

 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.h/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	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENGUJIAN
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: - Mendapat tugas untuk menyusun Rencana Program Kegiatan BRMP Tanah dan Pupuk - Memiliki wawasan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan BRMP Tanah dan Pupuk	
KETERKAITAN: - SOP Penyusunan Matrik Rencana Kegiatan - SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: - RENSTRA - Ruang Rapat dan Fasilitasnya - Informasi Kebijakan Topdown	
PERINGATAN: 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	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - 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 PEPT	Tim Kerja PEPT	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 PEPT untuk menindaklanjutinya							Surat dan Disposisi	5 menit	Disposisi ke Koordinator Program	
2.	Mengadakan rapat bersama Ka Balai, Tim Kerja PEPT, seluruh JF ASTA, JF PSP untuk membahas penyusunan Rencana Program Kegiatan, hasilnya diserahkan ke Ketua Tim Kerja PEPT untuk dientri							Disposisi ke Koord JF dan Ketua Tim Kerja PEPT dan Undangan Rapat	2 hari	Matrik Rencana Program Kegiatan hasil rapat	
3.	Ketua Tim PEPT memerintahkan staf Tim Kerja PEPT 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 PEPT							Matrik Rencana Program Kegiatan hasil arapat	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					Ya		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			