

		Nomor	830.n/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 SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan oleh  Agus Hasbiyanto, S.P., M. Si., Ph.D. NIP. 197808172002121004	
TIM KERJA LAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN DAN PENDAYAGUNAAN HASIL (LPKPH)		Nama SOP Penyusunan Laporan Tahunan	
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. Mampu 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. Memiliki pengalaman membuat laporan	
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. Memiliki wawasan ilmu tanah yang cukup	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penetapan Kinerja	1. Bahan laporan	
2	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengujian	2. Perangkat komputer	
3	SOP Penyusunan LAKIP	3. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila penyusunan Laporan Tahunan tidak diselenggarakan, maka kegiatan pertanggungjawaban dan kegiatan diseminasi informasi tidak berjalan secara optimal.		

SOP Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai	Ketua Tim LPKPH	Tim LPKPH	PJ	Redaksi Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Seksi Pelayanan Jasa (Peljas) untuk membentuk Tim penyusun Laporan Tahunan BRMP Tanah dan Pupuk							1 minggu		
2	Mengadakan rapat pembentukan Tim penyusun LAPTAH dan membuat SK Penugasan yang ditandatangani Ka. Balit						Surat Penugasan Tim Penyusun LAPTAH	3 jam	SK Penugasan yang diterima oleh Tim	Terkait dengan SOP Penugasan
3	Meminta bahan yang dibutuhkan untuk menyusun LAPTAH kepada para penanggung jawab RPTP, RDHP, RKOT, Kerjasama, dan instalasi di lingkup BRMP Tanah dan Pupuk agar diserahkan ke Redaksi Pelaksana						Daftar penanggungjawab RPTP, RDHP, RKOT, dan Instalasi lingkup BPSI Tanah dan Pupuk	3 minggu	Surat permintaan bahan LAPTAH	Terkait dengan SOP Pembuatan surat
4	Menyiapkan bahan laporan sesuai permintaan Tim Penyusun yang akan disajikan dalam LAPTAH						Laporan akhir kegiatan	1 minggu	Ringkasan lengkap sebagai bahan LAPTAH	
5	Mengkompilasi dan menyusun bahan LAPTAH yang diterima dari penanggung jawab sesuai urutan program untuk selanjutnya diserahkan ke Tim Penyunting						Bahan LAPTAH dari para penanggung jawab	2 minggu	Kompilasi bahan LAPTAH yang sudah tersusun	
6	Mengedit, menyempurkan dan menyelaraskan bahan LAPTAH hingga menjadi draft LAPTAH, lalu diserahkan kembali ke Redaksi Pelaksana untuk di <i>proof reading</i> dan <i>setting</i>						Kompilasi bahan LAPTAH yang sudah tersusun	30 hari	Draft LAPTAH	
7	Melakukan proof reading dan setting naskah LAPTAH hingga siap dicetak, dan selanjutnya diserahkan ke Subkoor Peljas untuk dicetak						Draft LAPTAH	1 minggu	Naskah LAPTAH yang siap dicetak	
8	Menerima Naskah LAPTAH final yang siap untuk dicetak		 Ya				Naskah LAPTAH yang siap dicetak	5 hari	Naskah Final LAPTAH BRMP Tanah dan Pupuk yang sudah dicetak	