

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
SUMATERA SELATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 2025**



**BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN**

Daftar Isi

No	Nomor SOP	Judul SOP
1	001/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
2	002/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
3	003/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
4	004/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN
5	005/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGHAPUSAN BMN
6	006/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGADAAN ATK
7	007/SOP/BRMP SUMSEL/2025	TINDAK LANJUT LHP
8	008/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SAKPA BRMP SUMATERA SELATAN
9	009/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USULANPENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA
10	010/SOP/BRMP SUMSEL/2025	LAPORAN PNBP
11	011/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SIMAK BMN
12	012/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PEMBUAT DAFTAR GAJI
13	013/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PEMBUATAN AKSES
14	014/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PROSES PENERBITAN SPM
15	015/SOP/BRMP SUMSEL/2025	LEMBUR KERJA PEGAWAI
16	016/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENERIMAAN TAMU
17	017/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGUNAAN RUANG RAPAT

No	Nomor SOP	Judul SOP
18	018/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SATUAN KEAMANAN/ SECURITY
19	019/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PEMINJAMAN BUKU
20	020/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SOP PENGEMBALIAN BUKU
21	021/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI
22	022/SOP/BRMP SUMSEL/2025	DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI DAN LAB UJI
23	023/SOP/BRMP SUMSEL/2025	IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
24	024/SOP/BRMP SUMSEL/2025	MONEV KEGIATAN KERJASAMA
25	025/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA
26	026/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI
27	027/SOP/BRMP SUMSEL/2025	ANALIS PELAKSANAAN KERJASAMA
28	028/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGELOLAAN BUKU BARU
29	029/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGELOLAAN MAJALAH BARU
30	030/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SIRKULASI BUKU
31	031/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK
32	032/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SEMINAR HASIL KEGIATAN
33	033/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RAB
34	034/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
35	069/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI
36	070/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PELAKSANAAN UPACARA/ APEL PAGI
37	071/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

No	Nomor SOP	Judul SOP
38	072/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN
39	113f/SOP/BRMP Sumsel/2025	DIKLAT PRAJABATAN
40	13g/SOP/BRMP Sumsel /2025	PENYUSUNAN SKP PEGAWAI
41	122/SOP/BRMP Sumsel/2025	KENAIKAN GAJI BERKALA
42	123/SOP/BRMP Sumsel/2025	KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
43	124/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS
44	125/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USUL PENCANTUMAN GELAR
45	126/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USUL PENSIUN PEGAWAI
46	127/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USUL KENAIKAN PANGKAT
47	128/SOP/BRMP SUMSEL/2025	REWARD AND PUNISHMENT
48	129/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENYUSUNAN TEKNIS PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
49	130/SOP/BRMP SUMSEL/2025	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZI
50	131/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SURAT KELUAR
51	132/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SURAT MASUK
52	133/SOP/BRMP SUMSEL/2025	USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
53	134/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PENGAJUAN CUTI
54	135/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)

No	Nomor SOP	Judul SOP
55	136/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS
56	137/SOP/BRMP SUMSEL/2025	SIMPEG
57	138/SOP/BRMP SUMSEL/2025	LABORATORIUM
58	139/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PERBANYAKAN VARIETAS UNGGUL BARU (VUB)
59	140/SOP/BRMP SUMSEL/2025	PETA PROSES BISNIS

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	001/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	Mei 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Sunaryanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGAJUAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas - SOP SPI	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan yang tidak tertib	- Laporan realisasi fisik dan keuangan - Output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	001/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP SUMSEL	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur untuk melakukan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pelaksanaan perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek) • Mengecek ketersediaan dana • Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung • Membuat kwitansi dan SPPD oleh PUMK • Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana • Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas • Menandatangani SPPD • Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas • Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK • Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas • Melaksanakan perjalanan dinas
Keterkaitan	:	• SOP pertanggungjawaban perjalanan dinas • SOP Monev • SOP SPI

**NO: 001/2025 - SOP PENGAJUAN PERJALANAN DINAS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
SUMSEL SUB BAGIAN KEUANGAN DAN
PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATASAN LSG	VERIF IKAT OR	KPA/ PPK	BEN D.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir pengajuan perjalanan dinas (panjang / pendek)								- Surat undangan atau surat penugasan - Lembar permohonan	1 hari	Berkas	
2	- Mengecek ketersediaan dana - Menyetujui pengajuan perjalanan oleh Pj Keg / Atasan Langsung								Berkas		Berkas	
3	Membuat kwitansi dan SPPD oleh PUMK								- Berkas - Kuitansi dan SPPD		Berkas	
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana								Berkas	2 hari	Berkas	
5	- Menyetujui pelaksanaan perjalanan dinas - Menandatangani SPPD								Berkas		Berkas	
6	Menyetujui dan membayar persekot atau biaya perjalanan dinas								Berkas	2 hari	Berkas	
7	- Membayar persekot atau biaya perjalanan dinas melalui PUMK - Menyampaikan persekot atau biaya perjalanan dinas								Berkas dan uang		Berkas dan uang	
8	Melaksanakan perjalanan dinas								SPPD dan uang		SPPD dan uang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	002/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tgl Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	Mei 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - PP Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 ttg Standar biaya umum dan Standar biaya Khusus Tahun 2013 - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP pengajuan perjalanan dinas - SOP Monev - SOP SPI	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tdk berjalan menyebabkan buruknya tatakelola keuangan	Laporan realisasi fisik dan keuangan dan output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi	Nomor	:	002/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Februari 2024
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan perjalanan dinas
Tujuan	:	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dan pengelolaan keuangan yang tertib
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	• Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas • Memproses penyelesaian SPJ jadi • Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung • Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisalbh/kurang • Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas • Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisalbh/kurang • Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dan sisalbh/kurang melalui PUMK • Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)
Keterkaitan	:	• SOP Pengajuan perjalanan dinas • SOP Monev

NO: 002/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		YBS	PUMK	PJ KEG/ ATAS AN LSG	VERIF	KPA/ PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas								SPPD, laporan, dan kelengkapan lainnya (tiket, boarding pass, nota hotel, dll)	1 hari	Berkas	
2	Memproses penyelesaian SPJ jadi								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		berkas	
3	Menyampaikan 1 copy laporan ke Pj Keg/ atasan langsung								Copy laporan perjalanan		berkas	
4	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas dan sisa lbh/kurang								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan	1 hari	berkas	
5	Mengesahkan berkas pelaksanaan perjalanan dinas								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas	
6	Menyetujui pengeluaran biaya perjalanan dan sisa lbh/kurang								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan	2 hari	berkas	
7	Menghitung lebih/kurang biaya perjalanan dinas melalui PUMK								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang	
8	Mengelola dokumen perjalanan dinas (SPJ)								SPPD, kwitansi, kelengkapan, dan laporan		Berkas dan uang	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	003/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNSdanpegawaitidak tetap. - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNSdanpegawaitidak tetap. - Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup BaStandardisasi tan Kementan. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sulsek TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai pembukuan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP pertanggungjawaban biaya kegiatan dan SOP S	Seperangkat komputer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	003/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP SUMSEL	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur mengajukan biaya kegiatan
Tujuan	:	Tersedianya dana tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap. - Keputusan menteri no 06/kpts/OT.160/1/2015 tentang penetapan pejabat pengelola keuangan lingkup Badan Standardisasi dan Kementan. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	- Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana - Mengisi dan menandatangani formulir pengajuan dana kegiatan - Melengkapi berkas yang diperlukan (kwitansi dll) - Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana - Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan - Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan - Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK - Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan - Menyelesaikan SPJ
Keterkaitan	:	- SOP Pertanggungjawab biaya kegiatan - SOP Monev

**NO: 003/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENGAJUAN BIAYA KEGIATAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
SUMATERA SELATAN SUB BAGIAN KEUANGAN
DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PJ KEG	PUMK	VERIFIK ATOR	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Melihat pagu anggaran sesuai DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan dana - Mengisi dan menandatangani formulir pengajuan dana kegiatan							Lembar permohonan dana	1 hari	Berkas	
2	Melengkapi berkas yang diperlukan (kuitansidll)							Berkas		Berkas	
3	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketersediaan dana							Berkas	2 hari	Berkas	
4	Menyetujui pengeluaran biaya kegiatan							Berkas		Berkas	
5	Menyetujui pembayaran persekot atau biaya kegiatan							Berkas	2 hari	Berkas	
6	Membayar persekot atau biaya kegiatan melalui PUMK							Berkas dan uang		Berkas dan uang	
7	- Membayar biaya kegiatan atas persetujuan Pj Kegiatan - Menyelesaikan SPJ							- Berkas - Uang - SPJ		Berkas, uang dan SPJ	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	004/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Sunaryanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN - PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tidak tetap. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pengajuan biaya kegiatan dan SOP Monev	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tdk berjalan menyebabkan buruknya tata kelola keuangan	Laporan realisasi fisik dan keuangan serta output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	004/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTANGGUNGJAWAB BIAYA KEGIATAN
SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur mempertanggungjawabkan biaya kegiatan
Tujuan	:	Terselesaikannya pertanggungjawaban biaya kegiatan tepat jumlah, tepat waktu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • PP Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 ttg Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS dan pegawai tetap. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	• Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya • Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan • Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ serta kesesuaian dengan ketersediaan anggaran • Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK • Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan • Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive • Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitive • Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ
Keterkaitan	:	• SOP Pengajuan biaya kegiatan • SOP Monev dan SPI

**NO: 004/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA KEGIATAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	VERIF	KPA/PPK	BEND.	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyelesaikan SPJ dan kelengkapannya							• SPJ jadi dan kelengkapannya	2 hari	SPJ jadi	
2	Menyetujui SPJ dari Pj Kegiatan							• Berkas SPJ		Berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan dan keabsahan SPJ							• Berkas	2 hari	Berkas	
3	Menyetujui/mengesahkan SPJ dari KPA/PPK							• Berkas		Berkas	
4	Menyetujui/mengesahkan SPJ dari Bendaharawan							• Berkas	2 hari	Berkas	
5	Menghitung sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif							• Berkas		Berkas	
6	Membayar sisa lebih/kurang antara persekot dan SPJ definitif							• Berkas dan uang		Berkas dan uang	
7	Mendokumentasikan/Pengelolaan SPJ							• Berkas SPJ		Dokumen SPJ	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	005/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Permentan no.113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. - Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan. - Permentan RI no 43/permentan/OT.140/1/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Movev - SOP SPI dan SOP Pengelolaan BMN	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya tata kelola keuangan dan BMN yang tidak baik dan tidak tertib	- Laporan BMN - Output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	005/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur penghapusan barang milik negara	
Tujuan	:	Terselenggaranya proses penghapusan barang milik negara dalam rangka efisiensi anggaran	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Permentan no.113/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik negara lingkup kementan. • Permentan no 43/permentan/OT.140/1/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• BRMP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN kepada BB Penerapan Instrumen • BRMP Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia • Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya • Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya • Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan-persyaratannya ke BRMP • Menerima persetujuan Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya oleh Kepala Balai Besar • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengelolaan BMN • SOP Monev • SOP SPI	

**NO: 006/2025 SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubb ag TU		Kepala BRMP	BBP2SIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BRMP mengusulkan calon Panitia Penghapusan BMN						Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari		
2	Membuat draft SK Panitia Penghapusan BMN dan surat pengantar SK Panitia						Surat Usulan Calon Panitia Penghapusan	2 hari	Draft SK Panitia	
3	Memverifikasi dan memparaf SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	7 hari	SK Panitia	
4	Menyetujui dan menandatangani SK Panitia Penghapusan beserta surat pengantarnya						SK Panitia Penghapusan dan surat pengantarnya	3 hari	SK Panitia	
5	Menyampaikan SK Panitia Penghapusan beserta persyaratan- persyaratannya ke BRMP						SK Panitia dan persyaratannya	3 hari	SK Panitia dan persyaratan	
6	Menerima Usulan Penghapusan BMN beserta persyaratannya dari BRMP						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	1 hari	dokumen	
7	Mendokumentasikan.						Surat dan Dokumen pengusulan penghapusan	7 hari	Hasil pemeriksaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	006/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/ BARANG HABIS PAKAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permenkeu No. 96/PMK.06/2007 ttg Tata Cara Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai pembukuan dan spesifikasi teknis barang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
• SOP pengajuan biaya kegiatan • SOP Monev • SOP SPI • SOP pengelolaan BMN	• Seperangkat komputer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tata kelola keuangan dan BMN yang baik dan tidak tertib	• Laporan realisasi fisik dan keuangan • Laporan BMN	



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi	Nomor	:	006/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur pengadaan dan penggunaan ATK/barang habis pakai
Tujuan	:	Tersedianya ATK/barang habis pakai jumlah, tepat waktu, tepat kualitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	• Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwalpenggunaan • MengisiformulirpengajuanATK dan pengecekan ketersediaan dana • Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK • Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga) • Memesan barang • Menyediakan barang • Serah terima barangkpd penerima barang • Menyelesaikan SPJ bersama PUMK • Menerima barang • Membukukan • Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup • Menyerahkan brg kpd PUMK ybs • Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg • Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran) • Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut
Keterkaitan	:	• SOP Pengajuan biaya kegiatan, SOP Monev dan SOP SPI

**NO: 006/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENGADAAN DAN PENGGUNAAN ATK/BARANG HABIS PAKAI BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PUMK	PJ KEG	POKJA ULP	SUPAYER	PENERIMA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	- Mengamati DIPA, POK, Proposal, ROK, Jadwal penggunaan - Mengisi formulir pengajuan ATK dan pengecekan ketersediaan dana						Lembar permohonan kebutuhan ATK	1 hari	Berkas	
2	Menyetujui pengajuan kebutuhan ATK						Berkas		Berkas	
3	- Menyusun rencana pengadaan (jumlah, spesifikasi, volume, harga) - Memesan barang						- Berkas - Surat pesanan barang	1 hari	Berkas	
4	- Menyediakan barang - Serah terima barang kpd penerima barang - Menyelesaikan SPJ dg PUMK						- Barang - Copy surat pesanan barang - SPJ	3 hari	Berkas dan barang	
	- Menerima barang - Membukukan - Menyatakan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup - Menyerahkan brg kpd PUMK ybs						- Barang - Copy surat pesanan barang - SPJ		Barang dan berkas	
5	- Membayar kpd suplayer setelah ada pernyataan brg telah diterima dlm keadaan baik dan cukup oleh penerima brg - Menggunakan brg di lingkup PUMK ybs (dg bon pengeluaran)						- SPJ - Tanda terima barang - Bon pengeluaran barang		Barang dan uang	
5	Memproses pendokumentasian dan menyelesaikan SPJ lbh lanjut						Berkas	Sesuai jadwal peng SPJ an	SPJ jadi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	007/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN	Nama SOP	Tindak Lanjut LHP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara - Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Seluruh SOP di BRMP Sumsel	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tdk berjalan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	Laporan berkala dan LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi	Nomor	:	007/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT LHP BRMP
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur penyelesaian LHP
Tujuan	:	Terselesaikannya tindak lanjut LHP
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	• Menerima Berkas LHP • Mengkaji dan mempelajari LHP • Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan • Membuat surat pengantar tanggapan LHP • Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Kepala BB Penerapan Instrumen • Menyetujui tindaklanjut LHP dan menandatangani sura ttanggapan LHP • Mengirimkantanggapan LHP ke Badan Standardisasi Pertanian • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• Semua SOP BRMP Sumsel

