				Barang dan daftar inventaris	tentatif	Barang dan daftar inventaris	
8	Menerima pengembalian dan memeriksa kondisi setelah pemakaian				Barang dan daftar inventaris	10 menit		
9	Mendokumentasikan				perangkat pencatat		Barang dan daftar inventaris	






 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	40/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN PROPOSAL BRMP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Mampu dan Memahami Pembuatan Proposal Pengkajian, Diseminasi dan manajemen Ditunjuk oleh Kepala Balai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Renstra Pagu Anggaran Defenitif
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila usulan proposal tidak sesuai dengan format, substansi dan melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka usulan proposal tidak akan diproses lebih lanjut.	Berkas usulan proposal BRMP

## Prosedur

No	Kegiatan	Mutu Baku							Ket.
		Koord. Program	Ka. Balai	Penjab Proposal	Tim Evaluator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani surat pemberitahuan matrik yang disetujui untuk dibiayai dan penyusunan proposal kepada penanggungjawab kegiatan.					Surat	1 jam	Surat	Matrik yg telah disetujui
2	Menyampaikan format proposal kepada penanggung jawab kegiatan untuk tahun anggaran n+1					Surat	1 jam	Surat	
3	Membuat proposal kegiatan					Berkas	1 minggu	Berkas	
4	Menyerahkan proposal kepada Tim program					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Mengundang penanggung jawab dan narasumber untuk membahas proposal					Berkas	1 hari	Berkas	
6	Melakukan pembahasan proposal melalui seminar					Berkas	2 hari	Berkas	
7	Menyerahkan proposal yang sudah dievaluasi					Berkas	1 hari	Berkas	
8	Memperbaiki proposal sesuai arahan narasumber					Berkas	2 hari	Berkas	
9	Menerima perbaikan proposal dari penanggung jawab					Berkas	1 hari	Surat	
10	Menerima hasil perbaikan proposal dari tim program					Berkas	1 hari	Berkas	
11	Menerima proposal yang sudah dikoreksi dan disetujui oleh Tim Evaluator					Berkas	1 hari	Berkas	
12	Menyampaikan proposal ke Ka BPTP untuk disahkan					Berkas	1 hari	Berkas	
13	Menyetujui dan Menandatangani proposal hasil evaluasi					Berkas	1 hari	Berkas	
14	Menyerahkan surat pengantar pengiriman proposal					Berkas	1 hari	Berkas	
15	Menandatangani surat pengantar pengiriman proposal ke Balai Besar					Surat	1 hari	Surat	
16	Menerima surat pengantar pengiriman proposal ke Balai Besar					Surat	1 hari	Surat	
17	Mengirimkan proposal ke Balai besar					Berkas	1 hari	Berkas	
18	Menerima proposal yang sudah disetujui oleh Balai Besar					Berkas	2 bulan	Berkas	
19	Mendokumentasikan proposal di bagian program								





 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>41/SOP-BRMPPB/2025</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>4 Maret 2024</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>1-Sep-25</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2-Sep-25</b>
	<b>Disahkan oleh</b>	 <b>KEPALA BRMP,</b>  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b> <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>

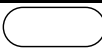
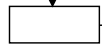
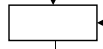
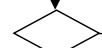
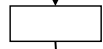


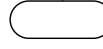
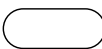
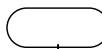
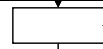
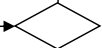
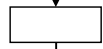
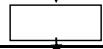

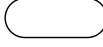
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Standar Biaya Khusus (SBK) Tahun Anggaran 2025 Standar Biaya Umum (SBU) Tahun Anggaran 2025	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pembuatan soft ware RKA-KL Memiliki kemampuan mengolah data/anggaran
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	Pagu indikatif/definitif SBU, SBK, Kep. MENKEU Data dukung (TOR dan Rab) Komputer dan Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila usulan anggaran tidak dilaksanakan maka tupoksi BRMP menjadi terhambat	RKA-KL DIPA



