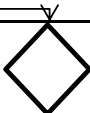
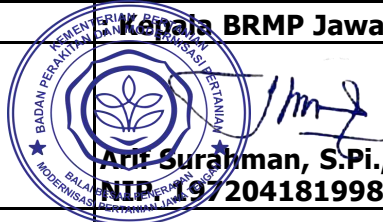
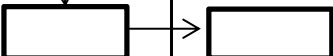
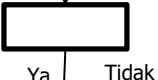
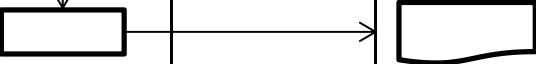


 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 66/OT.210/H.12.13/03/2026</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 02 Maret 2026</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: -</td> </tr> </table>		Nomor SOP	: 66/OT.210/H.12.13/03/2026	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026	Tanggal Revisi	: -
Nomor SOP	: 66/OT.210/H.12.13/03/2026							
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026							
Tanggal Revisi	: -							
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	<table border="1"> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 01 April 2026</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>: Kepala BRMP Jawa Tengah</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001 </td> </tr> </table>		Tanggal Efektif	: 01 April 2026	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah	 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001	
Tanggal Efektif	: 01 April 2026							
Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah							
 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001								
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	SATPAM						
Dasar Hukum - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan beladiri 3. Memiliki adat sopan santun 4. Memahami prosedur tentang keamanan seluruh barang							
Keterkaitan Penerimaan tenaga kontrak (UHL)	Peralatan/perlengkapan Komputer, batray, atk, rompi, jas hujan, sepatu, seragam, senter penyebrangan, HT, pluit							
Peringatan Apabila SOP tersebut tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi ketidakamanan di lingkungan kantor.	Pencatatan dan pendataan Buku Tamu, buku laporan , buku serah terima tugas							

Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			
		Pelaksana	Koordinator RTP	Koordinator Kepeg	Kabag. TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Serah terima tugas beserta perlengkapannya dari petugas sebelumnya					Tenaga dan buku data	5 menit	Dokumen	
2	Mengatur penyebrangan					Kegiatan	1 Jam	Laporan	
3	Kontrol lingkungan kantor dan ruangan kantor					Kegiatan	1 Jam	Dokumen	
4	Menerima tamu, mengarahkan tempat parkir dan mengantarkan sampai tujuan					Kegiatan	5 menit	Laporan	
5	Menerima surat - surat dinas, paket dan menyerahkannya ke resepsionis					Kegiatan	5 Menit	Dokumen	
6	Mengunci pintu kantor					Kegiatan	1 Jam	Laporan	
7	Menyalakan lampu penerangan					Kegiatan	1 Jam	Laporan	
8	Menaikan dan menurunkan bendera					Kegiatan	5 menit	Laporan	
9	Mencatat keluar masuk karyawan					Pencatatan surat ijin keluar Masuk kantor	5 menit	Dokumen	
10	Membuat laporan					Kegiatan	10 Menit	Dokumen	

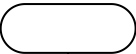
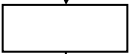
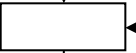
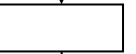
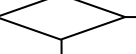
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 65/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
	Disahkan oleh	Kepala BRMP Jawa Tengah
	 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001	
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	RESEPSIONIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Memiliki adat sopan santun, menarik dan pintar - Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer - Pendidikan minimal SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penerimaan tenaga harian lepas (UHL) - SOP Pemrosesan surat masuk	Komputer, printer, ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses SOP Resepsionis tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan dilingkungan kerja	Buku Tamu, laporan tiap triwulan, laporan tahunan	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Koordinator RTP	Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mengarahkan Tamu, dan Mencarikan yang dituju				Tenaga dan buku data	5 menit	dokumen	
2	Menerima dan menyambungkan telepon				kegiatan	3 Menit	laporan	
3	Menerima surat-surat dinas dan menyerahkan surat ke bagian sekretariat				Surat	5 Menit	dokumen	
4	Memberikan informasi/Pengumuman				kegiatan	3 menit	laporan	
5	Mengirim dan menerima Faximili				kegiatan	5 Menit	dokumen	
6	Membuat laporan (Surat,Fax,Tamu)				Laporan	1 Jam	laporan	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 54/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
		