**NO: 007/2025- SOP TINDAK LANJUT LHP BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	KSPP	Kepala BRMP	Badan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Kemtan, BPKP dan BPK	10 menit		
2	Mengkaji dan mempelajari LHP					Buku merah dari Inspektorat Jenderal Kemtan, BPKP dan BPK	1 hari		
3	Menindaklanjuti hasil temuan dan melengkapi data sesuai temuan		T			Tindak lanjut LHP dan bukti surat teguran	1 hari	draft hasil tindak lanjut	
4	Membuat surat pengantar tanggapan LHP		Y			Surat pengantar dan dokumen	1 hari	Surat	
5	Menyelesaikan tanggapan LHP beserta data dukung diajukan ke Ka. BRMP					Tindak lanjut LHP dan bukti surat tanggapan	2 hari	Penyelesaian LHP	
6	Menyetujui tindak lanjut LHP dan menandatangani surat tanggapan LHP					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Penyelesaian LHP	
7	Mengirimkan Tanggapan LHP ke Badan Standardisasi Pertanian					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Surat dan dokumen lampiran	
8	Mendokumentasikan					Surat Tanggapan beserta data dukungnya	1 hari	Dokumentasi tindak lanjut LHP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	008/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SAKPA BRMP SUMATERA SELATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - UU RI No. 15 Tahun 2004, ttg Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara - Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengadaan - SOP Penghapusan - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program Aplikasi SAKPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian auditor	- Laporan Berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	008/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SAKPA BRMP SUMATERA SELATAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan no.112/permentan/PL.140/9/2014 tentang penausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2023	
Prosedur	:	• Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara • Mengentry data yang di input secara benar • Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN • Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN • Mencetak Laporan SAK dan Laporan Keuangan • Memverifikasilaporan SAK dan Laporan Keuangan • Menelaah dan Memparaf laporan SAK dan Laporan Keuangan • Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK dan Laporan Keuangan • Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN • Mengirim laporan ke BB Penerapan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengadaan, SOP Penghapusan dan SOP Pemanfaatan Aset	

**NO: 008/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP SAKPA BRMP SUMATERA SELATAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas SAK	Petugas SIMAK BMN	Kord.RTd anperlen gkapan	Kasubag Tata Usaha	Kepala BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data SPM dan SP2D dari Bendahara						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB			
2	Mengentry data yang di input secarabbenar						DIPA/RKKL/S PP/SPTJB	1 hari	Realisasi Belanja	
3	Meminta data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SIMAK BMN	
4	Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	1 hari	Neraca Aset SAK	
5	Mencetak Laporan SAK						Dokumen	1 hari	Laporan SAK	
6	Memverifikasi laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
7	Menelaah dan Memparaflaporan SAK						Laporan SAK	2 hari	Laporan SAK	
8	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK						Laporan SAK	1 hari	Laporan SAK	
9	Melakukan rekonsiliasi SAK dengan KPPN						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
10	Mengirim laporan ke BB Instrumen Pertanian						Laporan SAK dan ADK	2 hari	Dokumen	
11	Mendokumentasikan						Laporan SAK dan ADK	1 hari	Dokumen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	009/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	Usulan Penetapan Status Rumah Negara

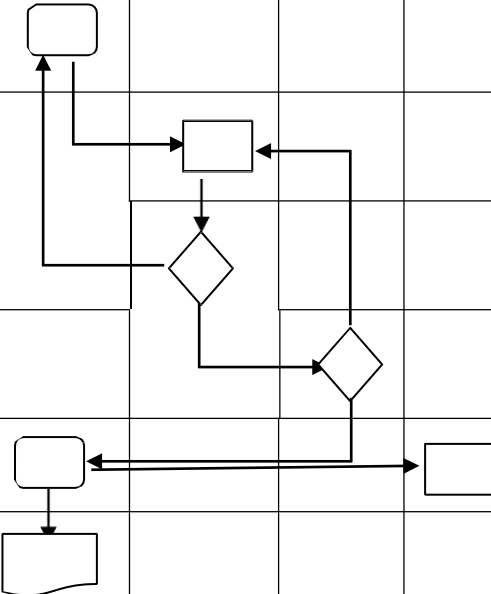
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permenkeu No. 120/PMK.06/2007 ttg Penatausahaan Barang Milik Negara • Permentan no.113 /permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	• Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai Tata Kelola Barang milik Negara/ Aset • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset	• Seperangkat komputer dan alat tulis • Program Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses penetapan status rumah negara	• Laporan BMN dan keuangan • LAKIP

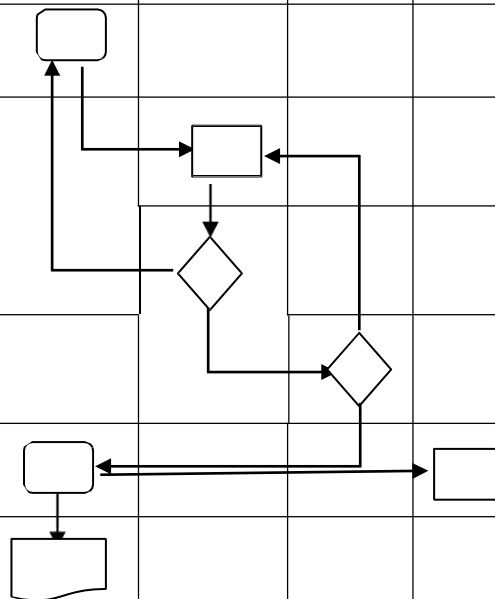


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	009/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN PENETAPAN STATUS RUMAH DINAS SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Penetapan Status Rumah Negara	
Tujuan	:	Terselesaikannya Penertiban Rumah Negara	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No. 38 Tahun 2008 ttg Pengelolaan barang Milik Negara/daerah • Permentan no.113 /permentan/PL.140/9/2014 tentang penatausahaan aset tak berwujud lingkup kementan. • Permentan RI no 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik negara. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Membuat usulan penetapan status rumah negara • Memeriksa surat usulan penetapan rumah Negara • Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah Negara • Menandatangani surat usulan penetapan Rumah Negara • Mengirimusulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke BB Penerapan Standarisasi Pertanian/Badan Standardisasi • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset	

**NO: 009/SOP/BRMP SUMSEL/2025 SOP USULAN PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

No .	UraianKegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Ket
		Pelaksana	Kasubag Tata Usaha	Kepala BRMP	Kepala Balai Besar			Output	
1	Membuat draft surat usulan Penetapan Rumah Negara					Surat Usulan Penetapan Rumah Negara	1 hari	draft suratusulan&dokumenya	
2	Memeriksa surat usulan penetapan rumah negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat usulan & dokumen	
3	Memverifikasi dan memparaf surat usulan penetapan rumah negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat usulan & dokumen	
4	Menandatangani surat usulan penetapan Rumah Negara					Surat pengusulan beserta persyaratannya	2 hari	Surat usulan & dokumen yang ditandatangani	
5	Mengirim usulan Penetapan Rumah Negara beserta persyaratannya ke BadanStandardisasi Pertanian /BB Penerapan					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	Surat pengusulan beserta persyaratannya	
6	Mendokumentasikan					Surat pengusulan beserta persyaratannya	1 hari	dokumen	



 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	010/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	LAPORAN PNB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak - Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNB - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. - Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan s1ta dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai Keuangan dan Perbendaharaan - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penghapusan BMN - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program Aplikasi TRPNB
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya penyetoran PNB ke Kas Negara	- Laporan berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	010/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan	Tanggalefektif	:	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN PNBP

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

Pengertian	:	Prosedur penyusunan laporan PNBP
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan PNBP dan Penyetoran PNBP ke Kas Negara
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak • Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNB • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman inovasi pelayanan publik. • Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2024
Prosedur	:	• Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNB • Memeriksa laporan PNB untuk di paraf ka TU • Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala BRMP • Mengirimkan Laporan PNB ke balai besar/ badan Standardisasi Pertanian • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Penghapusan BMN • SOP Pemanfaatan Asset

**NO: 010/2025- SOP LAPORAN PNBP BRMP BENGKULU BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA		KASUBAG TU	KA.BRMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan membukukan bukti setoran SSBP serta membuat laporan PNBP					SSBP PNBP	1 hari	BuktiSetoran SSBP	
2	Memeriksa laporan PNBP untuk di paraf Kasubag TU					Berkas SSBP	2 hari	Draft Laporan PNBP	
3	Menandatangani laporan dan surat pengantar oleh Kepala Balai					Suratdanlampiran nya	2 hari	SuratPengan tarDokumen	
4	Mengirimkanke BB pengkajian/BadanStandardisasi Pertanian					Suratdanlampiran nya	2 hari	SuratPengan tarDokumen	
5	Mendokumentasikan					Suratdanlampiran nya	1 hari	Dokumen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	011/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Sunaryanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SIMAK BMN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak - Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNPB - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - PP No.48 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian pertanian. - Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNPB Kementan. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola BMN - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pengadaan - SOP Penghapusan - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Aplikasi SIMAK BMN	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terinventarisnya BMN dengan tertib	- Laporan berkala - LAKIP	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	011/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIMAK BMN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur SIMAK BMN	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan SIMAK BMN	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 7 tahun 2004 ttg Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak • Kepmenkeu Nomor 332/M/196 ttg Melakukan Pembukuan PNB • Keputusan menteri keuangan no 426/kmk.02/2013 tentang penggunaan sebagian PNB • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima Kontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM, SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang • Mengentri Data dan mencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan • Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK • Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK • Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Registrasi Barang • Menandatangani sebagai bahan Rekondan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi • Melaksanakan Rekondan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi • Mengirimkan ADK dan Laporan Simak BMN ke Badan Standardisasi Pertanian • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengadaan • SOP Penghapusan • SOP Pemanfaatan Asset	

NO: 0011/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP SIMAK BMN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	OPERATOR SAK	KASUBAG TU	Ka. BRMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MenerimaKontrak/Berita Acara Serah Terima Barang/Fc. SPM,SP2D dan Keterangan Perubahan Kondisi Barang					Dokumen	1 hari		
2	Mengentri Data danmencetak KIB, DIR, DIL dan Nomor Registrasi Barang setelah disesuaikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengirim data elektronik untuk disesuaikan ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
4	Mengkompilasi data elektronik dari SIMAK BMN ke SAK					ADK	1 hari	Dokumen	
5	Mengkoreksi KIB, DIR, DIL, dan Nomor Regis trasi Barang					Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Menandatangani sebagai bahan Rekondan Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					Laporan	1 hari	Laporan	
7	Melaksanakan Rekon dan menyampaikan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester, Tahunan dan Perubahan Kondisi					ADK dan Laporan	1 hari	Laporan	
8	Mendokumentasikan					Dokumen	1 hari	Dokumen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	012/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PEMBUAT DAFTAR GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Impassing gaji - SOP Kenaikan gaji berkala - SOP Kenaikan pangkat - SOP Kenaikan jabfung	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program aplikasi GPP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji pegawai	- Laporan berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	012/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Keuangan & Perlengkapan			

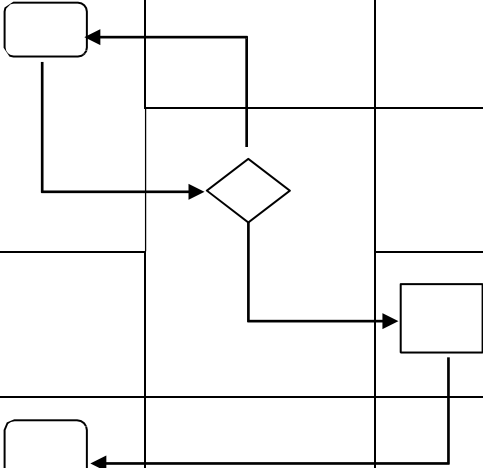
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUAT DAFTAR GAJI

SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

Pengertian	:	Prosedur pembuatan daftar gaji
Tujuan	:	Terbayarnya gaji pegawai tepat waktu dan tepat jumlah
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025
Prosedur	:	• Membuat daftar gaji dan mengentri penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran • Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP • Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani • Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan gaji berkala • SOP Kenaikan pangkat • SOP Kenaikan jabfung

NO: 012/SOP/BRMP SUMSEL/2025 SOP PEMBUAT DAFTAR GAJI BALAI
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	BEND PENGELUARAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat daftar gaji dan mengentry penyesuaian SK terbaru dan menyampaikan hasil cetak GPP ke Bendahara Pengeluaran				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
2	Memverifikasi dan menandatangani hasil cetak GPP				Daftar Gaji dan SK	1 hari	Daftar Gaji dan SK	
3	Menyampaikan hasil cetak GPP dari Bendahara Pengeluaran ke KPA untuk ditanda tangani				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Daftar Gaji dan SK	
4	Menyampaikan hasil cetak GPP ke operator SPM untuk dibuat SPM dan di ttd pejabat P4 kemudian disampaikan ke Bendahara				Daftar Gaji dan SK	2 hari	Hasil Cetak GPP yang sudah ditandatangani, SPM	
5	Mendokumentasikan					1 hari		

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	013/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	• Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin ketik manual • Memiliki kemampuan mengolah data • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami Proses dan prosedur pembuatan askes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Karis, Karsu, Karpeg • SOP SIMPEG • SOP Kenaikan Pangkat	• Seperangkat Komputer • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan Asuransi Kesehatan	• Data dan daftar pegawai yang mendapatkan askes



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	013/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	Februari 2024
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur usulan pembuatan kartu askes
Tujuan	:	Terpenuhinya hak pegawai dalam mendapatkan asuransi kesehatan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang RI No. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Menyiapkan berkas pegawai • Memverifikasi berkas • Membuat Konsep Surat • Memparaf Konsep Surat • Menyetujui dan menandatangani Surat • Memproses penerbitan kartu askes ke BPJS setempat Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Karis, Karsu, Karpeg • SOP SIMPEG • SOP Kenaikan Pangkat

**NO: 013/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP USULAN PEMBUATAN KARTU ASKES BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BRMP	KASUBAG TU	PENANGGUNG JWG	YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas (KP4, SK CPNS, PPPK, Surat Pengantar)						7 hari		
2	Memverifikasi berkas					Berkas		Berkas	
3	Membuat Konsep Surat					Konsep Surat		Konsep Surat	
4	Memparaf Konsep Surat					Surat		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat					Surat dan Lampiran		Surat	
6	Memproses penerbitan kartu askes ke BPJS setempat					Berkas dan Surat		Surat	
7	Mendokumentasikan							ARSIP	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	013/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENERBITAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas Milik Negara, Pengawasan dan Pemeriksaannya - Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP biaya kegiatan - SOP pertanggungjawaban kegiatan - SOP perencanaan	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Program aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terlambatnya pencairan dana kegiatan	- Realisasi anggaran - Laporan berkala



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	013/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SPM SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur Penertiban SPM	
Tujuan	:	Terbayarnya dana TUP, UP, GUtepat jumlah dan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Kepmenkeu No. 330M/V/9/68 ttg Pedoman bagi pegawai yang diberi tugas melakukan pemeriksaan umum kas MilikNegara, Pengawasan dan Pemeriksaannya • Kepmenkeu No. 332M/V/9/68 ttg Buku Kas Umum dan Cara pengerjaanya. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2024	
Prosedur	:	• Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM • Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM • Memverifikasi dan memparaf SPM • Menandatangani SPM oleh P4 • Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat P4 ke Bendahara Pengeluaran untuk diproses ke KPPN • Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK	
Keterkaitan	:	• SOP biaya kegiatan • SOP pertanggungjawaban kegiatan • SOP perencanaan	

NO: 013/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PROSES PENERBITAN SPM
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN SUB
BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	KASUBAG TU	BEND PENGELUARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SPD dari KPA/PPK kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, entry dan cetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari		
2	Berdasarkan SPD bendahara pengeluaran membuat SPP/GU/LS perkegiatan beserta rincian dan memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 hari	SPM	
3	Bendahara menyampaikan usulan kepada PPK/KPA untuk dikoreksi				SPM	2 hari	SPM	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS, jika lengkap maka diproses jika kurang lengkap maka dilengkapi oleh petugas hingga lengkap				SPM	1 hari	SPM	
5	Menerima SPM yang sdh ditandatanganini oleh pejabat yang berwenang untuk di proses ke KPPN				SPM	1 hari	Dokumen	
6	Mendokumentasikan/Back Up data dan ADK				Dokumen SPM			

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	015/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	-
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,   Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	LEMBUR KERJA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- SMA/D3/S1 - Memiliki kemampuan pengoperasian komputer - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur instansi - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Disposisi/ Surat Undangan/ Nota Dinas/ Memo Pimpinan - Seperangkat Komputer/Jaringan internet - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses kerja lembur tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