## Prosedur

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Ka. Balai	Koordinator Program	Kasubag TU	Kord. LPMP	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Anggaran <b>pagu indikatif</b> yang disertai rambu dan kebijakan program dari Balai Besar						Berkas	1 Minggu		
2	Mendisposisikan Pagu indikatif ke Koordinator Program untuk penyusunan anggaran						Berkas	1 hari		
3	Membahas Anggaran pagu indikatif dengan Kasubag TU, Kord. LPMP, penanggung jawab kegiatan untuk RAB kegiatan untuk dituangkan dalam RKAKL						Berkas	1 Hari		
4	Mengkompilasi alokasi anggaran dari masing-masing kegiatan berdasarkan hasil kesepakatan						Berkas	1 hari		
5	Menelaah dan memutuskan alokasi anggaran masing-masing kegiatan						Berkas	2 hari		
6	Membuat justifikasi serta kelengkapan data dukung berupa TOR (RPTP, RDHP, RKTm) dan RAB						Berkas	1 Minggu	Berkas	
5	Melakukan verifikasi kesesuaian antara pagu dengan TOR dan RAB yang dibuat masing-masing penanggung jawab						Berkas	3 Hari	Berkas	
5	Mengikuti rapat pembahasan RKA-KL pagu indikatif di Badan Litbang Pertanian.						Berkas	3 Minggu	Berkas	
6	Menerima <b>pagu anggaran definitif</b> dari BRMP melalui Balai Besar						Berkas	1 bulan	Surat	
7	Menyusun RKA-KL pagu anggaran definitif serta menyempurnakan dan melengkapi data dukung TOR dan RAB, serta membuat surat penugasan untuk bahan penelaahan di DJA-PK						Berkas	3 Hari	Berkas	
8	Mengikuti penelaahan RKAKL oleh Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Departemen Keuangan, untuk kemudian diproses dan diterbitkan Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)						Berkas	2 Hari	surat	
9	Menyusun konsep DIPA dan membuat surat penugasan untuk diajukan dan dilakukan penelaahan di Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi (DJPB).						Berkas	4 minggu	surat	
10	Menerima DIPA yang diterbitkan oleh masing - masing Kanwil DJP-B.						Berkas	1 Minggu	surat	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	42/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p><b>KEPALA BRMP PAPUA BARAT</b></p> <p>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si NIP. 19790116 200312 1 002</p>
	<b>Nama SOP</b>	UPDATING MEDIA SOSIAL BPSIP
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian  SK Kepala Balai		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website dan medsos
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Koleksi baru SOP Updating Website		Komputer, Jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Media Sosial digunakan untuk menyebarkan informasi kegiatan dan diseminasi secara cepat		Naskah/artikel untuk diinput ke media sosial (Instagram, Facebook, Twitter) BPTP Papua Barat










## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PJ. Kegiatan Lapangan	Tim Medsos	Kord. LPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<b>Berita Kegiatan/Diseminasi</b>							
1	Meliput kegiatan				Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Menyusun bahan informasi dalam bahasa Indonesia dan/atau Inggris				Naskah	1 hari	naskah	
3	Memeriksa dan memparaf bahan berita				Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Menyetujui bahan berita untuk diterbitkan.				Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Melakukan proses updating ke medsos				Entry data	4 jam	Data base	
6	Melakukan Pengecekan hasil secara online				Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	mendokumentasikan dan menyebarkan tautan berita yang telah dibuat				Arsip	1 jam	Arsip	
	<b>Update event</b>							
1	Mendapatkan Bahan mengenai perayaan atau informasi event lainnya				Naskah	1 jam	Naskah	
2	mendesain gambar dan tulisan yang akan ditayangkan				Entry data	4 jam	Naskah	
3	Mengoreksi bahan dan menyetujui				Naskah	1 jam	Naskah siap tayang	
4	Melakukan proses updating ke medsos				Entry data	1 jam	Data base	
5	Melakukan pengecekan hasil secara online				Tayangan	5 menit	Tayangan yg baik	
6	Membuat laporan				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	mendokumentasikan dan menyebarkan tautan berita yang telah dibuat				Arsip	1 jam	Arsip	

 <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>PAPUA BARAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	43/SOP-BRMPPB/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	4 Maret 2024
	<b>Tanggal Revisi</b>	1-Sep-25
	<b>Tanggal Efektif</b>	2-Sep-25
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Kepala BRMP,  <b>Dr. Yong Farmanta, S.P., M.Si</b>  <b>NIP. 19790116 200312 1 002</b></p>
	<b>Nama SOP</b>	Pengajuan Perjalanan Dinas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</p> <p>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</p> <p>Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 19/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian</p>	<p>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>Memahami prosedur RKA-KL - DIPA</p> <p>Memahami prosedur pengajuan anggaran</p> <p>Memiliki kemampuan mengolah data</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP SPM</p> <p>SOP SAK</p>	<p>RKA-KL dan DIPA</p> <p>Kontrak dan Kwitansi</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Apabila Pengajuan Anggaran tidak diproses maka akan berakibat terhambatnya kegiatan BPSIP</p>	<p>Buku Kas Umum</p>

**Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.
		Yang mengajukan	Pj. Kegiatan	PUMK	PPK	Ben. Pengeluaran	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan form. Perjadin							form pengajuan	15 menit		
2	Memeriksa ketersediaan post anggaran; Menyetujui pengajuan							form pengajuan	1 Jam		
3	Mengusulkan ke PPK							form pengajuan	5 menit		
4	Memastikan ulang ketersediaan anggaran; menyetujui pengajuan; meneruskan ke bendaharan dan staf yang bersangkutan.							form pengajuan	1 Jam	persetujuan form pengajuan, draft SPT	
5	Menandatangani SPT							draft SPT	2 jam	SPM GU/GUP	Apabila tidak disetujui, akan dikembalikan
6	Memberikan SPPD dan uang panjar							SPT	1 jam	uang panjar, SPPD	
7	Menyampaikan ke petugas yang akan pergi							uang panjar, SPPD	5 menit		
8	Melakukan perjalanan dinas dan melakukan dokumentasi							Dokumen	tentatif	dokumen	