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	ENTRY DATA PERPUSTAKAAN DIGITAL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Updating Web Site, Perpustakaan / Aplikasi Perpustakaan - SOP Penerimaan Buku Perpustakaan	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Entry data tidak dilaksanakan maka berakibat tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan akan menyulitkan penelusuran koleksi buku	Data-data koleksi perpustakaan	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Operator Program	Koordinator Perpustakaan	Katimker Penerapan dan Diseminasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk entri data				Buku / Jurnal / Majalah	1 jam		
2	Mengentry di program				Buku / Jurnal / Majalah	4 jam	Data base (judul, pengarang, No. UDC, Tajuk Utama, Abstrak, Kata Kunci Agrovoc, dan format full teks)	
3	Melaporkan perkembangan data base perpustakaan				Laporan	1 jam	Laporan	
4	Menerima dan mengoreksi hasil laporan				Laporan	1 jam	Laporan	
5	Menyetujui hasil laporan				Laporan	1 jam	Laporan	
6	Mendokumentasikan				Laporan	10 menit	Arsip	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH

Nomor SOP : 57/OT.210/H.12.13/03/2026

Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 April 2026

Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D.
NIP. 197204181998031001

Nama SOP

PENGUNAAN IP2MP

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan dalam pembuatan visitor plot
- Memiliki pengalaman dalam pengelolaan tanaman

Keterkaitan

- UPBS
- pengadaan barang dan jasa
- humas

Peralatan/perlengkapan

Benih, lahan pertanian, alsin, saprodi

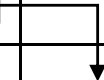
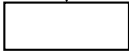
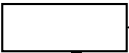
Peringatan

Apabila penggunaan kebun tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berakibat tidak tertibnya pengelolaan IP2MP

Pencatatan dan pendataan

Pendataan pemanfaatan IP2MP

Prosedur

No	Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Balai	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Ka IP2MP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penggunaan IP2MP				Surat	1 jam	Surat	
2	Memberi pertimbangan kepada Ka. Balai melalui Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian				Surat	1 hari	Surat	
3	Memutuskan permohonan				Surat	1 hari	Disposisi	
4	Meneruskan putusan ke Ka.IP2MP				Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Melaksanakan kegiatan				Lahan	sesuai umur kegiatan	Hasil kegiatan	
6	Mendokumentasikan dan Melaporkan				Dokumen	2 minggu	Naskah	
7	Melaporkan kegiatan IP2MP				Laporan	1 Jam	Dokumen	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 56/OT.210/H.12.13/03/ 2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
		
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001 PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
- SOP Peminjaman Buku Perpustakaan - SOP Penerimaan Koleksi Buku Perpustakaan	Buku-buku, komputer dan peralatan perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Pelayanan Pengembalian Buku Perpustakaan tidak dilaksanakan maka akan berakibat kehilangan buku koleksi perpustakaan	Buku tamu, buku peminjaman	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengembalian buku	<pre> graph TD Start([Start]) --> OP1[Operator perpus] OP1 --> PJ1{PJ Perpus} PJ1 --> OP2[Operator perpus] OP2 --> End[End] </pre>		buku pinjaman	10 menit	Data pengunjung	
2	Melakukan pengecekan kondisi buku			buku pinjaman	5 menit	buku	
3	Melakukan pencatatan data pengembalian buku			Form	5 menit	Form	
4	Menyimpanan buku ke rak sesuai penempatannya			Buku	15 menit	Buku	

