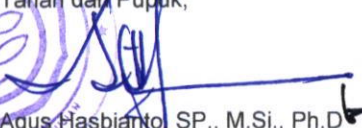


		Nomor	828.s/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi: 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan Oleh  Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004	
Tim Kerja Program Evaluasi dan Perakitan Modernisasi Pertanian (PEPMP)		Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	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)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
2	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	2. Memahami prosedur penyusunan laporan bulanan	
3	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	3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penugasan	1. Jenis Kegiatan yang dilakukan	
2	SOP Laporan Tengah Tahun	2. Jumlah Anggaran yang sudah digunakan	
3	SOP Laporan Akhir Tahun	3. Proposal kegiatan	
4	SOP Laporan Kinerja Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk	4. Progress pelaksanaan kegiatan	
		5. Komputer dan ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila laporan bulanan tidak dibuat, maka sulit mengetahui perkembangan setiap kegiatan	Dicatat dalam laporan bulanan dan Aplikasi Online	

SOP Penyusunan Laporan Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja PEPMP	Staf Tim Kerja PEPMP	Pen.Jawab Kegiatan	Pen. Jawab Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf Tim Kerja PEPMP untuk melakukan pengumpulan laporan bulanan					Terkait dengan surat permintaan laporan bulanan dari Bagian Monev BRMP Tanah dan Pupuk	10 menit	Surat Penugasan yang diterima Staf	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Membagikan surat dan format laporan bulanan ke penanggung jawab kegiatan					Surat dan Format laporan bulanan	1 jam	Surat dan Format laporan bulanan	
3	Mengumpulkan bahan, menyusun dan menandatangani laporan bulanan sesuai format yang sudah ditentukan BRMP Tanah dan Pupuk					Bahan dan draft naskah laporan bulanan	3 jam	Naskah laporan bulanan	
4	Menyerahkan ke penanggung jawab monev sebagai pengelola laporan bulanan untuk diproses dan dievaluasi			Ya		Naskah laporan bulanan	1 Jam	Laporan bulanan yang sudah dievaluasi	
5	Menyerahkan laporan bulanan yang sudah ditandatangani penanggung jawab ke Staf Tim Kerja PEPMP					Laporan Bulanan	1 jam	Laporan bulanan yang sudah ditandatangani penanggung jawab	
6	Menyerahkan ke Penanggung jawab monev sebagai pengelola laporan bulanan untuk diproses lebih lanjut					Laporan Bulanan	1 jam	Laporan Bulanan	