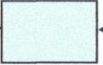


 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 330.r/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP 197408052005011002
TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI, DAN PERAKITAN TEKNOLOGI (PEPT)	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN
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 penyusunan laporan bulanan - Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	
KETERKAITAN: - SOP Penyusunan Laporan Tengah Tahun - SOP Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan - SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - Jenis Kegiatan yang dilakukan - Jumlah Anggaran yang sudah digunakan - Proposal kegiatan - Progress pelaksanaan kegiatan - Komputer dan ATK	
PERINGATAN: Apabila laporan bulanan tidak dibuat, maka sulit mengetahui perkembangan setiap kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dalam laporan bulanan dan Aplikasi Online	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim Kerja PEPT	Tim Kerja PEPT	Pen.Jawab Kegiatan	Pen. Jawab Monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Tim Kerja PEPT untuk melakukan pengumpulan laporan bulanan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Membagikan surat dan format laporan bulanan ke penanggung jawab kegiatan					Surat dan Format laporan bulanan	1 jam		
3.	Mengumpulkan bahan, menyusun dan menandatangani laporan bulanan sesuai format yang sudah ditentukan BRMP Tanah dan Pupuk					Bahan dan draft naskah laporan bulanan	3 jam	Naskah laporan bulanan	
4.	Menyerahkan ke penanggung jawab monev sebagai pengelola laporan bulanan untuk diproses dan dievaluasi					Naskah laporan bulanan	1 Jam	Laporan bulanan yang sudah dievaluasi	
5.	Menyerahkan laporan bulanan yang sudah ditandatangani penanggung jawab ke Tim Kerja PEPT					Laporan Bulanan	1 jam	Laporan bulanan yang sudah ditandatangani penanggung jawab	
6.	Menyerahkan ke Penanggung jawab monev sebagai pengelola laporan bulanan untuk diproses lebih lanjut					Laporan Bulanan	1 jam	Laporan Bulanan	