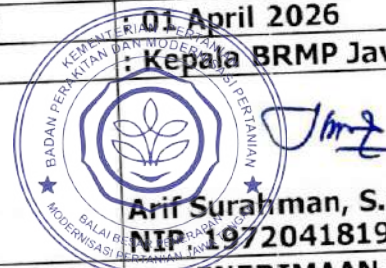


KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH

Nomor SOP : 50/OT.210/H.12.13/03/2026
Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 April 2026
Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D.
NIP. 197204181998031001

PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI PUSTAKA
PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan
- Memahami Penyusunan Nomenklatur Buku perpustakaan
- Memiliki kemampuan klasifikasi koleksi buku perpustakaan

Keterkaitan

- SOP Pengembalian Buku
- SOP Peminjaman Buku

Peralatan/perlengkapan

Buku-buku, Komputer dan peralatan perpustakaan

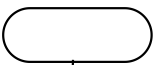
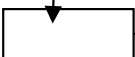
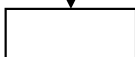
Peringatan

Apabila Penerimaan bahan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menyulitkan penelusuran koleksi buku

Pencatatan dan pendataan

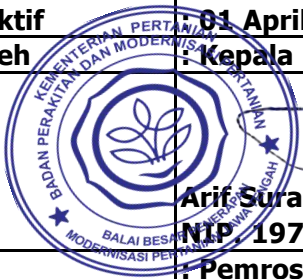
Data-data koleksi perpustakaan

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Operator perpus	PJ Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Buku dan bahan pustaka lainnya			koleksi baru/ pengantar	1 hari	koleksi baru/ pengantar	
2	Melakukan pengkodean Koleksi buku baru registrasi			koleksi baru/ pengantar	2 jam	koleksi baru/ pengantar	
4	Melakukan Pencatatan dalam Buku Induk dan pemberian nomor klasifikasi dan label			Buku Induk dan data base	4 Jam	Tercatat	
5	Pendokumentasian			Koleksi baru	1 Jam	Siap digunakan	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP	: 10/OT.210/H.12.13/03/2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 01 April 2026
Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
	 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D NIP. 197204181998031001
Nama SOP	: Pemrosesan Surat Keluar

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memahami prosedur penomoran surat keluar
- Memiliki kemampuan mengolah data

Keterkaitan

SOP Tata Usaha

Peralatan/perlengkapan

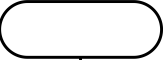
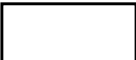
- Surat keluar
- Lembar penomoran surat keluar

Peringatan

Apabila penomoran surat keluar tidak diproses dengan tertib akan menghambat pelaksanaan tupoksi

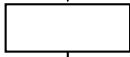
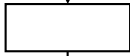
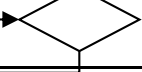
Pencatatan dan pendataan

- Arsip lembar penomoran surat keluar
- Surat keluar

Prosedur								
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Pemrposes	Ka. Bag. TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima konsep surat keluar				surat	30 menit		
2	Melakukan editing/perbaikan				Surat	1 Jam	Surat	
3	Mengoreksi dan Memaraf konsep surat keluar				Surat	30 menit	Surat	
4	Menandatangani surat keluar				Surat	30 menit	Surat	
5	Memberikan nomor surat keluar				Surat	15 menit	Surat	
6	Menyerahkan surat ke caraka				Surat	15 menit	Surat	
7	Mendokumentasikan						Arsip	

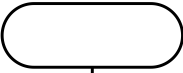
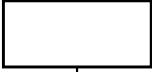
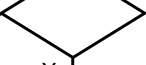
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 51/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
		 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur pengelolaan perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penerimaan Koleksi Buku - SOP Pengembalian Koleksi Buku	Buku-buku, Komputer, dan peralatan perpustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Pelayanan Peminjaman buku tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan tidak tertibnya pengelolaan perpustakaan	Buku tamu, buku peminjaman	