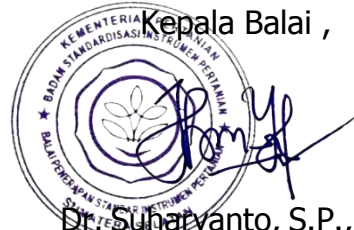


KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	015/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	-
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBUR KERJA PEGAWAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur Lembur Kerja Pegawai	
Tujuan	:	Terciptanya kepastian jam kerja dan jam lembur Melaksanakan prinsip kerja secara efektif dan efisien, sehingga dapat terus meningkatkan produktifitas kerja setiap pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik • Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Mengusulkan nama pegawai yang dikutsertakan dalam kerja lembur • Menganalisis / Menelaah Surat sesuai disposisi Pimpinan • Membuat SPK Lembur sesuai perintah Pimpinan • Menelaah dan Menverifikasi SPK Lembur • Menyetujui dan menandatangani SPK Lembur • Memberikan SPK Lembur yang sudah di ttd kepada balai • Menerima SPK Lembur dan Melaksanakan Tugas yang diperintahkan	
Keterkaitan	:		

**NO: 015/SOP BRMP SUMSEL/2025 - SOP LEMBUR KERJA PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PELAKSANA/ PENGELOLA	KETUA TIM MENEJEMEN	KASUBBAG TU	KA BALAI	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Mengusulkan nama pegawai yang diikutsertakan untuk kerja lembur					Daftar nama pegawai lembur	5 Menit	Daftar nama pegai lembur
2	Menganalisis/ memverifikasi / Disposisi usulan pegawai yang kerja lembur					Lembar disposisi	5 Menit	Catatan TL pada lembar disposisi
3	Membuat SPK Lembur sesuai perintah Pimpinan					Draft SPK Lembur	20 Menit	Draft SPK Lembur
4	Menelaah dan Menverifikasi SPK Lembur					Draft SPK Lembur	5 Menit	Draft SPK Lembur sudah diverifikasi
5	Menelaah dan Menverifikasi SPK Lembur					Draft SPK Lembur	5 Menit	Draft SPK Lembur sudah diverifikasi
6	Menyetujui dan menandatangani SPK Lembur					SPK Lembur	5 Menit	SPK lembur sudah diTTD kepala balai
7	Memberikan SPK Lembur yang sudah di ttd kepada balai					SPK Lembur	5 Menit	SPK lembur sudah diTTD kepala balai
8	Menerima SPK Lembur dan Melaksanakan Tugas yang diperintahkan					SPK lembur sudah diTTD kepala balai	5 Menit	Melaksanakan tugas sesuai SPK Lembur

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	016/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• PP no 31 tahun 2014 tentang pedoman pelayanan publik • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	• Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik • Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif • Memahami proses dan prosedur penerimaan tamu • Memahami sikap dan perilaku beretika
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Kemanan Kantor • SOP Kearsipan	• Buku Tamu • Kartu Tamu • Kartu Identitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengendalian tamu dan faktor keamanan dengan tidak aman, tertib dan terkendali	• Semua proses perencanaan • Semua proses pelaksanaan anggaran dan kegiatan • Semua output kegiatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	016/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN TAMU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

Pengertian	:	Prosedur Penerimaan Tamu
Tujuan	:	Pelayanan tamu yang lebih optimal
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Permentan No. 78/perpemntan//OT.140/12/2012 tentang pedoman penyusunan dan penertapan standar pelayanan publik. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Menyambut tamu datang oleh petugas jaga • Mencatat data tamu di buku tamu (catat jam datang) • Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom) • Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya) • Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan • Menerima tamu oleh yang bersangkutan Tamu pulang • Menukarkan Visitor Card dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)
Keterkaitan	:	• SOP Keamanan Kantor • SOP Kearsipan

**NO: 016/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PENERIMAAN TAMU BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		SECURITY /Front Office	STRUKTURAL / FUNGSIONAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu datang menghadap petugas jaga/security				5 menit		
2	Mencatat /mengisi data tamu di buku tamu (catat jam datang)			Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	
3	Mengkonfirmasi kesediaan menerima tamu dari yang bersangkutan (melalui intercom)			Intercom	5 menit	Informasi kesediaan atau tidak	
4	Memberi Visitor Card ditukar dengan Kartu Identitas Tamu (KTP atau lainnya)			Visitor card Kartu Identitas	5 menit	Catatan identitas tamu (lengkap)	
5	Mengantar tamu ke tempat yang bersangkutan			Visitor card	10 menit	Tamu ketemu yang bersangkutan	
6	Menerima tamu dan memberikan informasi yang dibutuhkan dan tamu mendapat informasi dari pejabat yang bersangkutan			Visitor card	1 jam		
7	Tamu menukarkan kartu dengan Kartu Identitas (catat jam pulang di buku tamu)			Visitor card Kartu Identitas Buku tamu	5 menit	Dokumentasi tamu	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	017/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGUNAAN RUANG RAPAT

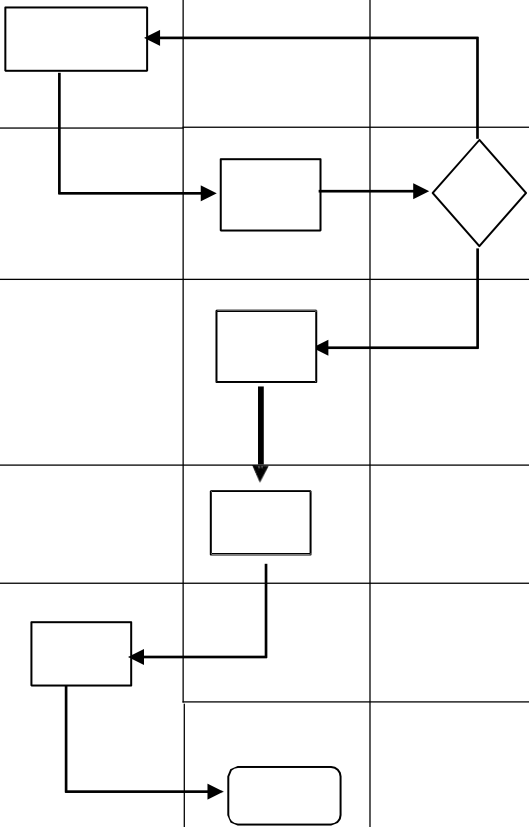
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan tekhnis tentang audio dan kelistrikan - Memiliki kemampuan mengatur - Memahami proses dan prosedur penggunaan ruang rapat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Peminjaman Barang - SOP Pemeliharaan Barang Inventaris - SOP Inventaris BMN	- Peralatan dan kelengkapan rapat - Audio sistem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan rapat yang akan dilaksanakan	- Data penggunaan ruang rapat - Inventarisasi peralatan dan kelengkapan ruang rapat

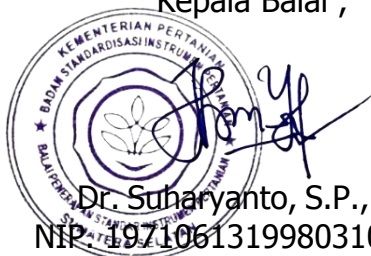


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	017/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG RAPAT SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur Penggunaan Ruang Rapat	
Tujuan	:	Terfasilitasinya rapat pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan) • Melaporkan penggunaan ruang rapat • Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan • Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat • MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan) • Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan	
Keterkaitan	:	• SOP Peminjaman Barang • SOP Pemeliharaan Barang Inventaris • SOP Inventaris BMN	

**NO: 017/SOP/BRMP SUMSEL/2025 SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGUNA RUANG RAPAT	PETUGAS RUANG RAPAT	KASUBAG KEP & RT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi informasi rencana penggunaan ruang rapat (formulir permohonan atau copy surat undangan)				Copy surat undangan atau surat permohonan	1 hari	Rencana penggunaan ruang rapat	
2	Melaporkan penggunaan ruang rapat kepada atasan				Copy surat undangan atau surat permohonan		Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Mengecek ketersediaan ruang rapat untuk waktu yang diinginkan dan konfirmasi kepada pemohon termasuk peralatan yang diperlukan				Ruangan dan peralatan	2 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
4	Menyiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan pada waktu yang tepat				Ruangan dan peralatan		Ruang rapat siap digunakan	
5	MENGGUNAKAN RUANG RAPAT (selalu dipantau oleh petugas ruangan)				Ruangan dan peralatan	Disesuaikan	Pelaksanaan rapat berjalan lancar	
6	Mengecek dan merapikan pasca rapat termasuk peralatan yang telah digunakan				Ruangan dan peralatan	2 jam	Ruang rapat dan peralatan tertata rapi sesuai tempatnya	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	018/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SATUAN PENGAMANAN/SECURITY

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang RI No. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian - Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Pendidikan minimal SLTP - Berbadan Sehat - Memahami teknis operasionalisasi Keamanan Kantor - Alat Tulis Kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Keamanan Kantor - SOP Penerimaan Tamu - SOP Inventarisasi BMN - SOP Peminjaman Barang	- Kelengkapan dan Peralatan standar keamanan - Alat Tulis Kantor - Pos Jaga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka keamanan dan kenyamanan pegawai dan kantor tidak terpenuhi	- Data keamanan harian lingkungan kantor - Data masuk/keluar kendaraan, tamu dan barang



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Nomor	:	018/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan		Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha		Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAMANAN/SECURITY SATUAN KERJA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP)				
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Satuan Pengamanan/ <i>Security</i>		
Tujuan	:	Terjaganya keamanan dan nyaman pegawai dan lingkungan kantor		
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025		
Prosedur	:	• Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian • Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor • Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga • Mencatat situasi kantor selama tugas jaga • Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor • Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan • Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu • Mendokumentasikan		
Keterkaitan	:	• SOP Keamanan Kantor • SOP Penerimaan Tamu • SOP Inventarisasi BMN • SOP Peminjaman Barang		

**NO: 018/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP SATUAN KEAMANAN/SECURITY BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN SUMATERA SELATAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		P. JAWAB	KASUBAG TU	KA BRMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan jadwal pergantian tugas dan petugas jaga harian				Data petugas	2 Hari	Jadwal tugas jaga	
2	Melakukan serah terima tugas jaga diawali pengecekan dan pemeriksaan situasi keberadaan sarana dan prasarana kantor				Buku catatan	30 menit	Informasi situasi kantor	
3	Melakukan konsinyir berkala pada saat tugas jaga				Buku catatan	1 jam	Informasi situasi kantor	
4	Mencatat situasi kantor selama tugas jaga				Buku catatan	10 menit	Informasi situasi kantor	
5	Memeriksa dan langsung melaporkan situasi yang dianggap cukup mengganggu thd keamanan kantor				Telepon	30 menit	Laporan	
6	Menyampaikan laporan bulanan kepada atasan				Buku catatan	1 hari	Laporan bulanan	
7	Menindaklanjuti perintah dan saran atasan atas laporan rutin atau berkala atau hal yang dianggap perlu				Laporan dan RTL		Hasil pekerjaan	
8	Mendokumentasikan						Data hasil pekerjaan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	019/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADANSTANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SIRKULASI BUKU (PEMINJAMAN BUKU)

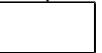
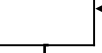
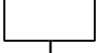
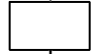
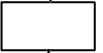
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Sk Kepala Balai No.989/Kpts/Ot.100/1/H.12.4/05/2024 Tentang Susunan Organisasi Personalia Dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Bengkulu Tgl 2 Januari 2025 - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Pustakawan atau calon - Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan buku/majalah - SOP Sirkulasi buku	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	- Laporan berkala - Perpustakaan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	019/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Perpustakaan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SIRKULASI BUKU (PEMINJAMAN BUKU) SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Sirkulasi buku (peminjaman buku)	
Tujuan	:	Terselesaikannya proses peminjaman buku tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BRMP Sumsel tgl 2 Januari 2025 • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Mengisi buku tamu • Mencari laci katalog • Menuju rak buku • Menuju meja sirkulasi dengan menunjukan kartu anggota • Mengisi buku peminjaman • Mengisi kartu buku • Menandatangani kartu buku • Menyelipkan kartu anggota di kartu buku • Menyusun kartu buku dan kartu anggota peminjaman di kotak peminjam • Mendokumentasikan (Peminjaman buku maksimal 3 hari)	
Keterkaitan	:	• SOP Pengelolaan buku/majalah • SOP Sirkulasi buku	

**NO: 019/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP SIRKULASI BUKU (PEMINJAMAN BUKU) BALAI PENERAPAN
MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengunjung	Staff perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi buku tamu			Buku			
2	Mencari laci catalog			Buku			
3	Menuju rak buku			Buku			
4	Menuju meja sirkulasi dengan menunjukan kartu anggota			buku			
5	Mengecek buku dan katu anggota			Buku dan kartu anggota	10 menit		
6	Mengisi buku peminjaman dan kartu buku			Buku dan kartu	10 menit		
7	Menandatangani kartu buku			Kartu buku	2 menit		
8	Menyelipkan kartu anggota di kartu buku			Kartu buku	2 menit		
9	Menyusun kartu buku dan kartu anggota peminjaman di kotak peminjam			Kartu buku	10 menit		
10	Mendokumentasikan			Laporan	20 menit	Arsip	Peminjaman maksimal 3 hari

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	020/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suhananto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PENGEMBALIAN BUKU

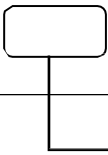
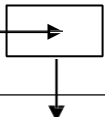
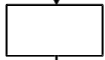
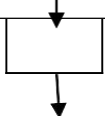
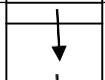
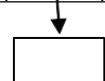
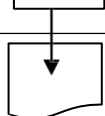
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Kepala Balai No.001/Kpts/OT.100/1/H.12.8/01/2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan tgl 2 Mei 2025 - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Pustakawan atau calon - Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan buku/majalah - SOP Sirkulasi buku	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	- Laporan berkala - Perpustakaan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	020/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Perpustakaan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGEMBALIAN BUKU SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Sirkulasi buku (peminjaman buku)	
Tujuan	:	Terselesaikannya proses peminjaman buku tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• SK Kepala Balai No.001/Kpts/OT.100/1/H.12.8/01/2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan tgl 2 Mei 2025 • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menuju meja sirkulasi • Mengecek fisik buku • Mengecek buku induk peminjaman • Memberikan tanggal pengembalian (maksimal tiga hari dari peminjaman) • Menandatangani pengembalian buku • Mencari kartu buku yang diselipkan kartu anggota • Mengembalikan kartu anggota • Menandatangani kartu buku • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengelolaan buku/majalah • SOP Sirkulasi buku	

**NO: 020/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENGEMBALIAN BUKU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengunjung	Staff perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menuju meja sirkulasi			Buku			
2	Mengecek fisik buku dan buku induk peminjaman			Buku			
3	Memberikan tanggal pengembalian			Buku			
4	Menandatangani pengembalian buku			Buku			Peminjaman maksimal 3 hari.
5	Mencari kartu buku yang diselipkan kartu anggota			Buku dan kartu anggota	10 menit	Layanan peminjaman	
6	Mengembalikan kartu anggota ke peminjam			Buku dan kartu	10 menit		
7	Menandatangani kartu buku			Kartu buku	2 menit		
8	Mendokumentasikan			Laporan	20 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	021/SOP/BRMP Sumsel/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- SK Kepala Balai No.989/Kpts/OT.100/1/H.12.4/05/2024 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Instrumen Pertanian Sumsel tgl 2 Januari 2024. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Laporan - SOP Program	Seperangkat komputer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penilaian perencanaan BRMP dan Bb penerapan	- Laporan keuangan - Laporan berkala	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	021/SOP/BRMP Sumsel/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang Program	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Simprog	
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi yang akurat dan cepat tentang program	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Kepala Balai No.001/Kpts/OT.100/1/H.12.8/01/2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BPSIP Sumatera Selatan tgl 2 Januari 2025 • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2024	
Prosedur	:	• Pengumpulan data dari setiap unit dan penanggung jawab kegiatan • Pembuatan laporan oleh tim pelaporan • Mengoreksi kesesuaian format dan isi laporan • Menerima perbaikan laporan • Memperbaiki laporan akhir Balai • Penandatanganan laporan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Laporan • SOP Program	

