

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	II.3/OT.225/H.12.7/05/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	19 Mei 2025
	Tanggal Efektif	19 Mei 2025
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI	Disahkan oleh	Kepala BPMp Jambi  
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Kardatus, S.P., M. Si. NIP. 19710805 200604 1 002

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan MENTAN No. 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi - Perpres No. 192 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pertanian - Peraturan MENTAN No. 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian SK No.: 95/Kpts/OT 220/H.12.7/05/2025 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Tata Kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Jambi Tahun 2025	- Memiliki kemampuan melakukan penyusunan laporan - Memiliki kemampuan mengolah data/informasi & menyusun laporan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
- SOP Penyusunan Proposal BPMp - SOP Monitoring dan Evaluasi	- Panduan Penyusunan Laporan - Proposal (RPTP/RDHP/RKTM) - RKA-KL/DIPA - Laporan akhir kegiatan Standardisasi Instrumen pertanian, diseminasi dan kinerja masing-masing unit - ATK, Komputer dan printer - SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan	
Peringatan	Pencatatan dan penulisan	
- Jika tidak menyusun laporan Tahunan maka tidak ada pertanggungjawaban pelaksanaan program dan penggunaan dana	- Data dan informasi tentang pencapaian fisik dan keuangan BPMp - Data dan informasi pencapaian indikator kinerja	

II.3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Ket.
		Katimker DIS	Anggota Tim	Kasubag TU	Katimker PE	Koord. Keuangan	Bagian Kerjasama	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan anggota tim menyusun laporan untuk pembagian tugas tim dan mempersiapkan surat permintaan bahan laporan								Berkas	1 hari	Berkas	
2	Membuat surat permintaan bahan laporan								Surat	2 Jam	Surat	
3	Memeriksa dan menandatangani surat permintaan bahan laporan tahunan								Berkas	1 Jam	Berkas	
4	Menerima surat permintaan bahan laporan dan mendistribusikan ke pejabat struktural dan penanggungjawab pelaksanaan kegiatan								Surat	1 hari	Surat	
5	Menerima surat permintaan dan mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan laporan tahunan								Surat	7 hari	Surat	
6	Menerima bahan untuk penyusunan laporan								Surat	1 hari	Surat	
7	Melakukan rekapitulasi, pengolahan, analisis data, dan penyusunan draft laporan								Berkas	7 hari	Berkas	
8	Melakukan penyusunan draft laporan tahunan								Berkas	5 hari	Berkas	
9	Memeriksa dan menyempurnakan draft laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
10	Memperbaiki hasil koreksian dan menyamakan draft laporan tahunan ke Ka. Balai								Berkas	3 hari	Berkas	
11	Ka. Balai memeriksa dan mengembalikan ke Katimker DIS								Berkas	3 hari	Berkas	
12	Memperbaiki hasil koreksian laporan dan membuat surat pengantar penyampaian laporan tahunan ke BPP2MP								Berkas dan surat	3 hari	Berkas	
13	Memeriksa dan menaraf laporan tahunan dan surat pengantar penyampaian laporan ke BPP2MP								Berkas dan surat	2 Jam	Berkas	
14	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar penyampaian laporan tahunan ke BPP2MP								Berkas	2 Jam	Berkas	
15	Menyiapkan softcopy dan hardcopy laporan tahunan dan siap cetak											
16	Menjilid dan menggandakan laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
17	Mengirimkan laporan tahunan ke BPP2MP dan mendokumentasikannya								Berkas dan surat	1 hari	Surat	