

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

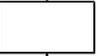
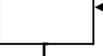
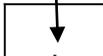
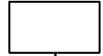
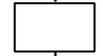
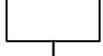
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Sk Kepala Balai No.989/Kpts/Ot.100/1/H.12.4/05/2024 Tentang Susunan Organisasi Personalia Dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Bengkulu Tgl 2 Januari 2025 Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Pustakawan atau calon Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku/majalah SOP Sirkulasi buku 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi buku tamu• Mencari laci katalog• Menuju rak buku• Menuju meja sirkulasi dengan menunjukkan 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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 menunjukkan kartu anggota			buku			
5	Mengecek buku dan kartu 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. Suhanwanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMSEL	Nama SOP	PENGEMBALIAN BUKU

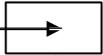
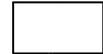
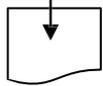
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Balai No.001/Kpts/OT.100/1/H.12.8/01/2025 tentang Susunan Organisasi Personalia dan Tata Kerja BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN Sumatera Selatan tgl 2 Mei 2025 • Surat Pengesahan DIPA BRMP Sumsel, TA 2025 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Pustakawan atau calon • Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan buku/majalah • SOP Sirkulasi buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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 perustakaan	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	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	PENGELOLAAN BUKU BARU

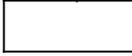
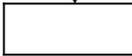
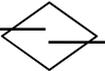
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • UU RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara • UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara • PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPI • Permentan Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis BRMP. • Surat pengesahan DIPA BRMP Sumsel TA 2025 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer • Pustakawan atau calon • Menguasai aplikasi pustaka digital
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan majalah baru • SOP Sirkulasi buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) PENGELOLAAN BUKU BARU SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan buku baru	
Tujuan	:	Perpustakaan yang refresentatif	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Menguasai aplikasi Pustakawan atau calon pustakawan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku SOP Sirkulasi buku 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Perpustakaan Publikasi



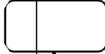
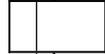
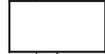
KEMENTERIAN PERTANIAN

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)
PENGELOLAAN MAJALAH BARU
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN

Pengertian	:	Prosedur pengelolaan majalah baru
Tujuan	:	Tertatanya majalah di perpustakaan
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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				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. Sunaryanto, S.P., M.P NIP. 19710613199803100
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	SIRKULASI BUKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Minimal berpendidikan SLTA dan bisa mengoperasikan komputer Pustakawan atau calon Menguasai aplikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan buku/majalah SOP Sirkulasi buku 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> 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) SIRKULASI BUKU SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)SUMATERA SELATAN			
Pengertian	:	Prosedur pengelolaan SAKPA	
Tujuan	:	Terselesaikannya laporan Keuangan tepat waktu	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Buku yang akan dipinjam di buku peminjaman• Mencatat nama peminjam dan buku yang mau dipinjam• Melaporkan Situasi Koleksi Pustaka• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	 <p>Kepala Balai ,  Dr. Suharyanto, S.P.,M.P NIP. 197106131998031002</p>
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP) SUMATERA SELATAN	Nama SOP	PENYUSUNAN PUBLIKASI TERCETAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal berpendidikan S1 dan bisa mengoperasikan komputer • Menguasai tata naskah dan publikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Seminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat komputer dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika SOP ini tidak berjalan akan mengakibatkan buruknya penerbitan publikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	:	<ul style="list-style-type: none">• 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	:	<ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan bahan dan materi• Meyusun bahan informasi• Menyeting dan layout• Mengkoreksi• Mengkoreksi dan paraf• Menyetujui• Memproses ke panitia pengadaan untuk pencetakan• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• 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