NO: 021/SOP/BRMP SUMSEL/2025

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN BALAI

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

Mutu Baku

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Tim pelaksana	PJ Kegiatan	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data dari setiap unit dan penanggung jawab kegiatan					Berkas	3 hari	Berkas	
2	Membuat/menyusun laporan akhir					Berkas	1 bulan	Berkas	
3	Mengoreksi kesesuaian format dan isi laporan.					Berkas	1 hari	Berkas	
4	Menerima perbaikan laporan					Berkas	1 hari	Berkas	
5	Memperbaiki laporan akhir balai					Surat	3 hari	Surat	
6	Proses penandatanganan laporan					Surat	1 hari	Surat	
7	Pencetakan dan pengarsipan								
8	Mendokumentasikan					Berkas dan Surat	1 hari	Berkas dan Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	022/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SUMATERA SELATAN)	Nama SOP	DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI - Permentan RI No.13/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada BBP2TP - PP No. 31 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Monev Kerjasama - SOP Laporan	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penyediaan data bahan laporan	- Laporan berkala - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	022/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISEMINASI, DAN LAB UJI</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP SUMATERA SELATAN)			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan database pemanfaatan KP, Lab Diseminasi, dan Lab Uji	
Tujuan	:	Tersedianya data yang akurat	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No.13/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada BBP2TP • PP No. 31 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur		• Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BRMP Sumatera Selatan • Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji • Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama • Memeriksa dan memparaf surat • Menyetujui dan menandatangani surat • Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BRMP Sumatera Selatan • Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji • Mengentri data • Merekapitulasi data • Mendokumentasikan	

**NO: 022/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP DATABASE PEMANFAATAN KP, LAB DISDEMINSASI, DAN LAB UJI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Penanggung jawab	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Data base Pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab. Uji Lingkup BRMP Sumsel								
1	Membuat konsep surat permintaan data pemanfaatan KP, Lab. Diseminasi, dan Lab uji					Surat	30 menit	Surat	
2	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama					Surat	30 menit	Surat	
3	Memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					surat	1 hari	Surat	
	Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji Lingkup BB PENERAPAN								
5	Menerima Data Pemanfaatan KP. Lab. Diseminasi dan Lab. Uji					data	2 minggu	data	
6	Mengentri data					data	2 minggu	data	
7	Merekapitulasi data					data	3 hari	data	
8	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	023/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP.197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola kerjasama - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP LAKIP - SOP Laporan	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya tata kelola kerjasama	- Laporan - LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	023/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur identifikasi dan inventarisasi kerjasama dalam dan luar negeri	
Tujuan	:	Tersedianya informasi tentang kerjasama dalam dan luar negeri	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama BRMP • Membuat konsep surat permintaan data kerjasama dalam dan luar negeri • Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama • Memeriksa dan memparaf surat • Menyetujui dan menandatangani surat • Mengirimkan surat kerjasama pada Balai Besar Pengkajian	
Keterkaitan	:	• SOP LAKIP • SOP Laporan	

**NO: 023/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP IDENTIFIKASI DAN INVENTARISASI KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Penanggung jawab	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Identifikasi dan Inventarisasi Mitra Kerjasama BB PENERAPAN dan BRMP								
1.	Membuat konsep surat permintaan data kerjasama dalam dan luar negeri ke BRMP					Surat	30 menit	Surat	
2.	Memeriksa konsep surat permintaan data kerjasama					Surat	30 menit	Surat	
3.	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4.	Menyetujui dan menandatangani surat					surat	1 hari	Surat	
5.	Mengirim surat /Fax dan email Bb penerapan					surat	1 hari	Surat	
	Menerima Data kerjasama dari BRMP								
6.	Menerima Data kerjasama					data	2 minggu	Data	
7.	Mengentri data kerjasama					data	2 minggu	Data	
8.	Merekapitulasi data kerjasama					data	3 hari	Data	
9.	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	024/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	MONEV KEGIATAN KERJASAMA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola kerjasama - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Laporan - SOP LAKIP	Seperangkat computer dan alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penyediaan data/informasi kerjasama	- Laporan berkala - LAKIP	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	024/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang KSPHP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONEV KEGIATAN KERJASAMA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur Monev Kegiatan Kerjasama	
Tujuan	:	Tersedianya data/informasi perkembangan kerjasama	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 ttg SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama • Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama • Mengoreksi konsep surat • Memeriksa dan memparaf surat • Menyetujui dan menandatangani surat • Mengirim surat /Fax ke Bb penerapan • Pelaksanaan Monev Kerjasama • Mempersiapkan Bahan Monev • Melakukan kunjungan lapang • Penyusunan Laporan Monev • Menganalisis hasil kunjungan lapang • Menyusun laporan Monev • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Laporan • SOP LAKIP	

**NO: 024/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP MONEV KEGIATAN KERJASAMA BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN SEKSI KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kord kerjasama	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama								
1	Membuat konsep surat tentang rencana Monev Kerjasama		↓			Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat			↓		Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	surat	
5	Mengirim surat/fax ke Bb penerapan		←			Surat	1 hari	surat	
	Pelaksanaan Monev Kerjasama								
6	Mempersiapkan Bahan Monev		↓			Bahan	1 hari	bahan	
7	Melakukan kunjungan lapang		↓			Bahan	4 hari	bahan	
	Penyusunan Laporan Monev								
8	Menganalisis hasil kunjungan lapang		↓			Bahan	2 hari	Bahan	
9	Menyusun laporan Monev			→		Bahan	2 hari	Laporan	
10	Mendokumentasikan		←						

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	025/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA

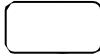
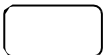
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola keuangan negara - Mengetahu kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Monev kegiatan kerjasama - SOP LAKIP	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambat dan buruknya pelayanan tenaga asing	- Kinerja - LAKIP

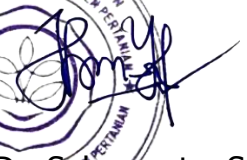


KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	025/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang KSPHP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengurusan dokumen tenaga asing ke Indonesia	
Tujuan	:	Terselesaikannya dokumen tenaga asing di Indonesia	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Membuat konsep surat permohonan ke Bb penerapan • Memeriksa dan memparaf surat • Menyetujui dan menandatangani surat • Mengirim surat ke Bb penerapan • Menerima surat balasan dari Bb penerapan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Monev kegiatan kerjasama • SOP LAKIP	

NO: 025/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PENGURUSAN SURAT TENAGA ASING KE INDONESIA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. kerjasama	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permohonan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat persetujuan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat ke Bb penerapan					Surat	1 hari	Surat	
6	Menerima surat balasan dari Bb penerapan					Surat	3 hari	Surat	
7	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	026/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

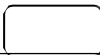
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola kepabeanaan - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat keluar - SOP Kepegawaian	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambat/buruknya pelayanan perjalanan ke luar negeri	- Output - Capacity building



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	026/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengurusan perjalanan dinas ke luar negeri	
Tujuan	:	Terfasilitasinya dokumen kelengkapan perjalanan dinas ke luar negeri	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri • Membuat konsep surat persetujuan ke Bb penerapan • Mengoreksi konsep surat persetujuan ke Bb penerapan • Memeriksa dan memparaf surat • Menyetujui dan menandatangani surat • Mengirim surat ke Bb penerapan • Menerima surat persetujuan Bb penerapan • Pemenuhan syarat-syarat/kelengkapan paspor • Meminta kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri • Menerima kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri • Pengurusan paspor ke Biro KLN • Mengirimkan kelengkapan administrasi ke Biro KLN • Menerima paspor • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Surat keluar • SOP Kepegawaian	

**NO: 026/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENGURUSAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI BALAI
PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Kerjasama	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri								
1	Membuat konsep surat persetujuan ke Bb penerapan					Surat	30 menit	Surat	
2	Mengoreksi konsep surat persetujuan ke BB Pengkaja					Surat	30 menit	Surat	
3	Memeriksa dan memparaf surat					Surat	1 hari	Surat	
4	Menyetujui dan menandatangani surat					Surat	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat ke Bb penerapan					Surat	1 hari	surat	
6	Menerima surat persetujuan					Surat	3 hari	surat	
	Pemenuhan syarat-syarat/kelengkapan paspor								
7	Meminta kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri					Bahan	3 hari	bahan	
8	Menerima kelengkapan administratif dari pegawai yang akan ke luar negeri					Bahan	1 hari	bahan	
	Pengurusan paspor ke Biro KLN								
9	Mengirimkan kelengkapan administrasi ke Biro KLN					Bahan	2 hari	Bahan	
10	Menerima paspor					Bahan	1 minggu	bahan	
11	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	027/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,   Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA

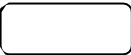
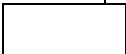
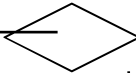
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata kelola kerjasama • Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Database • SOP Laporan • SOP LAKIP	• Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya kualitas laporan kerjasama	• Laporan berkala • LAKIP



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	027/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Seksi Kerjasama			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur analisis pelaksanaan kerjasama	
Tujuan	:	Tersedianya hasil analisis pelaksanaan kerjasama	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Permentan RI No. 5/Permentan/OT.140/I/2014 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Perjanjian Lingkup Kementerian Pertanian • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menyiapkan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama • Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama • Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama • Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama • Menyerahkan konsep ke DSIP	
Keterkaitan	:	• SOP Database • SOP Laporan • SOP LAKIP	

**NO: 027/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP ANALISIS PELAKSANAAN KERJASAMA BALAI PENERAPAN MODERNISASI
PERTANIAN SEKSI KERJASAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kor. kerjasama	DSIP		Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penyiapan Bahan Pemantauan dan Analisis Pelaksanaan Kerjasama								
1	Membuat identifikasi permasalahan pelaksanaan kerjasama					Data	1 hari	data	
2	Menganalisis permasalahan yang terkait dengan kegiatan kerjasama					Data	2 hari	data	
3	Menyusun konsep bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerjasama					bahan	2 hari	bahan	
4	Menyerahkan konsep ke kabid KSPHP					bahan	1 hari	bahan	
5	Mendokumentasikan								

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	028/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,   Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGLOLAAN BUKU BARU

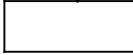
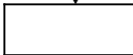
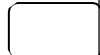
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Pustakawan atau calon - Menguasai aplikasi pustaka digital
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan majalah baru - SOP Sirkulasi buku	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	- Perpustakaan - Tertib dokumentasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	028/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Perpustakaan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENGLOLAAN BUKU BARU</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan buku baru	
Tujuan	:	Perpustakaan yang representatif	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima buku baru • Membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku • Memberi nomor UDC • Memberi label di punggung buku • Mencatat di Buku Induk dan diberi nomor induk • Penyajian buku di Rak buku • Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengelolaan majalah baru • SOP Sirkulasi buku	

NO: 028/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PENGELOLAAN BUKU BARU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Koor perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima buku baru - Membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi pada buku				Buku & Stempel	1 Jam	Teregistrasi	
2	Memberi nomor UDC				UDC	1 Jam	Ternomor	
3	Memberi label di punggung buku				Label	1 Jam	Terlabel	
4	Mencatat di Buku Induk dan diberi nomor induk				Buku Induk	1 Jam	Tercatat	
5	Penyajian buku di Rak buku				Buku	1 Jam	Siap digunakan	
6	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	029/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Sunaryanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENGELOLAAN MAJALAH BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai aplikasi - Pustakawan atau calon pustakawan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan buku - SOP Sirkulasi buku	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	- Perpustakaan - Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	029/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Perpustakaan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENGLOLAAN MAJALAH BARU</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan majalah baru	
Tujuan	:	Tertatanya majalah di perpustakaan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SumseITA 2025	
Prosedur	:	• Menerima dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi • Mencatat di buku induk majalah dan diberi nomor induk • Menyajikan majalah di rak majalah • Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Sirkulasi buku • SOP pengelolaan buku	

NO: 029/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PENGELOLAAN MAJALAH BARU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kord. Perpustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membubuhkan stempel perpustakaan dan stempel registrasi	<pre> graph TD S1[Staff] --> S2[Staff] S2 --> S3[Staff] S3 --> S4[Laporan] S3 --> D1{ } D1 --> S5[Laporan] S5 --> O1[] </pre>			Majalan	1 Jam	Teregistrasi	
2	Mencatat di buku induk majalah dan diberi nomor induk				Buku Induk	1 Jam	Ternomor	
3	Menyajikan majalah di rak majalah				Buku	1 Jam	Siap digunakan	
4	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	030/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 19710613199803100
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SIRKULASI BUKU

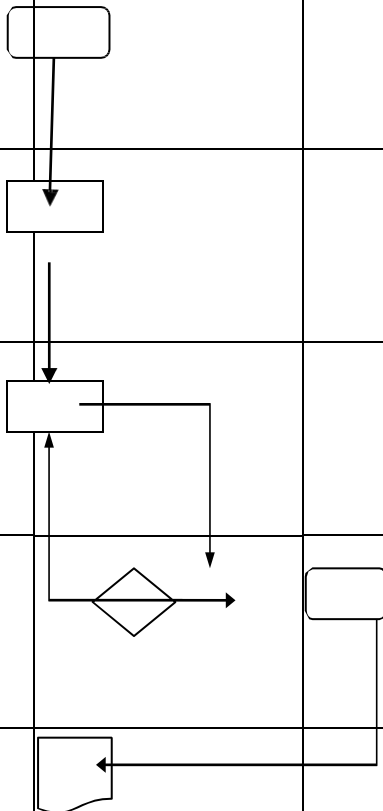
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Pustakawan atau calon - Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan buku/majalah - SOP Sirkulasi buku	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan	- Laporan berkala - Perpustakaan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	030/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
Perpustakaan			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>SIRKULASI BUKU</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Mencatat Buku yang akan dipinjam di buku peminjaman • Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam • Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pengelolaan buku/majalah • SOP Sirkulasi buku	

**NO: 030/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP SIRKULASI BUKU
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kor. perustakaan	DSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat Buku yang akan dipinjam di buku peminjaman				Buku			
2	Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam				Buku			
3	Meminjam Buku bisa di bawa				Buku		Layanan peminjaman	
4	Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka				Laporan	Tiap bulan	Laporan	
5	Mendokumentasikan				Laporan	30 menit	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	031/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN Pertanian Sumsel TA 2024	• Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata naskah dan publikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP Seminar	• Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penerbitan publikasi	• Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	031/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	MEI 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan publikasi tercetak	
Tujuan	:	Terselesaikannya publikasi tercetak	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Mengumpulkan bahan dan materi • Meyusun bahan informasi • Menyeting dan layout • Mengkoreksi • Mengkoreksi dan paraf • Menyetujui • Memproses ke panitia pengadaan untuk pencetakan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Seminar	

NO: 031/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BRMP) SUMATERA SELATAN SEKSI DSIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Pelayanan	DSIP	Ka. BRMP	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan materi					bahan dan materi			
2	Meyusun bahan informasi					Naskah	1 minggu	Naskah	
3	Menyeting dan layout					Naskah	1 minggu	Draft Cetak	
4	Mengkoreksi					Naskah	2 hari	koreksian naskah	
5	Mengkoreksi dan paraf					Naskah	2 hari	Koreksian naskah	
6	Menyetujui					Naskah	2 hari	Naskah siap cetak	
7	Memproses ke panitia pengadaan untuk pencetakan					Kontrak	1 minggu	Kontrak	
8	Mendokumentasikan					Arsip	1 jam	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	032/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SEMINAR HASIL KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola seminar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penilaian naskah - SOP Penyusunan publikasi	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan seminar	- Seminar - Publikasi



