

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 332.e/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. ✓ NIP 197403052005011002
TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI, DAN PERAKITAN TEKNOLOGI (PEPT)	NAMA SOP	: PELAKSANAAN EVALUASI PROPOSAL
DASAR HUKUM: - 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) - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 - Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - 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 - Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 154/Kpts/OT.050/H/02/2026 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur melaksanakan evaluasi proposal - Mendapatkan tugas dari Ka. Balai untuk menjadi tim evaluator	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Renstra BRMP Tanah dan Pupuk - Dokumen proposal - ATK - Komputer - Printer	
PERINGATAN: Apabila proposal belum disahkan oleh kepala Balai, maka penganggung jawab kegiatan tidak bisa mengajukan Uang Muka Kegiatan (UMK)	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Proposal	

SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROPOSAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Balai	Tim Evaluator	Ketua Tim Kerja PEPT	Pen. Jawab kegiatan	Tim Kerja PEPT	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 PEPT						Draft proposal dan juklak	10 menit	Draft proposal dan Juklak	
3.	Menyampaikan surat permintaan Proposal kepada Penanggung jawab Kegiatan agar segera menyerahkan proposal kepada Tim Kerja PEPT yang ditugaskan						Surat Permintaan proposal dan juklak	2 jam	Surat Permintaan proposal dan juklak	
4.	Menyerahkan Proposal kepada Tim Kerja PEPT						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 PEPT						Naskah proposal dan juklak	10 menit	Proposal dan juklak setelah ditandatangani Tim Evaluator	
8.	Memerintahkan Staf Tim Kerja PEPT 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	