



	Nomor	910/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
<b>BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK</b> 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
<b>Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil Standardisasi Tanah dan Pupuk</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM PENGUJIAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Bab II Organisasi Bagian Kesembilan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian)	1. Mendapat tugas untuk menyusun Rencana Program Kegiatan Pengujian Standar Instrumen	
2 Permentan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, UPT Balai Pengujian Standardisasi Instrumen Tanah dan Pupuk.	2. Memiliki wawasan dan pengalaman dalam melakukan kegiatan pengujian standardisasi instrumen	
3 Keputusan Menteri Pertanian No. 259/KPTS/RC.020/M/05/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2020-2024		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Penugasan	1. RENSTRA	
2 SOP Penyusunan matrik rencana kegiatan	2. Ruang Rapat dan Fasilitasnya	
3 SOP Penyusunan rencana strategis (Renstra)	3. Informasi Kebijakan Topdown	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1 Rencana program Kegiatan ini disusun dalam bentuk matrik dan dijadikan salah satu dokumen resmi perencanaan kegiatan Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk, bila rencana program tidak dituangkan dalam matrik akan menyebabkan ketidak teraturan dalam tahapan pencapaian target output kegiatan dalam jangka panjang	Dicatat dalam dokumen rencana program Di tuangkan dalam proposal kegiatan	

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Ka Balai	Koord Program	JF ASTA	JF PSP	Ketua Tim Kerja PEPHS	Tim Kerja PEPHS	Kelengkapan			Waktu
1	Menerima disposisi surat permintaan Rencana Program Kegiatan dari BSIP melalui BBPSI SDLP dan mendisposisikan kembali kepada Koordinator Program dan Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil Standardisasi Tanah							Surat dan Disposisi	5 menit	Disposisi ke Koordinator Program	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Mengadakan rapat bersama Ka Balai, Sub Koordinasi Yantek, seluruh JF ASTA, JF PSP untuk membahas penyusunan Rencana Program Kegiatan, hasilnya diserahkan ke Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil							Disposisi ke Koordinator Program, Sub. Koordinator Yantek dan Undangan Rapat	2 hari	Matrik Rencana Program Kegiatan hasil arapat	Terkait SOP Penyelenggaraan Rapat
3	Ketua Tim PEPHS memerintahkan Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil Standardisasi Tanah dan Pupuk untuk mengentri hasil rapat							Matrik Rencana Program Kegiatan hasil arapat	2 hari	Perintah mengentri	
4	Mengentri Rencana Program Kegiatan dalam format Matrik, lalu diserahkan ke Ketua Tim Kerja Program, Evaluasi, dan Penyebarluasan Hasil							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 Program untuk dikoreksi							Draft matrik Rencana Program Kegiatan	1 jam	Draft matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah dikoreksi	
6	Mengoreksi Matrik Rencana Program Kegiatan							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 kepada Koordinator Program dan Ka Balai				Ya			Matrik Rencana Program Kegiatan yang sudah final			