

		Nomor	829.f/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 	Pelaksanaan Evaluasi Proposal
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 melaksanakan evaluasi proposal	
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. Mendapatkan tugas dari Ka. Balai untuk menjadi tim evaluator	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penugasan	1. Renstra BRMP Tanah dan Pupuk 2. Dokumen proposal 3. ATK 4. Komputer 5. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila proposal belum disahkan oleh kepala Balai, maka penganggung jawab kegiatan tidak bisa mengajukan Uang Muka Kegiatan (UMK)	Dokumen Proposal	

SOP Pelaksanaan Evaluasi Proposal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Tim Evaluator	Ketua Tim Kerja PEPMP	Pen. Jawab kegiatan	Staf Tim Kerja PEPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim Evaluator untuk mengevaluasi proposal kegiatan						Surat Penugasan Tim Evaluator dari Ka Balai	10 menit	Surat Penugasan Tim Evaluator	
2	Meminta bahan evaluasi (proposal) kepada Ketua Tim Kerja PEPMP						Draft proposal dan juklak	10 menit	Draft proposal dan Juklak	
3	Menyampaikan surat permintaan Proposal kepada Penanggung jawab Kegiatan agar segera menyerahkan proposal kepada Staf Tim Kerja PEPMP yang ditugaskan						Surat Permintaan proposal dan juklak	2 jam	Surat Permintaan proposal dan juklak	Tanda terima surat
4	Menyerahkan Proposal kepada Staf Tim Kerja PEPMP						Darft proposal dan Juklak	2 Jam	Draft proposal dan Juklak	
5	Menerima dan mendata Proposal, lalu diserahkan kepada Tim Evaluator						Draft proposal dan Juklak	2 jam	Draft proposal dan Juklak	
6	Melaksanakan evaluasi proposal, apabila ada yang salah dikembalikan ke penanggung jawab kegiatan						Draft naskah proposal dan juklak	2 hari	Naskah proposal dan juklak setelah diperbaiki	
7	Menandatangani Proposal yang sudah final pada Lembar Berita Acara Hasil Evaluasi, lalu diserahkan kepada Ketua Tim Kerja PEPMP						Naskah proposal dan juklak	10 menit	Proposal dan juklak setelah ditandatangani Tim Evaluator	
8	Memerintahkan Staf Tim Kerja PEPMP untuk melengkapi bagian Cover Proposal sesuai format yang sudah ditentukan						Proposal dan juklak	10 menit	Proposal dan juklak yang sudah sesuai format	
9	Melengkapi bagian Cover Proposal sesuai format yang sudah ditentukan, lalu disampaikan ke Ka Balai untuk ditandatangani						Proposal dan juklak	1 jam	Proposal dan juklak yang sudah dilengkapi cover	
10	Menandatangani Proposal yang sudah final, lalu diserahkan kembali kepada Penanggung jawab Kegiatan untuk dijilid, diperbanyak dan dilaksanakan						Proposal Kegiatan	10 menit	Proposal dan juklak yang sudah ditandatangani Ka.Balai	
11	Menerima Proposal yang sudah disahkan, lalu dijilid dan diperbanyak						Proposal dan juklak final		Proposal dan Juklak sudah dijilid	