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	032/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang DSIP	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL KEGIATAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Seminar Hasil Kegiatan	
Tujuan	:	Terselenggaranya seminar hasil Kegiatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	- Menentukan Topik Seminar - Pemberitahuan awal kepada Pemakalah - Mengkoreksi - Mengkoreksi dan paraf - Menyetujui - Menyampaikan surat kepada Pemakalah - Membuat surat undangan seminar - Mengirim undangan peserta seminar	- Mengirim makalah dari Pemakalah - Mengkoreksi dan seting makalah - Mengecek kesiapan ruangan dan konsumsi - Menyelenggarakan Seminar - Membuat Notulen - Mendokumentasi
Keterkaitan	:	- SOP Penilaian naskah - SOP Penyusunan publikasi	

**NO: 032/SOP/BRMP SUMSEL/2025-SOP SEMINAR HASIL KEGIATAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kor. Program	DSIP	Ka. BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Topik Seminar					Topik Seminar		Topik seminar	
2	Memberitahukan awal kepada Pemakalah					Surat	1 jam (H -2 minggu	Surat	
4	Mengkoreksi					Surat	1 jam	Surat	
5	Mengkoreksi dan paraf					Surat	1 jam	Surat	
6	Menyetujui					Surat	1 hari	Surat	
7	Menyampaikan surat kepada Pemakalah					Surat	1 hari	Surat sampai	
8	Membuat surat undangan seminar					Surat	1 hari (H -1 minggu	Surat	
9	Mengirim undangan peserta seminar					Surat	1 hari	Surat sampai	
10	Mengirim makalah dari Pemakalah					Makalah	(H - 4 hari)	Makalah diterima	
11	Mengkoreksi dan seting makalah					Makalah	1 hari	Makalah siap digandakan	
12	Mengecek kesiapan ruangan dan konsumsi					Ruang Pertemuan	(H - 1)	Ruang & Kons.Siap	
13	Menyelenggarakan Seminar					Penyelenggaraan		Penyelenggaraan	
14	Membuat Notulen					Notulen	1 hari	Notulen	
15	Mendokumentasi					Arsip	1 hari	Arsip	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	033/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RAB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 - Memenuhi kriteria yang ditentukan BRMP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan kegiatan - SOP SPI	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya perencanaan pengkajian	- LAKIP - Laporan berkala

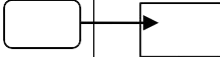


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	033/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bidang PROGRAM	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RAB SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan matrik program dan RAB (Pengkajian)	
Tujuan	:	Tersedianya dana dan metodologi pengkajian sesuai Tupoksi	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025	
Prosedur	:	• Menyusun dan menyampaikan Matrik Program • Membahas matrik program di tingkat Kelji • Meneruskan ke DSIP • Memohon koreksi, arahan, dan persetujuan awal • Mengadakan rapat pembahasan tingkat penanggung jawab kegiatan pengkajian • Menyetujui untuk diproses lebih lanjut dan dibiayai • Menyampaikan matrik yang direncanakan dibiayai • Menyiapkan proposal • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Pelaksanaan kegiatan • SOP SPI	

No: 033/SOP/BRMP SUMSEL/2025

**SOP PENYUSUNAN MATRIK PROGRAM DAN RENCANA ANGGARAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
(BRMP) SUMATERA SELATAN
SEKSI PROGRAM**

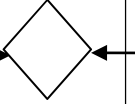
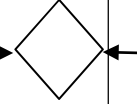
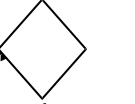
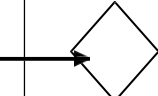
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PJ	Ka KELJI	Ko. program	DSIP	Ka.BRMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyampaikan Matrik Program						Matrik + RAB	7 hari	Matrik + RAB	
2	- Membahas matrik program di tingkat Kelji - Meneruskan ke Kabid PE setelah perbaikan hasil pembahasan						Matrik + RAB	7 hari	Matrik + RAB	
3	Memohon koreksi, arahan, dan persetujuan awal						Matrik + RAB	7 hari	Matrik + RAB	
4	Mengadakan rapat pembahasan tingkat BRMP dan perbaikan oleh ybs jika diperlukan						Matrik + RAB	14 hari	Matrik + RAB	
5	Menyetujui untuk diproses lebih lanjut dan dibiayai						Matrik + RAB	7 hari	Matrik + RAB	
6	- Menyampaikan matrik yang direncanakan dibiayai - Menyiapkan proposal						Matrik + RAB	7 hari	Matrik + RAB	
7	Mendokumentasikan						Matrik + RAB	1 hari	Matrik + RAB	

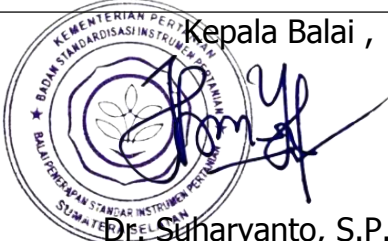
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	034/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	Penanganan Benturan Kepentingan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Presiden No 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Peraturan menteri pertanian Nomor 123.1 / Permentan/ HK.150 /11 /2014 tentang penanganan benturan kepentingan di lingkup kementerian pertanian - Surat pengesahan DIPABRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola informasi dan komunikasi - Memahami kondisi manajemen dan kebijakan yang dikembangkan di BRMP Sumsel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan IP - SOP Penetapan Info Tertutup	Seperangkat komputer, printer, jaringan, peralatan produksi dan penyajian multi media serta alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan kurang tertatanya pengelolaan informasi publik	- Laporan berkala - LAKIP

NO: 034/SOP/BRMP SUMSEL/2025

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan langsung	Ka BRMP	Tim penanganan BK	BBP2SIP	Badan Standardisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan surat pernyataan potensi benturan							Berkas			
2	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan pegawai dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada kepala unit kerja							Berkas	7 hari	Bahan informasi	
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada tim penanganan benturan kepentingan.							Berkas	5 hari	Berkas	
4	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan yang telah dilakukan pegawai maupun pimpinan unit kerja serta melaporkan hasilnya kepada BBP2SIP dan Badan Standardisasi Kementerian Pertanian setiap semesternya.							Berkas	1-7 hari	Berkas	
5	Menerima laporan dan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan							Berkas	7 hari	Berkas	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	069/SOP/BRMP SUMSEL2025
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah No.94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Pendidikan minimal SLTA /D3 - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami teknik dan penggunaan mesin absensi - Memiliki kemampuan mengopersionalkan mesin absensi - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP DP3 - SOP Mutasi pegawai - SOP Pensiun Pegawai - SOP Cuti Pegawai	- Mesin Absensi - Seperangkat Komputer/Jaringan internet - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka motivasi dan kehadiran pegawai tidak optimal yang akan berimplikasi pada sangsi pegawai	- Rekapitulasi Absensi Pegawai - Daftar Hadir Pegawai - Prosentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai

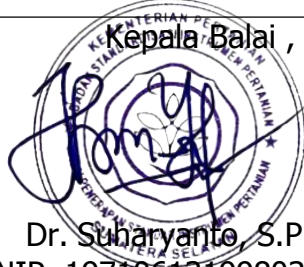


KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	069/SOP/BRMP Sumsel/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	2 Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Absensi Pegawai	
Tujuan	:	Terpetakannya Absensi dan Disiplin Pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Mengecek kesiapan mesin absensi • Merekap daftar absen per minggu • Memverifikasi daftar absen • Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka.BRMP/ Kasubag TU • Menyetujui dan menandatangani rekap absen • Menyampaikan ke bendahara • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP DP3 • SOP Mutasi pegawai • SOP Pensiun Pegawai • SOP Cuti Pegawai	

NO: 069/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PENGELOLAAN ABSENSI ONLINE PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
		KA. BRMP	KASUBAG TU	PENANGGUNG JWB	BENDAHARA GAJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek Koneksi jaringan (internet) ke mesin absensi					Data pegawai	15 menit	Mesin siap pakai	
2	Memverifikasi status perizinan pegawai melalui platform aplikasi ekehadiran kementerian pertanian					Jaringan intenet	2 Hari	Rekap Absen	
3	Mendownload data absensi melalui aplikasi attendance dan mengolah data absen					Jaringan Internet Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Menyetujui Rekapitulasi laporan dan Pengesahan					Rekap absen		Rekap Absen	
5	Menyampaikan ke bendahara gaji untuk diajukan pembayaran uang makan pegawai					Rekap absen		Rekap Absen	
6	Mendokumentasikan					Rekap absen		Rekap Absen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	070/SOP/BRMP Sumsel/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• Undang - Undang RI N o. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.	• Pendidikan minimal SLTA • Memiliki kemampuan Teknis dan kelistrikan • Memiliki kemampuan mengatur • Memahami proses dan prosedur Pelaksanaan Upacara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
• SOP DP3 Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang	• Audio System • Peralatan dan Kelengkapan Upacara • Absensi Pegawai • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat kedisiplinan dan rasa nasionalisme pegawai	• Data dan Daftar Pegawai Yang Mengikuti Upacara • Absensi pegawai



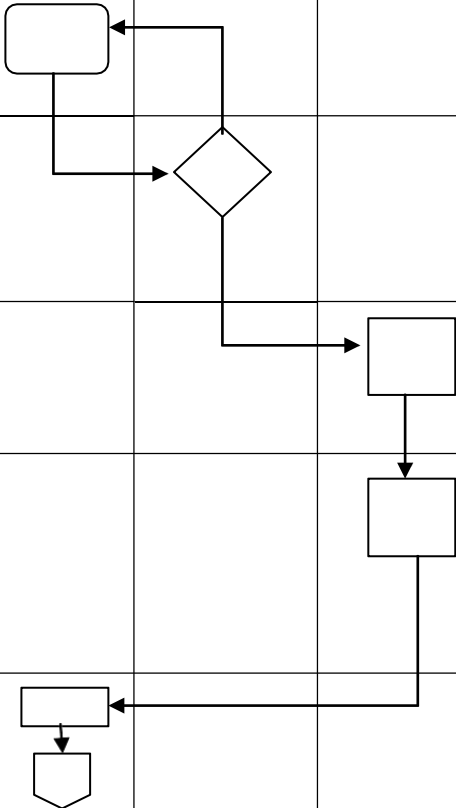
KEMENTERIAN PERTANIAN

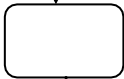
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	070/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UPACARA/APEL PAGI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Upacara Bendera/Apel Pagi
Tujuan	:	Terlaksananya Upacara Bendera/Apel Pagi
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.
Prosedur	:	• Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas • Mengumumkan/pemberitahuan pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office) • menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai • Menyiapkan absensi upacara/apel • MELAKSANAKAN UPACARA/APEL • Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP DP3 Pegawai • SOP Absensi Pegawai • SOP Inventarisasi barang

NO: 070/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP PELAKSANAAN UPACARA / APEL
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPEGA WAIAN	KASUBAG TU	PETUGAS UPACARA/ APEL	PESERTA APEL STRUKTURAL / STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun jadwal upacara/apel dan petugas					Jadwal upacara/ apel dan petugas	1 hari	Jadwal upacara/ apel dan petugas	
2	Menyetujui jadwal apel yang telah di buat					Jadwal upacara/ apel dan petugas		Informasi pelaksana an upacara/a pel	
3	Mengumumkan/pemberitahu an pelaksanaan upacara/apel minimal H-1 (melalui pengumuman di fron office)								
4	menyiapkan prasarana dan sarana upacara/apel pada waktu yang telah ditentukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai					Lapangan dan peralatan	1 hari	Kesiapan prasana dan sarana upacara/a pel	
5	Menyiapkan absensi upacara/apel					Formulir absensi		Absensi upacara	

6	Pelaksanaan Apel pagi/Upacara, inspektur memimpin upacara upacara dan memberikan arahan/amanah								
7	Merapikan prasarana dan sarana pasca upacara/apel					Lapangan dan peralatan		Lapangan dan peralatan rapi seperti semula	
8	Mendokumentasikan					Absenbsi upacara/apel		Dokumentasi upacara/apel	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	071/SOP/BRMP Sumsel/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya - Permentan No.30 tahun 2021 tentang tugas Belajar - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai prosedur pengusulan Aktif Bekerja Kembali - Memiliki Kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP SKP - SOP Petugas Belajar - SOP Kenaikan Pangkat - SOP Jabatan Fungsional	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas Usulan Aktif Bekerja Kembali
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan terhambatnya proses Aktif bekerja dan tertundanya pencairan tunjangan fungsional	- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan ABK - Daftar Pegawai yang telah aktif setelah menjabat struktural dan tugas belajar



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	071/SOP/BRMP Sumsel/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur Pelaksanaan Pengusulan Aktif Bekerja Kembali	
Tujuan	:	Terbitnya SK. Aktif Bekerja Kembali tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Pertanian dan Angka Kreditnya • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk • Memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Lengkap : (buat surat pengantar) - Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha) • Membuat surat pengantar ke Badan Standardisasi Pertanian • Mamparaf surat pengantar • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar • Mengirimkan usulan ke Badan Standardisasi Pertanian • Monitoring proses pengusulan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP SKP • SOP Petugas Belajar • SOP Jabatan Fungsional	

**NO: 071/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENYIAPAN USULAN AKTIF BEKERJA KEMBALI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BRMP	KASUBAG TU	YBS	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAK TU	OUT PUT	
1	Menerima berkas dan mengagendakan surat masuk						2 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi - Lengkap : (buat surat pengantar) - Tidak lengkap : dimintakan kekurangan kelengkapan (membuat memorandum Kabag. Tata Usaha)					SK pangkat terakhir;SKP (2 th terakhir); SK Fungsional; SK Struktural; SK Tugas belajar; SK pembebasan sementara; Permohonan ybs Ijazah + transkrip Surat keterangan melaksanakan tugas			
3	Membuat surat pengantar ke bb pengkajian/ Badan Standardisasi Pertanian					surat	3 hari	berkas	
4	Mamparaf surat pengantar					surat			
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat		surat	
6	Mengirimkan usulan ke Badan Standardisasi Pertanian					surat dan lampiran	1 jam	surat	
7	Monitoring proses pengusulan					daftar pegawai dalam proses ABK	1 hari	surat	
8	Mendokumentasikan					SK ABK	1 hari	surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	072/SOP/BRMP Sumsel/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan diklat kepemimpinan. - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP DP3 - SOP Kenaikan Pangkat. - SOP Jabatan Fungsional - SOP SIMPEG	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan mengakibatkan terhambatnya seseorang dalam menduduki jabatan struktural.	Berkas Kelengkapan Diklat Kepemimpinan.