Prosedur

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

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 02/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Disahkan oleh	: Kepala BRMP JawaTengah  Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D NIP. 197204181998031001
	Nama SOP	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS BRMP JATENG
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Sebagai pegawai di BRMP - Memiliki kemampuan pengelola barang inventaris - Memahami prosedur penggunaan barang inventaris	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Inventarisasi dan Perlengkapan Kantor - SOP Pemeliharaan barang inventaris	Form permohonan peminjaman barang inventaris Form pengembalian barang	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses peminjaman barang inventaris tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya tupoksi dan ketidaktertiban dalam pengelolaan barang inventaris	Daftar pemohon peminjam barang inventaris Daftar inventaris barang	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Penanggungjawab Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman barang inventaris kantor			Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
2	Memverifikasi form permohonan peminjaman dengan barang yang akan dipinjam			Form peminjaman	10 menit	Form isian peminjaman	
3	Mengecek kondisi barang yang akan dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)		 Ya Tidak	Barang inventaris	20 menit	Barang dan Form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani usulan permohonan peminjaman barang			Form peminjaman	1 Jam	Form persetujuan peminjaman	
5	Menyerahkan barang yang dipinjam beserta kelengkapannya (accessories barang)			Barang dan daftar inventaris	10 menit	Barang dan daftar inventaris	
6	Mendokumentasikan					Barang dan daftar inventaris	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH

Nomor SOP : 08/OT.210/H.12.13/03/2026

Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 April 2026

Disahkan oleh Kepala BRMP Jawa Tengah



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D

NIP. 197204181998031001

Nama SOP

PEMAKAIAN RUANG RAPAT

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memahami prosedur pemakaian ruang rapat
- Memiliki kemampuan menata ruang rapat

Keterkaitan

- SOP Pemeliharaan barang
- SOP Peminjaman barang

Peralatan/perlengkapan

Form permohonan pemakaian ruang rapat
ruang rapat dan kelengkapannya

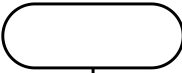
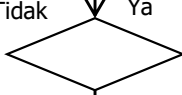
Peringatan

Apabila proses peminjaman ruang rapat tidak melalui prosedur yang ditetapkan maka akan berakibat terhambatnya kegiatan kedinasan yang akan dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

Daftar pemohon pemakaian ruang rapat

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Ruang Rapat	Koordinator RTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pemakaian ruang rapat			Form peminjaman	15 menit	agenda rapat	
2	Mencatat permohonan dan meneruskan ke Ka. RTP			Form peminjaman	15 menit	Form isian peminjaman	
3	Menyetujui permohonan pemakaian ruang rapat			Form peminjaman	15 menit	Form peminjaman	
4	Menyiapkan ruang rapat			Form peminjaman	1 Jam	Ruang rapat siap pakai	
5	Mengembalikan peralatan ke posisi semula				15 menit	Catatan pemakaian	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

Nomor SOP : 62/OT.210/H.12.13/03/2026

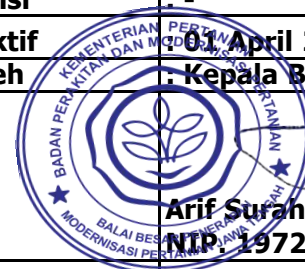
Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 April 2026

Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D.
NIP. 197204181998031001

**BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH**

Nama SOP

Keselamatan dan Keamanan Lab

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memahami K3 laboratorium dengan baik
- Mengetahui jenis bahan kimia yang berbahaya

Keterkaitan

1. Penerimaan Contoh
2. Pemakaian Alat Laboratorium
3. Pemakaian Bahan Laboratorium

Peralatan/perlengkapan

- Alat pemadam kecil
- Petunjuk pemakaian alat

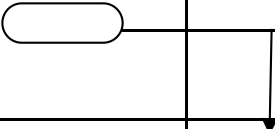
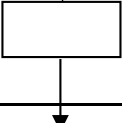
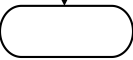
Peringatan

