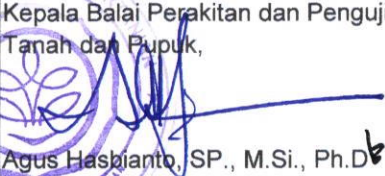


		Nomor	829.i/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi : 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hashianto, SP., M.Si., Ph.D. NIP 197008172002121004
Tim Kerja Program Evaluasi dan Perakitan Modernisasi Pertanian (PEPMP)		Nama SOP	Penyusunan Rencana Program Pengujian
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. Mendapat tugas untuk menyusun Rencana Program Kegiatan BRMP Tanah dan Pupuk	
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. Memiliki wawasan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan BRMP Tanah dan Pupuk	
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		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penugasan	1. RENSTRA	
2	SOP Penyusunan matrik rencana kegiatan	2. Ruang Rapat dan Fasilitasnya	
3	SOP Penyusunan rencana strategis (Renstra)	3. Informasi Kebijakan Topdown	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Rencana program Kegiatan ini disusun dalam bentuk matrik dan dijadikan salah satu dokumen resmi perencanaan kegiatan BRMP Tanah dan Pupuk, bila rencana program tidak dituangkan dalam matrik akan menyebabkan ketidakteraturan dalam tahapan pencapaian target output kegiatan dalam jangka panjang	Dicatat dalam dokumen rencana program Dituangkan dalam proposal kegiatan	

SOP Penyusunan Rencana Program Pengujian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balai	Koord JF	JF ASTA	JF PSP	Ketua Tim Kerja PEPMP	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima disposisi surat permintaan Rencana Program Kegiatan dari BRMP melalui BBRMP SDLP dan mendisposisikan kembali kepada Koordinator Program dan Ketua Tim Kerja PEPMP untuk menindaklanjutinya						Surat dan Disposisi	5 menit	Disposisi ke Koordinator Program	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Mengadakan rapat bersama Ka Balai, Tim Kerja PEPMP, seluruh JF ASTA, JF PSP untuk membahas penyusunan Rencana Program Kegiatan, hasilnya diserahkan ke Ketua Tim Kerja PEPMP untuk dientri						Disposisi ke Koord JF dan Ketua Tim Kerja PEPMP dan Undangan Rapat	2 hari	Matrik Rencana Program Kegiatan hasil arapat	Terkait SOP Penyelenggaraan Rapat
3	Ketua Tim PEPMP memerintahkan staf Tim Kerja PEPMP untuk mengentri hasil rapat						Matrik Rencana Program Kegiatan hasil rapat	2 hari	Perintah mengentri	
4	Mengentri Rencana Program Kegiatan dalam format Matrik, lalu diserahkan ke Ketua Tim Kerja PEPMP							1 hari	Draft matrik yang sudah disusun dalam Matrik	
5	Mengoreksi Draft Matrik Rencana Program Kegiatan, lalu diserahkan ke Koord JF untuk dikoreksi						Draft matrik Rencana Program Kegiatan	1 jam	Draft matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah dikoreksi	
6	Mengoreksi Matrik Rencana Program Kegiatan						Draft matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah dikoreksi	1 hari	Matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah final	
7	Menyerahkan Matrik Rencana Program Kegiatan untuk dikoreksi Ka Balai						Matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah final			