



	Nomor	909.b/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi: 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk Dr. Ir. Ladiyani Retno Widowati, M.Sc NIP. 196903031994032001
Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil Standardisasi Tanah dan Pupuk	Nama SOP	PENYUSUNAN MATRIK RENCANA KINERJA TAHUNAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian)	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk.	2. Memahami prosedur penyusunan matrik rencana kegiatan	
3 Kepmentan Nomor 279 Kpts/OP.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	1. Renstra	
2 SOP Penyusunan Proposal Kegiatan	2. Printer	
	3. Komputer & ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Matrik Rencana Kegiatan ini dijadikan salah satu dokumen resmi perencanaan kegiatan Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk	Tercatat dalam dokumen rencana kegiatan	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Ka Balai	Ketua Tim PEPHS	Tim PEPHS Penanggung jawab	Kelengkapan	Waktu			
1	Menugaskan melakukan penyusunan matrik rencana kegiatan kepada penanggung jawab melalui Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil Standardisasi Tanah dan Pupuk					Surat Penugasan melakukan penyusunan matrik rencana kegiatan	10 menit	Surat Penugasan melakukan penyusunan matrik rencana kegiatan	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Memerintahkan staf Sub Koordinator Yantek untuk mengedarkan formulir Matrik rencana kegiatan kepada penanggungjawab					Surat Penugasan terakit dengan penyusunan matrik rencana kegiatan	10 menit	Surat Penugasan terakit dengan penyusunan matrik rencana kegiatan	
3	Mengedarkan formulir matrik Rencana Kegiatan kepada para penanggungjawab					Formulir matrik rencana kegiatan	1 hari	Formulir matrik rencana kegiatan	
4	Mengisi formulir matrik rencana kegiatan					Formulir matrik rencana kegiatan	2 hari	Formulir matrik rencana kegiatan yang sudah diisi	
5	Mengumpulkan formulir matrik kegiatan yang sudah diisi oleh para calon penanggungjawab, serta mengentri dan menyusun matrik sesuai format yang sudah ditentukan					Hasil penyusunan matrik rencana kegiatan	3 hari	Matrik rencana kegiatan yang sudah disusun	
6	Menyerahkan matrik rencana kegiatan ke Kepala Balai untuk minta persetujuan					Matrik rencana kegiatan yang sudah ditandatangani Ka Balai	10 menit	Matrik Rencana Kegiatan BPSI Tanah dan Pupuk	