Perhatikan petunjuk pemakaian alat dan bahan kimia

Pencatatan dan pendataan

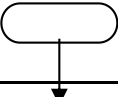
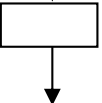
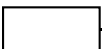
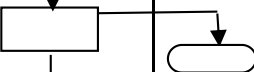
Data dan buku penerimaan contoh

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu baku			Ket
		Petugas laboratorium	Petugas K3 laboratorium	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Data alat, bahan, kelengkapan laboratorium			Alat dan bahan laboratorium	15 menit	Data alat, bahan, kelengkapan laboratorium	
2	Pengecekan alat, bahan, kelengkapan laboratorium			Alat dan bahan	2 hari	Data alat, bahan, kelengkapan analisa	
3	Laporan ke bagian rumah tangga			Data kondisi alat, bahan, kelengkapan analisa	15 menit	Data kondisi alat, bahan, kelengkapan analisa	

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 64/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah  Arif Surahman, S.Pi., M.Sc., Ph.D. NIP. 197204181998031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	PENERIMAAN SAMPEL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	1. Memahami prosedur pengelolaan dan alur contoh masuk 2. Memahami penyusunan pengkodean dan penomoran contoh 3. Memiliki buku penerimaan contoh	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Analisa contoh	Buku, Pulpen, spidol, plastik untuk kemasan, rak contoh	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila ada contoh masuk yang tidak sesuai prosedur atau rusak dikembalikan kepada pelanggan untuk diganti	Data dan buku penerimaan contoh	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu baku			
		Penerimaan contoh	Pengarsip contoh	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima contoh dari pelanggan				Contoh	10 menit	Tanda serah terima	
2	Mengecek kondisi dan mendata contoh				Buku penerimaan contoh	15 menit	Data penunjang contoh	SOP Penerimaan contoh
3	Pengkodean contoh				Contoh	5 menit	Contoh Teridentifikasi	
4	Pendistribusian contoh				Buku	10 menit	Contoh Terkendali	
5	Pembagian contoh uji dan arsip				Kemasan contoh	10 menit	Contoh terarsip	
6	Penempatan contoh				Rak contoh	5 menit	Contoh tertata	



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN
JAWA TENGAH

Nomor SOP : 53/OT.210/H.12.13/03/2026

Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 01 April 2026

Disahkan oleh Kepala BRMP Jawa Tengah



Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D.
NIP. 197204181998031001

PENERBITAN WARTA BRMP JAWA
TENGAH

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki Kemampuan Editing naskah
- Memahami Kaidah Penulisan ilmiah primer dan populer

Keterkaitan

SOP Pembuatan Laporan Hasil kegiatan

Peralatan/perlengkapan

- Komputer Multimedia
- Naskah tulisan ilmiah populer

Peringatan

Apabila Penilaian dan Penerbitan warta tidak dilaksanakan maka ISSN akan dicabut

Pencatatan dan pendataan

Arsip surat dan proses perbaikan naskah artikel ilmiah populer

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Redaksi	Katimker	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Naskah masuk ke sekretariat redaksi					Naskah	1 Jam	Naskah	
2	Mengkompilasi naskah yang masuk					Buku dan komputer	1 Jam	Tercatat	
3	Membuat form evaluasi sekaligus mengantar naskah ke Dewan Redaksi					Surat dan naskah	1 hari	Naskah sampai ke DR	
4	Mengevaluasi naskah					Naskah	1 minggu	Perbaikan	
5	Membuat form ke penulis hasil keputusan dewan redaksi (ditolak, diterima, perbaikan) ke penulis					Surat	1 Jam	Surat	
6	Proses perbaikan dari penulis						2 minggu	Naskah perbaikan	
7	Terima naskah perbaikan dari penulis					Naskah	1 jam	Perbaikan	
8	Membuat form verifikasi perbaikan ke Dewan Redaksi					Surat dan naskah	1 hari	Perbaikan sampai ke DR	
9	Mengevaluasi naskah tahap kedua								
10	Naskah siap cetak (dan jika masih perlu perbaikan ulang, dikirim lagi ke penulis (tahap no.5))					Naskah	1 jam	Naskah siap Cetak	
11	Membuat form penerimaan artikel ke penulis					Surat	1 jam	Surat pemberitahuan	
12	Memproses penyuntingan dan setting layout					Naskah dan komputer	3 jam	Draft Cetakan	
13	Menyetujui dan memparaf naskah					Draft cetak	2 hari	Perbaikan	
14	Menyetujui untuk dicetak					Draft cetak	2 hari	Draft Siap cetak	
15	Mendokumentasikan					Arsip		Arsip	