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	072/SOP/BRMP SUMSELI/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur Pengusulan Diklat Kepemimpinan.	
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Kepemimpinan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Standardisasi • Membuat surat pengantar/tugas • Memparaf surat tugas • Menandatngani surat tugas • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP DP3 • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP Jabatan Fungsional	

**NO: 072/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP USULAN DIKLAT KEPEMIMPINAN
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		KA BRMP	KASUBAG TU	STAF	PENANGGUG JWB	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat kepemimpinan dari Standardisasi					3 hari		
2	Membuat daftar usulan peserta diklat yang telah memenuhi syarat						Surat	
3	Membuat dan memparaf surat pengantar/tugas						surat	
4	Menandatangani surat tugas/perintah						Surat	
5	Mengirimkan data usulana peserta ke Es II						Data peserta diklatpim	
	Mendokumentasikan							

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	073/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	DIKLAT PRAJABATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan Diklat Prajabatan. - Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP DP3 - SOP Gaji - SOP SIMPEG	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas-berkas Diklat Prajabatan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan sebagai PNS.	Pencatatan dalam dokumen SIMPEG

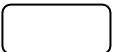


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	073/SOP/BRMP SUMSELI/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIKLAT PRAJABATAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Prajabatan	
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Prajabatan tepat waktu.	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi • Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan • Memverifikasi daftar nama peserta sesuai dengan data yang ada • Membuat surat tugas • Memparaf surat tugas • Menandatangani surat tugas • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP DP3 • SOP SIMPEG	

NO: 073/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP DIKLAT PRAJABATAN

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	STAFF	KASUBAG TU	KA. BRMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi					Surat	3 hari	Surat dan daftar peserta	
2	Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan					Berkas		Daftar Peserta	
3	Membuat surat tugas					Berkas		Daftar Peserta	
4	Memparaf surat tugas					Surat dan lampiran		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat tugas					Surat dan lampiran	1 hari	surat	
	Mengirimkan Surat usulan peserta Diklat Prajab ke Es.II					Surat dan lampiran		Surat	
7	Mendokumentasikan					Surat dan lampiran		Data peserta diklat prajabatan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	074/SOP/BRMP SUMSEL /2025
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	Penyusunan SKP Pegawai

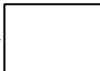
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayaangung Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi No. 8 tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS - Permentan Nomor 35 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai prosedur skp - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kenaikan Pangkat - SOP Jabatan Fungsional - SOP Mutasi - SOP Tugas Belajar	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Bahan SKP sebelumnya - Lembar penilaian dari pejabat penilai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya semua proses SOP terkait	Form SKP

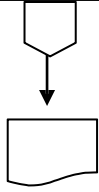


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	074/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>Penyusunan SKP</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan SKP	
Tujuan	:	Terbitnya SKP tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian • Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Pendayaaugu Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi No. 8 tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS • Permentan Nomor 35 tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Pembuatan blankko SKP oleh staff kepegawaian • Distribusi blankko ke structural • Pengisian oleh structural dan ketua kelji (pimpinan) • Menerima hasil SKP • Penandatanganan SKP oleh yang bersangkutan dan para pimpinan • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan Pangkat	

**NO: 074/SOP/BRMP SUMSEL/2025: SOP Penyusunan SKP
BALAI PENGKAJIAN NGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KA. BALAI	KASUBAG	TIM RIVIEW	PEGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada perjanjian kinerja (PK) Balai berdasarkan Renstra unit kerja kedalam _ MPH level 1 untuk didistribusi ke JFT					Perjanjian kinerja (PK)	1 hari		
2	Menerima Tugas berdasarkan hasil penyusunan MPH oleh atasan						2 hari	Form Penilaian	
3	Input Sasaran Kinerja pada form aplikasi e_sinergi RCK					Surat pengantar dan lampiran	1 hari	Form Penilaian	
4	Mengoreksi dan menyetujui sasaran kinerja sesuai MPH untuk diajukan review ke ES II								
5	Mengajukan riview SKP untuk penetapan sasaran kinerja oleh Tim kepegawaian (biro OK)					Surat pengantar dan form penilaian	1 hari	Surat pengant ar dan form penilaian	
6	Penandatanganan SKP					Form SKP		SKP	
									

8	Mendokumentasikan					SKP		SKP	
---	-------------------	--	--	--	--	-----	--	-----	--

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	122/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara - UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang daftar gaji PNS - Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2024	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif - Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kenaikan Pangkat - SOP SIMPEG	- Berkas Kenaikan Gaji Berkala - Seperangkat Alat Komputer - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak-hak pegawai dalam penambahan gaji secara berkala	- Berkas Kenaikan gaji berkala - Rekapitulasi dan daftar pegawai yang telah mendapatkan kenaikan gaji berkala - Data SIMPEG



KEMENTERIAN PERTANIAN

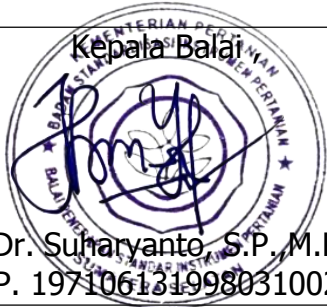
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	122/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Gaji Berkala setiap pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 ttg Keuangan Negara • UU RI No. 1 tahun 2004 ttg Perbendaharaan Negara • Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang daftar gaji PNS • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.
Prosedur	:	• Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB • Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB) • Memperivikasi dan Memparaf surat KGB • Menyetujui dan menandatangani surat KGB • Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan Pangkat

NO: 122/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KA BRMP	KASUBAG TU	STAFF	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai yang diusulkan untuk KGB						Berkas berkala yg lalu	1 hari	Data usulan KGB	
2	Input masa kerja pegawai sebagai dasar kenaikan gaji berkala (KGB)						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
3	Memperivikasi dan Meparaf surat KGB						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani surat KGB						Surat usulan KGB	1 hari	Surat usulan KGB	
5	Menyerahkan surat KGB ke bendahara untuk diproses ke KPPN						Surat usulan KGB		Surat usulan KGB	
6	Mendokumentasikan						Sk Berkala		Berkas & surat usulan KGB	

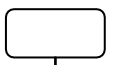
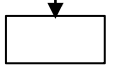
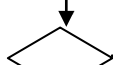
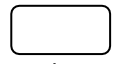
 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	123/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Sunaryanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENGKAJIAN DAN TEKNOLOGI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memahami Proses dan prosedur Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Usulan CPNS ke PNS - SOP Test Kesehatan - SOP SIMPEG	- Seperangkat komputer - Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pegawai tidak mendapatkan hak tunjangan keluarga	- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang mengusulkan KP4 - Data pegawai yang sudah memiliki KP4 - Data validasi SIMPEG	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	123/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	4 Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KP4 (TUNJANGAN KELUARGA) SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan KP4	
Tujuan	:	Terbitnya keputusan KP4	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	- Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga - Membuat konsep KP4 - Memverifikasi dan memparaf KP4 - Menyetujui dan menandatangani KP4 - Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN - Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	- SOP Usulan CPNS ke PNS - SOP Test Kesehatan - SOP SIMPEG	

NO: 123/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP KP4 (TUNJANGAN KELUARGA)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA. BRMP	KASUBAG/ KASIE	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data pegawai untuk pengurusan tunjangan keluarga					Berkas , Data keluarga	5 hari	Data	
2	Membuat Surat KP4					Konsep KP4		Konsep KP4	
3	Memeriksa dan memparaf KP4					Surat KP4		Surat KP4	
4	Menyetujui dan menandatangani KP4					Surat KP4	1 bln	Surat KP4	
5	Menyerahkan ke bendahara untuk proses ke KPKN					Surat KP4		Surat KP4	
6	Mendokumentasikan							Surat KP4 & lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	124/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERRTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	USULAN MUTASI/ALIH TUGAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memahami Proses dan prosedur Administrasi Mutasi pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Kenaikan Pangkat - SOP Pensiun - SOP SIMPEG	- Berkas Mutasi Alih Tugas - Seperangkat komputer - Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya hak pegawai untuk mutasi Alih Tugas	Rekapitulasi dan daftar peserta yang mutasi	



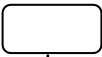
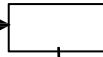
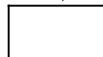
KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	124/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL**

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Usulan Mutasi Alih Tugas
Tujuan	:	Terbitnya SK Mutasi Alih Tugas
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 43 Tahun 1999, pasal 22 (Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan • Memeriksa kelengkapan berkas mutasi • Membuat konsep surat mutasi alih tugas • Memparaf surat mutasi alih tugas • Menandatangani surat mutasi alih tugas • Mengirim berkas mutasi ke BB Penerapan dan pegawai yang bersangkutan (bila tidak disetujui) • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan Pangkat • SOP Kenaikan Gaji Berkala • SOP SIMPEG

**NO: 124/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP USULAN MUTASI / ALIH TUGAS
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP	KASUBAG	PENANGGUNG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas usulan mutasi/alih tugas dari pegawai yang bersangkutan terkait				Berkas	7 hari		
2	Memeriksa kelengkapan berkas mutasi				Berkas		berkas	
3	Membuat konsep surat mutasi alih tugas				Surat		berkas	
4	Memparaf surat mutasi alih tugas				surat		surat	
5	Menandatangani surat mutasi alih tugas				surat		surat	
6	Mengirim berkas mutasi ke BBP2SIP dan kepegawai yang bersangkutan (jika tidak setuju)				surat dan lampiran	1 bln	surat dan lampiran	
7	Mendokumentasikan				surat dan lampiran		surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	125/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN STANDARDISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	USUL PENCANTUMAN GELAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan pencantuman gelar. - Memiliki kemampuan megolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP SKP - SOP Jabatan Fungsional - SOP Kenaikan Pangkat. - SOP SIMPEG	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas-berkas usulan pencantuman gelar.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tidak tercantumnya gelar pendidikan dalam semua SOP yang terkait.	SK Pencantuman Gelar



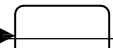
KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	125/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL PENCANTUMAN GELAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL

Pengertian	:	Prosedur pengusulan pencantuman gelar
Tujuan	:	Terbitnya SK Pencantuman Gelar.
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan MENTAN, Nomor : 27/Permentan/OT.140/5/2008 Tentang pedoman tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pertanian. • Keputusan Kepala Badan Standardisasi Pertanian No. 106/Kpts/KP.440/I/4/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Belajar Atas Biaya Sendiri Badan Standardisasi Pertanian. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Menerima berkas usulan pencantuman gelar • Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar • Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan • Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke BBRMP • Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke BBRMP • Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BBRMP • Menerima dan mendistribusikan SK pencantuman Gelar • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP SKP • SOP Jabatan Fungsional • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP SIMPEG

**NO: 125/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP USUL PENCANTUMAN GELAR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP	KASUBBAG TU	PENANGGUG JWB	PENGAWAI YBS	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menerima berkas usulan pencantuman gelar					Berkas	3 hari		
2	Mengoreksi dan menyusun berkas pencantuman gelar					Berkas		Berkas	
3	Membuat surat pengantar dan mengoreksi berkas usulan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
4	Memparaf surat pengantar usulan pencantuman gelar					surat pengantar		surat pengantar	
5	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar ke BBRMP					surat pengantar	5 hari	surat pengantar	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas pencantuman gelar ke BB2SIP					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Menunggu proses keluarnya SK pencantuman gelar dari BBRMP								
7	Menerima SK pencantuman Gelar					SK pencantuman gelar	3 hari	SK pencantuman gelar	
8	Mendokumentasikan					SK pencantuman gelar		SK pencantuman gelar	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	126/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	USUL PENSIUN PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. - SK. Kepala BKN Nomor.14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. - Memahami prosedur pengusulan pensiun. - Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kenaikan Pangkat - SOP Gaji - SOP SKP - SOP Jabatan Fungsional - SOP Karpeg Karis dan Karsu - SOP TASPEN	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas- berkas usulan pensiun
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pensiun dan tidak terpenuhinya hak PNS	SK Pensiun



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	126/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USUL PENSIUN PEGAWAI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Pensiun
Tujuan	:	Terbitnya SK Pensiun tepat waktu
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• PP No. 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. • SK. Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan peraturan PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025
Prosedur	:	• Menerima Berkas Pensiun dari Pegawai yang bersangkutan • Mengoreksi dan menyusun berkas dari pegawai yang bersangkutan • Membuat dan mengirimkan momerandum kekurangan berkas bila ada yang kurang • Memperbanyak berkas pensiun dan melegalisir • Menandatangani surat pengantar berikut daftar nama pegawai • Mengirimkan berkas pensiun ke BBRMP • Menerima SK Pensiun dari BBRMP • Menyampaikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan
Keterkaitan	:	• SOP Kenaikan Pangkat • SOP SKP

**NO: 126/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP USULAN PENSIUN PEGAWAI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET
		KA BRMP	KASUBAG	PENANGUNG JWB	PEGAWAI YBS	Balai Besar	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Mendata pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)						1 Berkas	5 hari		
	Mengisi Form usulan pensiun DCPC, susunan keluarga						Form			
2	Mengoreksi kelengkapan berkas (DCPC, Riwayat anggota Keluarga dll) dari Pegawai YBS						berkas			
3	memproses berkas ke dalam bentuk digitalisasi dokumen pensiun sesuai format BKN						Dokume n digital			
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun ke Es.II						Surat penagntar	1 hari		
5	Mengoreksi dan menandatangani Konsep surat usulan pensiun						surat			
6	Mengirimkan berkas kenaikan Usulan Pensiun ke Balai Besar Penerapan Standardisasi						Berkas digital dan hardcopy		Surat Penganta r berkas	
7	Menerima SK Pensiun dari Standardisasi						Sk pensiun		Surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	127/SOP/BRMP Sumsel/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai  Dr. Suharyanto, S.P., M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)	Nama SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sipil - Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memahami Proses dan prosedur Kenaikan Pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengadaan - SOP Penghapusan - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat alat komputer - Alat Tulis Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terhambatnya kenaikan pangkat pegawai	- Rekapitulasi dan daftar pegawai yang naik pangkat - Validasi data SIMPEG



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	127/SOP/BRMP Sumsel/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) USUL KENAIKAN PANGKAT SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur usul Kenaikan Pangkat	
Tujuan	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat Pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri sipil • Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2017tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP.	
Prosedur	:	• Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai • Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat • Membuat konsep form D-1 Nota Persetujuan BKN • Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat • Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat • Menyetujui dan menandatangani surat pengantar • Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon I • Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP • Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dan SETNEG • Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP SKP	

**NO: 127/SOP/BRMP SUMSEL/2025- SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		KA BRMP	KASUBAG	STAFF	PENANGGUG JWB	YBS	KELENG KAPAN	WAKTU		
1	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat Pegawai						Berkas	3 hari		
	Menyiapkan Berkas dokumen persyaratan KP									
2	Mengoreksi dan menyusun berkas kenaikan pangkat						Berkas		Berkas	
3	Memberi nama dokumen berdasarkan format yg telah disusun oleh BKN berupa dokumen Digital						Berkas		Berkas	
4	Membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat						surat dan lampiran	3 hari	surat dan lampiran	
5	Memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Mengirimkan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat ke Eselon II						surat dan lampiran		surat dan lampiran	
8	Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP							1 - 3 bulan		
9	Monitoring Proses persetujuan BKN, Biro Kepegawaian, dari Es II						daftar nama		daftar nama	
10	Menerima dan mendistribusikan SK. Kenaikan Pangkat						SK. Kenaikan Pangkat	3 hari	SK. Kenaikan Pangkat	
11	Mendokumentasikan						SK. Kenaikan Pangkat		SK. Kenaikan Pangkat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	128/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	04 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Balai ,   Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMSEL (BRMP)	Nama SOP	REWARD DAN PUNISHMENT

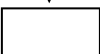
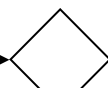
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	• Kepala Balai • Kasubbag TU • Ketua Tim Diseminasi SIP • Ketua Tim Program dan Evaluasi • Tim Manajemen • Penerima Reward/ Punishmen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	• Mesin Absensi • Seperangkat Komputer/Jaringan internet • Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemberian reward dan punishmen tidak diberlakukan.	• Rekapitulasi Absensi Pegawai dan Daftar Hadir Pegawai • Prosentasi kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai • Surat Teguran dan Peringatan



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	128/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	-
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REWARD DAN PUNISHMENT SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemberian Reward dan Punishment	
Tujuan	:	Acuan dalam pemberian penghargaan dan sanksi kepada seluruh ASN dan Non ASN di BRMP Sumatera Selatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik • Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil • Peraturan Menteri Pertanian No. 06/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Peningkatan Disiplin Pegawai • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	Reward : • Pemberian penghargaan berupa penetapan sebagai pegawai teladan dengan pemberian sertifikasi, penambahan nilai dalam SKP bagi ASN, penghargaan berupa promosi ataupun hadiah lain sesuai kemampuan instansi. • Kriteria penilaian untuk pemberian penghargaan (SKP, Kehadiran Tepat Waktu, Kedisiplinan, Prestasi Pegawai). • Penghargaan diberikan untuk ASN dan Non ASN di Lingkup BRMP Sumsel. • Penghargaan diberikan setiap akhir tahun seiring dengan penilaian SKP. Punishment : • Sanksi berlaku baik untuk ASN maupun Non ASN pada Lingkup BRMP Sumsel. • Sanksi pada ASN merupakan pelanggaran terhadap PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	:		

