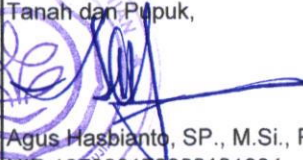
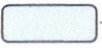
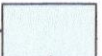
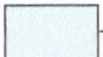
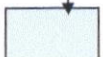
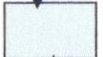


	Nomor	828.q/OT.210/H.10.2/05/2025
	Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
	Tgl. Revisi	Revisi: 0
	Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP 197808172002121004
Tim Kerja Program Evaluasi dan Perakitan Modernisasi Pertanian (PEPMP)	Nama SOP	Penyusunan Proposal Kegiatan
Dasar Hukum - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian) - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk - Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur penyusunan proposal	
Keterkaitan SOP Penugasan	Peralatan/Perlengkapan - Renstra BRMP Tanah dan Pupuk - RKAKL - Komputer dan ATK	
Peringatan Apabila proposal tidak disusun, maka penanggung jawab kegiatan tidak bisa mengajukan uang muka kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Dokumen proposal kegiatan	

SOP Penyusunan Proposal Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai	Ketua Tim PEPMP	Staf Tim Kerja PEPMP	Pen. Jawab Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai menugaskan penanggung jawab kegiatan untuk membuat Proposal melalui Ketua Tim Kerja PEPMP Tanah dan Pupuk					Surat penyusunan proposal kegiatan	10 menit	Surat penyusunan proposal kegiatan	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Menugaskan Staf Tim Kerja PEPMP Tanah dan Pupuk untuk menyebarkan surat terkait dengan pembuatan proposal kegiatan					Surat penyusunan proposal kegiatan	5 menit	Surat penyusunan proposal kegiatan	Tanda terima surat
3	Menyampaikan Surat kepada para Penanggung jawab kegiatan dilampiri format pembuatan proposal kegiatan					Surat dan Format penyusunan proposal kegiatan	1 Jam	Surat dan format penyusunan proposal kegiatan	
4	Melakukan penyusunan proposal kegiatan sesuai format yang sudah ditentukan dan menandatangani, lalu diserahkan ke Ketua Tim Kerja PEPMP					Bahan-bahan dan draft naskah proposal	2 hari	Draft naskah proposal	
5	Menugaskan Staf Tim Kerja PEPMP untuk menyempurnakan format proposal sesuai yang dibakukan					Naskah proposal kegiatan	1 jam	Naskah proposal	
6	Kepala Balai menyetujui dan menandatangani proposal kegiatan					Naskah proposal kegiatan	2 jam	Proposal kegiatan yang sudah dikoreksi	
7	Staf Tim Kerja PEPMP menyerahkan proposal yang telah ditandatangani ke Penanggung jawab					Proposal kegiatan	10 menit	Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani Ka. Balai	
8	Penanggung jawab memperbanyak dan menjilid proposal kegiatan					Proposal kegiatan	2 jam	Proposal kegiatan Final	