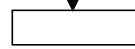
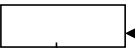
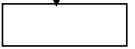
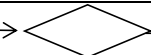
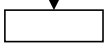
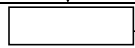
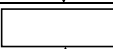
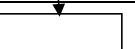
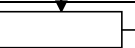
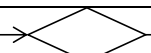
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 63/OT.210/H.12.13/03/2026
	Tanggal Pembuatan	: 02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	: -
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 01 April 2026
	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN LAPORAN HASIL PENGUJIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	1. Memahami prosedur alur pengeluaran laporan hasil pengujian 2. Memahami penyusunan penomoran laporan hasil uji 3. Memiliki buku penerimaan laporan hasil pengujian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penerimaan contoh - SOP Analisa contoh	Alat Tulis Kantor (ATK) dan Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Laporan hasil analisa bisa diminta ulang apabila pelanggan menghendaki dengan alasan kuat	Data penerimaan laporan hasil pengujian	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu baku			
		Penerima LHP	Pengarsip LHP	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima LHP dari pengentry data				Laporan Hasil Pengujian	5 menit	Data penunjang	
2	Membukukan LHP				Buku	10 menit	Data	
3	Menyerahkan LHP kepada Pelanggan				Laporan Hasil Pengujian	10 menit	Tanda serah terima	SOP Pendokumentasian LHP

 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP : 49/OT.210/H.12.13/03/2026 Tanggal Pembuatan : 02 Maret 2026 Tanggal Revisi : -	
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Efektif : 01 April 2026	
	Disahkan oleh : Kepala BRMP Jawa Tengah	
	 Arif Surahman, S.Pi., M.Sc. Ph.D. NIP. 197204181998031001	
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	UPDATING WEBSITE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1197)	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami program website	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP publikasi hasil penerapan - Peliputan kegiatan BRMP Jateng	Komputer, Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila updating website tidak optimal maka pengguna tidak memperoleh pelayanan yang optimal	Arsip surat dan proses perbaikan naskah	

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Administrator	Koordinator/ Dewan Redaksi	Penanggung Jawab	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	Berita								
1	Meliput kegiatan					Catatan dan gambar	1 hari	Hasil peliputan	
2	Menyusun dan mengemas data dan informasi					Naskah	1 hari	naskah	
3	Koreksi					Naskah	1 hari	koreksian naskah	
4	Persetujuan					Naskah	1 hari	naskah siap tayang	
5	Updating ke sistem					Entry data	4 jam	Data base	
6	Pengecekan hasil secara online					Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
7	Pelaporan					Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Evaluasi					Laporan	Tiap bulan	Laporan	
9	Pengarsipan/Back up					Arsip	1 jam	Arsip	
B.	Publikasi dan Dokumentasi								
1	Mengumpulkan data dan informasi					Naskah	1 hari	Naskah	
2	Pengetikan dan Scan					Entry data	1 hari	Naskah	
3	Koreksi dan persetujuan					Naskah	1 hari	Naskah siap tayang	
4	Proses updating ke sistem					Entry data	4 jam	Data base	
5	Pengecekan hasil secara online					Tayangan	1 jam	Tayangan yg baik	
6	Pelaporan					Laporan	Tiap bulan	Laporan	
7	Evaluasi					Laporan	Tiap bulan	Laporan	
8	Pengarsipan/Back up					Arsip	1 jam	Arsip	