NO: 128/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP REWARD DAN PUNISHMENT
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENERIMA REWARD/ PUNISHMENT	TIM MENEJEMEN	TIM EVALUASI	KASUBBAG TU	KA. BRMP SUMSEL	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Mulai						Aduan/Usulan Reward/Punish ment		
2	Membentuk Tim Evaluasi						Aduan/Usulan Reward/Punish ment		Pembentukan Tim Evaluasi
3	Mengumpulkan Bukti/ Data untuk Evaluasi ASN dan Non ASN						Instrumen Evaluasi/ Aduan/Usulan Reward Punishment		Instrumen Evaluasi
4	Memperoleh hasil dan mengecek kelayakan pemberian reward dan punishment						Rekap Aduan/ Usulan		Hasil Evaluasi dan Analisa
5	Melaporkan hasil analisa kepada Kasubbag TU dilanjutkan ke Kepala BRMP Sumsel						Hasil Evaluasi dan Analisa		Laporan Tim ke Kasubbag TU diteruskan ke Kepala BRMP Sumsel
6	Memberikan hasil ke tim dan diserahkan ke penerima reward/ munishment						Laporan Tim yang disetujui Kasubbag TU dan Kepala BRMP Sumsel		Pemberian Reward/ Punishment ke Penerima

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	129/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN(BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PENYUSUNAN TEKNIS PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS

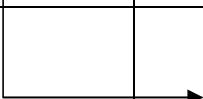
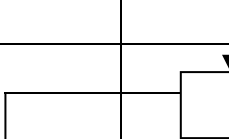
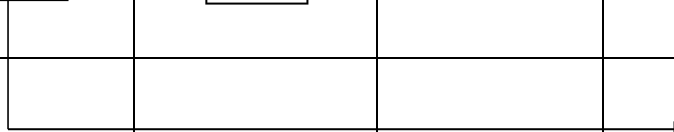
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN - Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Sarjana - Pelaksana yang Mampu Mengoperasikan Komputer - Pelaksana yang Mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Mesin Absensi - Seperangkat Komputer/Jaringan internet dan Printer - Alat Tulis Kantor dan Buku Kendali - Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya Tim Zona Integritas, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Terbentuknya Tim Zona Integritas



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	:	129/SOP/BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	-
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>PENYUSUNAN TEKNIS PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS</i> SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur penyusunan teknis penetapan tim zona integritas	
Tujuan	:	Acuan dalam penyusunan teknis penetapan tim zona integritas di BRMP Sumatera Selatan	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN • Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah • Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Kepala Balai melakukan persiapan pembentukan tim ZI • Kepala Balai menugaskan Kasubbag TU membuat nota dinas rakor kepada staff • Staff membuat nota dinas yang diparaf oleh Kasubbag TU dan ditandatangani oleh Kepala Balai • Staff menyerahkan nota dinas kepada tim menejemen • Tim menejemen menerima nota dinas, dan Kepala Balai melaksanakan rapat koordinasi pembutakn Tim ZI bersma Kasubbag TU, tim mejemen dan kepegawaian pemilihan tim ZI	
Keterkaitan	:		

NO: 129/SOP/BRMP SUMSEL/2025 - SOP PENYUSUNAN TEKNIS PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS (ZI)
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

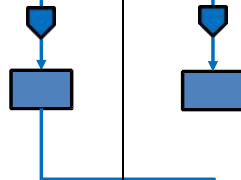
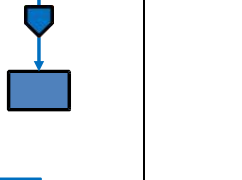
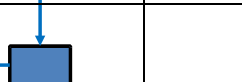
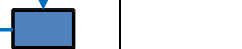
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BALAI	KASUBBAG TU	STAFF	TIM MENEJEMEN	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Kepala Balai melakukan persiapan pembentukan tim Zona Integritas					Konsep rapat koordinasi	15 menit	Konsep surat
2	Kepala Balai menugaskan Kasubbag TU membuat Nota Dinas Rapat Koordinasi kepada staff (pelaksana)					konsep rapat	5 menit	konsep nota dinas
3	Kasubbag TU menugaskan staff membuat nota dinas					Konsep nota dinas dan komputer	15 menit	Draft nota dinas
4	Staff membuat nota dinas dan diparaf oleh Kasubbag TU dan ditandatangani oleh Kepala Balai					Nota dinas	5 menit	Nota dinas
5	Staff menyerahkan nota dinas rakor ke tim manajemen					Nota dinas	10 menit	Nota dinas diterima tim manajemen
6	Pelaksanaan Rakor Kepala Balai, Kasubbag TU, Tim Manajemen dan Kepegawaian pemilihan Tim Zona Integritas	 				Notulen rapat	60 menit	SK Tim Kerja Zona Integritas

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN	NOMOR SOP	130/SOP/BRMP SUMSEL/2025
	TGL. PEMBUATAN	Mei 2025
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZI	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. SE Menteri PANRB Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengusulan dan Evaluasi Zona Integritas 2023 4. Surat Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Nomor B/23/PW.00/2023 tanggal 15 Maret 2023 Hal Petunjuk Teknis Pengusulan Unit/Satuan Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM 5. Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan Minimal S1 Ilmu Administrasi, Hukum, dan/atau Manajemen 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan BRMP Sumsel 3. Menahami kriteria dan mekanisme pembangunan zona integritas 4. Memahami persyaratan pengajuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM
Keterkaitan : 1. SOP Pembentukan Tim ZI	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat tugas / disposisi pimpinan 2. Rencana Kerja Pembangunan ZI 3. Kertas Kerja 4. Drive cloud untuk penyimpanan data dukung 5. Komputer/Laptop 6. Printer
Peringatan : Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka bahan evaluasi pembangunan zona integritas untuk diusulkan menuju WBK/WBBM tidak dapat tersusun	Pencatatan dan Pendataan :

SOP Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas

No.	Aktivitas					Tim Penilai Internal (TPI) Pembangunan ZI BRMP Sumsel	Tata Usaha	Mutu Baku			Keterangan
		kepala balai penerapan modernisasi pertanian sumsel	Kasubbag Tata Usaha	JFT Analis SDM Aparatur	Tim Pembangunan Zona Integritas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabalai mendisposisikan kepada Kasubbag TU untuk menindaklanjuti surat dari Kementan, kemudian Kasubbag TU meneruskan kepada pejabat fungsional Analis SDM Aparatur untuk melakukan monitoring dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas BRMP Sumsel							1. Surat Pemberitahuan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
2	Analis SDM Aparatur menyiapkan konsep Nota Dinas kepada Staf/pegawai terkait evaluasi pembangunan zona integritas							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	
3	Kasubbag TU memeriksa konsep Nota Dinas kepada Staff hal penyusunan rencana aksi pembangunan zona integritas, apabila setuju meneruskan kepada Kepala balai, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk direvisi							1. Konsep Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	1 Hari Kerja	1. Konsep Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	
4	Kabalai BRMP Sumsel menelaah konsep Nota Dinas hal evaluasi pembangunan zona integritas, apabila setuju menandatangani secara elektronikmelalui aplikasi srikandi atau secara manual dan mengirimkan kepada unit yang bersangkutan, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk direvisi							1. Konsep Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	1 Hari Kerja	1. Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Srikandi
5	Tim Pembangunan Zona Integritas melakukan penyusunan evaluasi atas rencana aksi pembangunan zona integritas, hasil evaluasi rencana aksi disampaikan kepada Tim Penilai Interna BRMP Sumsel							1. Nota Dinas Hal Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	10 Hari Kerja	1. Identifikasi rencana aksi pembangunan zona integritas 2. Hasil pelaksanaan rencana aksi pembangunan zona integritas	
6	Kabalai BRMP Sumsel menyampaikan kepada Kasubbag TU untuk melakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi pembangunan zona integritas, kemudian Kasubbag TU menyiapkan surat undangan kepada Tim Pembangunan Zona Integritas dan Tim Penilai Internal (TPI) BRMP Sumsel untuk melakukan penilaian atas monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan zona integritas atas rencana aksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan							1. Identifikasi rencana aksi pembangunan zona integritas 2. Hasil pelaksanaan rencana aksi pembangunan zona integritas	1 Hari Kerja	1. Undangan Penilaian atas Monev Pembangunan ZI	Sesuai lampiran BAB I pada Tahap III Pembangunan Unit Kerja dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah
											

No.	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel	Kasubbag Tata Usaha	JFT Analis SDM Aparatur	Tim Pembangunan Zona Integritas	Tim Penilai Internal (TPI) Pembangunan ZI BRMP Sumsel	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tim Pembangunan Zona Integritas dan TPI Pembangunan ZI BRMP Sumsel melakukan reviu dan evaluasi atas Lembar Kerja Evaluasi PMPZI							1. Undangan Penilaian atas Monev Pembangunan ZI	3 Hari Kerja	1. Notula rapat 2. Hasil Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	Tim Penilai Internal (TPI) PMPZI BRMP Sumsel meneliti seluruh data dukung yang disampaikan oleh Tim Pembangunan ZI
8	Tim Penilai Internal (TPI) BRMP Sumsel melaksanakan rapat pleno penetapan hasil PMPZI BRMP Sumsel, kemudian menyampaikan kepada Kepala Balai BRMP Sumsel							1. Notula rapat 2. Hasil Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	
9	Kepala balai menerima hasil Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel kemudian menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep surat penyampaian BA PMPZI kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Kementan. Kemudian Kasubbag TU meneruskan kepada Analis SDM Aparatur untuk diproses							1. Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	1 Hari Kerja	1. Disposisi	
10	Analis SDM Aparatur menyiapkan konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU							1. Disposisi	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	
11	Kasubbag TU menelaah konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel, apabila setuju meneruskan kepada Kabalai, apabila terdapat koreksi mengembalikan kepada pejabat fungsional Analis SDM Aparatur untuk direvisi							1. Konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	1 Hari Kerja	1. Konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	
12	Kabalai memeriksa konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel. Apabila setuju menandatangani secara elektronik melalui aplikasi Srikandi atau secara manual, apabila terdapat koreksi, mengembalikan kepada Kasubbag TU untuk direvisi							1. Konsep Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	1 Hari Kerja	1. Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) BRMP Sumsel	1. SOP Penanganan Naskah Dinas Keluar pada aplikasi Srikandi

No.	Aktivitas							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel	Kasubbag Tata Usaha	JFT Analis SDM Aparatur	Tim Pembangunan Zona Integritas	Tim Penilai Internal (TPI) Pembangunan ZI BRMP Sumsel	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Tata Usaha mengirimkan naskah dinas kepada Inspektorat Jenderal Kementan melalui aplikasi Ssrikandi, kemudian melakukan pengarsipan dokumen							1. Surat Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI)BRMP Sumsel	1 Hari Kerja	1. Arsip	1. SOP Pemberkasan Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	131/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025	- Pendidikan minimal D3/S1 - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Mampu berpikir Konseptual - Memahami prosedur Tata Naskah Dinas - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kesekretariatan - SOP Surat Masuk - SOP Penomoran Surat Keluar	- Surat Masuk - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

- Apabila proses surat keluar tidak berjalan akan berakibat terhambatnya koordinasi dan tupoksi BB Pengkajian dengan Instansi terkait dan para *Stakeholders*

- Pencatatan data seluruh surat keluar (*Filing System*)
- Pencatatan data dan konsep surat melalui komputer
- Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



KEMENTERIAN PERTANIAN

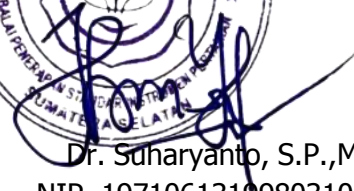
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	131/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
Tujuan	:	Terkoordinasi dan terdistribusinya surat keluar kepada unit kerja, instansi lain dan para <i>stakeholders</i>
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025
Prosedur	:	• Membuat konsep • Mengoreksi konsep dan paraf • Menyetujui dan tanda tangan • Menomori surat keluar • Menggandakan, cap, dan pemberian amplop • Mendistribusikan dan mengarsipkan
Keterkaitan	:	• SOP Kesekretariatan • SOP Surat Masuk • SOP Penomoran Surat Keluar

NOMOR :131/SOP BRMP SUMSEL/2025
SOP SURAT KELUAR
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KONSEPTOR /PJ ES IV	PJ ES III / KETUA KELJI	KEPALA BALAI	SEKRETARIS PIMPINAN/ PETUGAS SURAT	KHALAYAK SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep						ATK	1 hari	Konsep surat	
2	Mengoreksi konsep dan paraf						Konsep surat		Konsep surat	
3	Menyetujui dan tanda tangan						Konsep surat	2 hari	Surat	
4	Menomori surat keluar						Surat		Surat	
5	Menggandakan, cap, dan pemberian amplop						Surat		Surat	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan						Surat		Dokumentasi surat	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	132/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP SUMSEL TA 2025	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Tata Naskah Dinas - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Kesekretariatan - SOP Surat Keluar - SOP Penomoran Surat Keluar	- Surat Masuk - Mesin Ketik - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses surat masuk tidak berjalan akan berakibat terhambatnya Tupoksi BRMP Sumsel	- Pencatatan data seluruh surat masuk - Pencatatan data melalui komputer - Pencatatan/ dokumentasi penomoran surat



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	132/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)
SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
Tujuan	:	Terdistribusinya Surat Masuk ke Kepala Balai Besar dan masing-masing Bagian/Bidang
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Pertanian No. 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP SUMSEL TA 2025
Prosedur	:	- Menerima surat masuk - Menyortir surat masuk sesuai klasifikasinya - Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali) - Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris - Mendisposisi surat - Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan - Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan - Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	- SOP Kesekretariatan - SOP Surat Keluar - SOP Penomoran Surat Keluar

NOMOR : 132/ SOP BRMP SUMSEL/ 2025

**SURAT MASUK
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA
SELATAN URUSAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS SURAT	SEKRETARIS PIMPINAN	KEPALA BALAI	STRUKTURAL/ FUNGSIONAL/ STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk					Surat	1 hari		
2	Mensortir surat masuk sesuai klasifikasinya					Surat		Klasifikasi surat	
3	Mengentry data ke SIMOTO (melampirkan kartu kendali)					SIMOTO		Database surat dan kartu kendali	
4	Menyampaikan ke pimpinan melalui sekretaris					Surat		Surat	
5	Mendisposisi surat					Surat dan kartu kendali	2 hari	Surat dan perintah RTL	
6	Mekapitulasi surat masuk di sekretaris pimpinan					Surat		Database surat	
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan					Surat		Dokumentasi surat	



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

Nomor SOP

133/SOP BRMP SUMSEL/2025

Tanggal Pembuatan

Mei 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Balai,

Dr. Sunaryanto, S.P., M.P
NIP. 197106131998031002

BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL

Nama SOP

USULAN DIKLAT FUNGSIONAL

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Kualifikasi Pelaksana

- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur usulan Diklat Fungsional
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

- SOP SKP
- SOP Kenaikan Pangkat.
- SOP Jabatan Fungsional
- SOP SIMPEG

Peralatan/Perlengkapan

- Seperangkat komputer dan alat tulis
- Berkas Usulan Diklat Fungsional.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak diproses maka akan mengakibatkan tertundanya usulan pengangkatan jabatan fungsional pertama.

