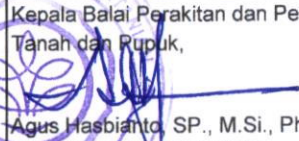


		Nomor	829.h/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi: 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan 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 Laporan Tengah Tahun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 PP No.8 Tahun 2006 Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Perpres No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 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) 4 Permenpan No.53 Tahun 2014 tentang penyusunan laporan kinerja 5 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 6 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		1. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan 2. Mengetahui perkembangan kegiatan yang sedang dilaksanakan	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Laporan Bulanan 2 SOP Laporan Akhir		1. Proposal kegiatan 2. Kegiatan yang sudah dilaksanakan 3. Komputer dan Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila laporan tengah tahun tidak dibuat, maka tidak memenuhi kewajiban administrasi		Tercatat dalam bagian laporan akhir Tercatat dalam laporan kinerja	

SOP Penyusunan Laporan Tengah Tahun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai	Ketua Tim Kerja PEPMP	Staf Tim Kerja PEPMP	Pen.Jawab Kegiatan	Pen.Jawab Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan laporan tengah tahun kepada penanggung jawab kegiatan melalui Ketua Tim Kerja PEPMP						Surat Penugasan penyusunan laporan tengah tahun	10 menit	Surat Penugasan penyusunan laporan tengah tahun	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Menugaskan staf Tim Kerja PEPMP untuk membagikan surat penyusunan laporan tengah tahun kepada penanggung jawab kegiatan						Terkait dengan surat permintaan laporan tengah tahun	10 menit	Surat Penugasan penyusunan laporan tengah tahun	
3	Menyerahkan surat dan form laporan tengah tahun kepada penanggung jawab kegiatan						Form laporan tengah tahun	1 jam	Surat dan Form laporan tengah tahun	
4	Mengumpulkan bahan-bahan sebagai dasar untuk penyusunan laporan tengah tahun						Bahan-bahan	1 jam	Proposal, dan hasil kegiatan selama 6 bulan	
5	Menyusun, mengisi, memproses laporan tengah tahun sesuai format yang sudah ditentukan di BRMP Tanah dan Pupuk dan menandatangani pada lembar pengesahan						Format laporan bulanan	3 hari	Draft laporan Tengah tahun kegiatan	
6	Menyerahkan ke Staf Tim Kerja PEPMP untuk diteruskan ke penanggung jawab monev untuk dikoreksi dan dievaluasi						Draft laporan Tengah tahun kegiatan	15 menit	Draft laporan Tengah tahun kegiatan	
7	Mengoreksi dan mengevaluasi laporan tengah tahun						Naskah laporan tengah tahun	2 hari	Laporan tengah tahun setelah dievaluasi	
8	Menyerahkan ke Staf Tim Kerja PEPMP untuk dilengkapi cover dan selanjutnya diserahkan ke penanggung jawab kegiatan untuk dijilid dan diperbanyak						Laporan tengah tahun	10 menit	Laporan tengah tahun setelah dilengkapi cover	
9	Menjilid dan memperbanyak laporan tengah tahun						Laporan tengah tahun	2 jam	Laporan tengah tahun setelah dijilid dan diperbanyak	