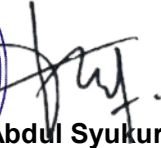
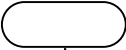
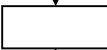
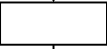
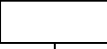
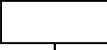
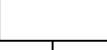
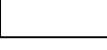
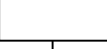


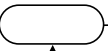
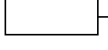
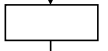
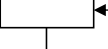
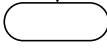
 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	33/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	Layanan Kunjungan Study atau Magang
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Memiliki kemampuan dalam kegiatan pengolahan dan budidaya Memiliki pengalaman dalam pengelolaan tanaman
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		Benih, lahan pertanian, alsin, saprodi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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 Koordinator 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	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	43/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	PELAYANAN SERTIFIKASI PRODUK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Keputusan Kepala BRMP Papua Barat		Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		Alat tulis dan Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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

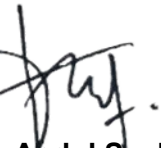
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pelanggan	Pj. Administrasi	Pj. Teknis	auditor	PJ. LSPPro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sertifikasi						Dokumen persyaratan Sertifikasi	5 menit		
2	Menerima permohonan sertifikasi						Dokumen persyaratan Sertifikasi	5 menit		
3	Melakukan 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	Mengkooordinasikan 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 verifikatos)						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 kepda klien dan melakukan dokumentasi								dokumen	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	43/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP PAPUA BARAT Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	PELAYANAN LABORATORIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Keputusan Kepala BRMP Papua Barat	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami program website
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Blanko Permohonan analisis Blanko Permohonan analisis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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

[illegible]

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	30/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	LAYANAN PENGGUNAAN KEE
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		Memiliki kemampuan dalam kegiatan pengolahan dan bi Memiliki pengalaman dalam pengelolaan tanaman
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		Benih, lahan pertanian, alsin, saprodi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila penggunaan kebun tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak optimalnya pemanfaatan kebun		

percobaan	Pendataan pemanfaatan kebun percobaan
-----------	---------------------------------------

Prosedur

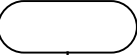
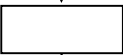
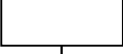
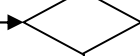
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Klien	Petugas FO	Kepala KP	Kord. LPMP	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan						Surat	5 menit	Surat	
2	Menerima permohonan dan meneruskannya ke Kordinator LPMP						surat	5 menit	Surat	
3	Mengidentifikasi kebutuhan klien dan 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	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	24/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2015
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. 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	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerimaan Koleksi Buku SOP Pengembalian Koleksi Buku	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Apabila Pelayanan Peminjaman buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan	Buku tamu, buku peminjaman
---	----------------------------

Prosedur

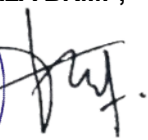
No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan peminjaman buku			Buku / komputer	10 menit	Data pengunjung	
2	Melakukan Penelusuran buku yang akan dipinjam			katalog	1 jam	Buku yang dicari	
3	Melakukan Pencatatan data peminjam dan buku yang akan dipinjam			Buku	15 menit	Judul buku	
4	Menyetujui peminjaman buku			Data	15 menit	Buku	
5	Menyerahkan Peminjaman buku			Buku	15 menit	Buku	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	08/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2015
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP,  Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, INTERNET, PDAM, INTERCOM, GAS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Memahami prosedur pemeliharaan jaringan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor SOP Pengajuan LS/UP	Form pemeliharaan jaringan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pemeliharaan jaringan tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi BRMP	Pembukuan barang inventaris

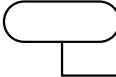
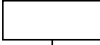
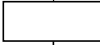
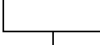
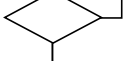
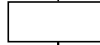
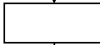
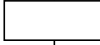
Prosedur

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	

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN		Nomor SOP	29/SOP-BRMPPB/2025
		Tanggal Pembuatan	4 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2 Maret 2026
		Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Disahkan oleh	KEPALA BRMP,  Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
		Nama SOP	Layanan Perbenihan dan Pendampingan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Perangkat pencatat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan dan IKM	Arsip surat dan buku paket teknologi

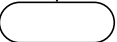
Prosedur

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 Koordinator 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	Mengkoordinir penyerahan bahan diseminasi / pelaksanaan pendampingan					Berkas	tentatif	Berkas	
10	Mendokumentasikan bahan komersialisasi					Berkas	10 menit	Berkas	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	04/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2015
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA BRMP, Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	FRONT OFFICE/PUBLIK RELATION

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 2 Tahun 2022 tentang tugas dan fungsi unit kerja eselon III serta uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Memiliki performance fisik yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Lingkup Bagian TU SOP Lingkup Bagian KSPH SOP Lingkup Bagian PE SOP Litkaji	Buku Tamu
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya informasi dan Tupoksi BPSIP	Daftar Tamu

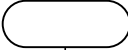
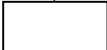
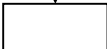
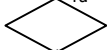
Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PJ	Struktural / Fungsional / Staf	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				5 menit	Daftar tamu	
4	Memberikan informasi kepada tamu				10 menit		
5	Mendokumentasikan			Buku Tamu	10 menit	Data	

 BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN PAPUA BARAT	Nomor SOP	03/SOP-BRMPPB/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2015
	Tanggal Revisi	2 Maret 2026
	Tanggal Efektif	2 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Dr. Abdul Syukur Syarif, S.P., M.P. NIP. 19780512 200801 1 011
	Nama SOP	KEBERSIHAN KANTOR BRMP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
SK Petugas	Memiliki kemampuan menjadi petugas cleaning service Memahami standard kebersihan kantor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemeliharaan kantor	Peralatan dan kelengkapan kebersihan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	Menyiapkan peralatan kebersihan				Peralatan Kebersihan	10 menit	Peralatan Kebersihan	
2	Membersihkan gedung dan halaman kantor				Peralatan Kebersihan	6 Jam	Kebersihan kantor	
3	Mengisi data ceklist petugas kebersihan				Data ceklist	1 Jam	Isian data ceklist	
4	Mengecek dan melaporkan hasil pekerjaan petugas kebersihan				Isian data ceklist	1 Jam	Laporan	
5	Menandatangani dan mengevaluasi laporan hasil kerja secara berkala hasil kerja petugas kebersihan				Laporan	1 Jam	Laporan	
6	Mendokumentasikan						Data ceklist dan laporan hasil pekerjaan	