Pencatatan dan Pendataan

- Berkas Usulan Diklat Fungsional.
- Daftar Nama Peserta Diklat Fungsional



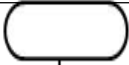
KEMENTERIAN PERTANIAN

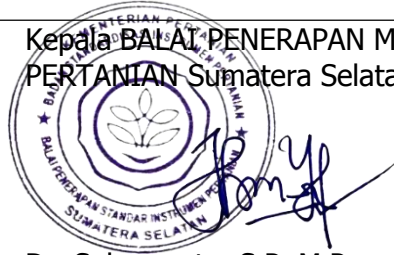
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	132/SOP BRMP SUMSEL/2025
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA
SELATAN

Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Fungsional
Tujuan	:	Terlaksananya usulan Diklat Fungsional
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Menteri Negara PAN No. PER/02/MENPAN/2/2008 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian dan Angka Kreditnya. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Prosedur	:	• Menerima usulan peserta diklat fungsional dari BRMP • Membuat rekap daftar nama peserta diklat • Membuat surat pengantar ke Eselon I • Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat • Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama • Mengirimkan surat pengantar ke Eselon I • Menerima panggilan peserta diklat dari BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Membuat surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke BRMP (untuk calon peserta diklatfung dari BBPPMP dibuatkansurat penugasan) • Memparaf surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke BRMP • Menandatangani surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional ke BRMP • Mengirimkan surat pemberitahuan/Fax ke BRMP • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP SKP • SOP Kenaikan Pangkat. • SOP Jabatan Fungsional • SOP SIMPEG

NOMOR : 132/SOP BRMP SUMSEL/
SOP USULAN DIKLAT FUNGSIONAL
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA
SELATANURUSAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KOORD. KEPEGAWAIAN	KASUBBAG	PENANGGUG JWB	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permintaan Calon peserta diklat fungsional dari BBPPMP					daftar nama peserta	2 hari		
2	Membuat rekap daftar nama peserta diklat					daftar nama peserta		daftar nama peserta	
3	Membuat surat pengantar ke Eselon II					surat		Surat	
4	Memparaf surat pengantar dan mengoreksi daftar nama peserta diklat					surat		Surat	
5	Menandatangani dan Menyetujui surat pengantar dan daftar nama					surat	2 hari	Surat	
6	Mengirimkan surat pengantar ke Eselon II					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
7	Menerima panggilan peserta diklat dari Badan Standardisasi					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	
8	Membuat surat pemberitahuan panggilan diklat fungsional kepada calon peserta diklatfung dan dibuatkan surat penugasan					surat dan lampiran	3 hari	surat dan lampiran	
9	Memparaf surat penugasan diklat fungsional					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
10	Menandatangani surat surat penugasan diklat fungsional					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
11	Mengirimkan surat pemberitahuan/Fax ke BB2SIP					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
12	Mendokumentasikan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	133/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang - Undang RI Nomor : 43 Tahun 1999tentangPerubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025	- Pendidikan minimal SLTA - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan mengolah data - Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif - Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP SIMPEG - SOP Surat Keluar - SOP Penomoran Surat	- Seperangkat Komputer - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawaiuntuk mendapatkan hak cutinya	Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti



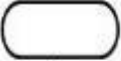
KEMENTERIAN PERTANIAN

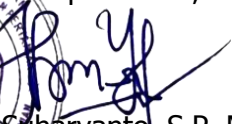
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	133/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Undang - Undang RI Nomor : 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) BRMP Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025.
Prosedur	:	• Menerima usulan cuti • Menyiapkan berkas dan form cuti • Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan • Menandatangani berkas usulan • Menyetujui dan menandatangani usulan cuti • Menginformasikan persetujuan cuti • Mendokumentasikan
Keterkaitan	:	• SOP SIMPEG • SOP Surat Keluar • SOP Penomoran Surat

**NOMOR : 133/SOP BRMP SUMSEL/2025 SOP PENGAJUAN CUTI
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN
URUSAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KOORDINATOR/ PENANGGUG JAWAB	KASUBAG/KASIE	PENANGGUG JWB	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek kesiapan mesin absensi						Data pegawai	15 menit	Mesin siap pakai	
2	Merekap daftar absen per minggu						Daftar hadir	2 Hari	Rekap Absen	
3	Memverifikasi daftar absen						Daftar hadir		Daftar hadir	
4	Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. BRMP						Rekap absen		Rekap Absen	
5	Menyetujui dan menandatangani rekap absen						Rekap absen		Rekap Absen	
6	Menyampaikan ke bendahara						Rekap absen		Rekap Absen	
7	Mendokumentasikan								Daftar absensi	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	134/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai,  Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil - Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Permentan no 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang inventarisasi barang milik Negara lingkup Kemntan - Permentan RI Nomor 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang pengawasan dan pengendalian barang milik Negara - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan - dapat mengoperasikan komputer - Memahami prosedur Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL - Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pemeliharaan Barang - SOP Pemeliharaan Gedung - SOP Pemanfaatan Asset	- Seperangkat alat komputer - Alat Tulis Kantor - Peralatan jaringan listrik dan PAM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan, maka operasionalisasi kantor akan terhambat dan tidak akan berjalandengan baik	- Data Pembayaran Listrik DLL - Data Perbaikan dan pencatatan Jaringan Listrik dll - Data Lokasi, telepon, dll



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	134/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, DLL.) SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMSEL			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Listrik DLL	
Tujuan	:	Terselesaikannya Pembayaran listrik, PDAM, dLL	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil - Undang Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian - Permentan Nomor 112/permentan/PL.140/9/2014 tentang Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kemntan - Permentan RI Nomor 43/permentan/OT.140/3/2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	- Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan - Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan - Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan - Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan - Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan - Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan - Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	- SOP Pengadaan - SOP Penghapusan - SOP Pemanfaatan Asset	

NO: 134/SOP BRMP SUMSEL/2025

SOP PEMELIHARAAN JARINGAN (LISTRIK, TELEPON, AIR, GAS, TELEPON, INTERNET, INTERCOM) BALAI

PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUMSEL

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		STAFF	PENANGGUNG JAWAB	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek dan menginventarisir kondisi jaringan	<pre> graph TD S1[] --> S2[] S2 --> PJ1[] S2 --> K1[] PJ1 --> PJ2[] PJ2 --> D1{ } D1 --> RAB1[] D1 --> S2 S2 --> S3[] S3 --> S4[] </pre>				3 hari	Data kerusakan	
2	Mengajukan permohonan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form isian pengajuan	
3	Memverifikasi pengajuan dan kelayakan usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan		Form pengajuan	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan pemeliharaan jaringan				Form pengajuan	2 hari	Form pengajuan	
5	Melaksanakan koordinasi dg bagian pengadaan dan pelaksanaan pengadaan				RAB		RAB	
6	Menerima hasil pekerjaan pemeliharaan jaringan	<pre> graph TD S1[] --> S2[] S2 --> PJ1[] S2 --> K1[] PJ1 --> PJ2[] PJ2 --> D1{ } D1 --> RAB1[] D1 --> S2 S2 --> S3[] S3 --> S4[] </pre>				1 hari	Hasil pekerjaan	
7	Mendokumentasikan				Data perbaikan dan pembukuan barang inventaris		Data perbaikan dan pembukuan pool kendaraan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	135/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	Mei 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai , Dr. Sunaryanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	DIKLAT PRAJABATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	- Minimal berpendidikan slta dan bisa mengoperasikan komputer - Memahami prosedur usulan Diklat Prajabatan. - Memiliki kemampuan mengolah data.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP DP3 - SOP Gaji - SOP SIMPEG	- Seperangkat komputer dan alat tulis - Berkas-berkas Diklat Prajabatan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan sebagai PNS.	Pencatatan dalam dokumen SIMPEG

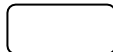


KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	135/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumsel	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian & Rumah Tangga			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIKLAT PRAJABATAN SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)			
Pengertian	:	Prosedur pengusulan Diklat Prajabatan	
Tujuan	:	Terlaksananya Diklat Prajabatan tepat waktu.	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Undang Undang RI No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. • Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025	
Prosedur	:	• Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi • Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan • Memverifikasi daftar nama peserta sesuai dengan data yang ada • Membuat surat tugas • Memparaf surat tugas • Menandatangani surat tugas • Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	• SOP DP3 • SOP SIMPEG	

NO: 135/SOP BRMP SUMSEL/2025 - SOP DIKLAT PRAJABATAN

**BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN SUB
BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENANGGUNG JAWAB	STAFF	KASUBAG TU	KA. BRMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat panggilan peserta diklat prajabatan dari Standardisasi					Surat	3 hari	Surat dan daftar peserta	
2	Mengumpulkan berkas peserta diklat prajabatan					Berkas		Daftar Peserta	
3	Membuat surat tugas					Berkas		Daftar Peserta	
4	Memparaf surat tugas					Surat dan lampiran		Surat	
5	Menyetujui dan menandatangani surat tugas					Surat dan lampiran	1 hari	surat	
	Mengirimkan Surat usulan peserta Diklat Prajab ke Es.II					Surat dan lampiran		Surat	
7	Mendokumentasikan					Surat dan lampiran		Data peserta diklat prajabatan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	136/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai, Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	SIMPEG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- SK. MENTAN Nomor: 236/Kpts/OT.210/4/2003 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengelola Kepegawian Lingkup Deptan untuk melaksanakan SIMPEG - SK. Ka. Badan Litbang Nomor: 229/Kpts/OT.140/J/12/2006 - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. - DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- 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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP KP - SOP Gaji - SOP Fungsional - SOP KP4 - SOP SKP - SOP CPNS/PNS - SOP Diklatpim - SOP Cuti - SOP Pensiun - SOP Jasa Penghargaan - SOP Ijin/Tugas Belajar - SOP Mutasi - SOP Sumpah Pegawai - SOP Karis/Karsu - SOP Askes - SOP Taspen	- 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 dari BRMP

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SIMPEG tidak dilaksanakan/dikelola secara baik maka akan berakibat terhambatnya informasi pelayanan pegawai	Data Base Pegawai Lingkup BRMP SUMSEL



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	136/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
Sub Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Urusan Kepegawaian & Rumah Tangga			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) *SIMPEG* SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur SIMPEG /Pembuatan Daftar Nominatif Dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai																								
Tujuan	:	Terlaksananya ujian penyesuaian ijasah tepat waktu.																								
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• SK. MENTAN Nomor: 236/Kpts/OT.210/4/2003 Tentang Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengelola Kepegawian Lingkup Kementerian Pertanian untuk melaksanakan SIMPEG																								
Prosedur	:	• Membuat Laporan per Triwulan • Mengumpulkan SK-SK terbaru, dokumen-dokumen kepegawaian • Entry data SIMPEG • Mencetak Laporan SIMPEG • Membuat surat pengantar penyerahan laporan ke Balai Besar dan BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Memparaf surat pengantar ke BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Menandatangani surat pengantar ke BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Mengirim laporan ke Balai Besar dan BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Mendokumentasikan																								
Keterkaitan	:	<table><tr><td>- SOP KP</td><td>-</td><td>SOP Pensiun</td></tr><tr><td>- SOP Gaji</td><td>-</td><td>SOP Jasa Penghargaan</td></tr><tr><td>- SOP Fungsional</td><td>-</td><td>SOP Ijin/Tugas Belajar</td></tr><tr><td>- SOP KP4</td><td>-</td><td>SOP Mutasi</td></tr><tr><td>- SOP SKP</td><td>-</td><td>SOP Sumpah Pegawai</td></tr><tr><td>- SOP CPNS/PNS</td><td>-</td><td>SOP Karis/Karsu</td></tr><tr><td>- SOP Diklatpim</td><td>-</td><td>SOP Askes</td></tr><tr><td>- SOP Cuti-SOP Taspen</td><td></td><td></td></tr></table>	- SOP KP	-	SOP Pensiun	- SOP Gaji	-	SOP Jasa Penghargaan	- SOP Fungsional	-	SOP Ijin/Tugas Belajar	- SOP KP4	-	SOP Mutasi	- SOP SKP	-	SOP Sumpah Pegawai	- SOP CPNS/PNS	-	SOP Karis/Karsu	- SOP Diklatpim	-	SOP Askes	- SOP Cuti-SOP Taspen		
- SOP KP	-	SOP Pensiun																								
- SOP Gaji	-	SOP Jasa Penghargaan																								
- SOP Fungsional	-	SOP Ijin/Tugas Belajar																								
- SOP KP4	-	SOP Mutasi																								
- SOP SKP	-	SOP Sumpah Pegawai																								
- SOP CPNS/PNS	-	SOP Karis/Karsu																								
- SOP Diklatpim	-	SOP Askes																								
- SOP Cuti-SOP Taspen																										



**BALAI PENERAPAN STANDAR
INSTRUMEN PERTANIAN**

IK-BRMP SUMSEL

Tgl. Terbit
08 Mei 2023

Hal : 1 Dari 1

No Revisi
0

LABORATORIUM

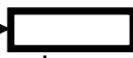
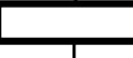
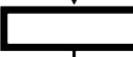
DOKUMEN LEVEL 3

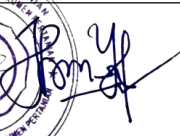
1. Tujuan

Instruksi kerja Laboratorium bertujuan agar pengel olaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2008.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Laboratorium dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Menejer Administrasi	Menejer Teknis	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima contoh uji dari konsumen, dan melakukan registrasi contoh				Contoh uji dan form permintaan analisis	1 jam	Contoh uji dan rekaman permintaan analisis
2	Melakukan serah terima contoh uji dengan menejer teknis				Contoh uji dan form serah terima contoh analisis	1 jam	Contoh uji dan rekaman serah terima contoh analisis
3	Menejer teknis menyerahkan contoh uji ke analisis				Contoh uji dan rekaman serah terima contoh analisis	1 jam	Contoh uji
4	Analisis melakukan analisis contoh uji sesuai dengan permintaan analisis				Contoh uji, bahan kimia dan peralatan	1 minggu	Data hasil pengujian
5	Analisis melaporkan hasil uji ke Menejer teknis				Data hasil pengujian	1 hari	Laporan hasil pengujian
6	Menejer teknis menyampaikan sertifikat uji ke Menejer Administrasi				Laporan hasil pengujian	1 hari	Sertifikat hasil pengujian
7	Menejer administrasi menyerahkan sertifikat ke konsumen				Sertifikat hasil pengujian	1 hari	Biaya hasil pengujian

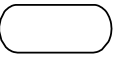
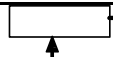
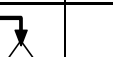
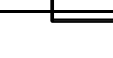
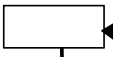
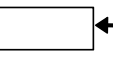
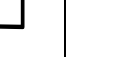
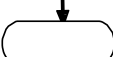
Disiapkan Oleh Kepala Subbagian Tata Usaha	Disahkan Kepala Balai Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan
 Rosidah, SE NIP. 198803022011012012	 Dr. Sunaryanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002

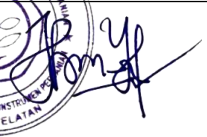
**PERBANYAKAN VARIETAS UNGGUL BARU (VUB)****DOKUMEN LEVEL 3****1. Tujuan**

Instruksi kerja Pelayanan kebun percobaan bertujuan agar pengeloaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2008.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pelayanan kebun percobaan dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Penanggung jawab	Kepala KP	Kepala BPTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Jumlah dan varietas				Surat	1 hari	Surat	
2	Diskusi P.Jawab, Ka.KP dan Ka.Balai							
3	Persetujuan Ka Balai							
4	Pelaksanaan kegiatan				surat	1 hari	surat	
5	Pelaporan hasil				Naskah	2 minggu	PNBP	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
 Rosidah, SE NIP. 198803022011012012	 Dr. Suharyanto, S.P., M.P. NIP. 197106131998031002

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	/SOP BRMP SUMSEL/2025
	Tanggal Pembuatan	Mei 2025
	Tanggal Revisi	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	April 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai, Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN		PROSES BISNIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI - Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP - DIPA BRMP Sumsel TA 2025	- Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer - Menguasai tata kelola dokumen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Semua SOP BRMP Sumsel	Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pelaksanaan kegiatan dan pelayanan	- Ketepatan dalam proses bisnis institusi - Laporan



KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor	:	/SOP BRMP SUMSEL/2025
BRMP Sumatera Selatan	Tanggal Penetapan	:	Mei 2025
	Tanggal Revisi	:	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES BISNIS SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan document center	
Tujuan	:	Tersedianya informasi kegiatan secara sistematis dan cepat	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	• UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan RI No 13 tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN • Surat pengesahan DIPA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumsel TA 2023	
Prosedur	:	• Pelanggan datang melalui resepsionis • Mengisi buku tamu dengan identitas dan keperluan • Petugas menghubungkan dengan bagian yang diperlukan • Layanan terhadap keperluan stakeholder/pelanggan • Petugas meminta Pelanggan mengisi survei SPAK/SPKP dan suvei SKM	
Keterkaitan	:	• Semua SOP BRMP Sumsel	

PROSES PETA BISNIS BRMP SUMATERA SELATAN

