








		Nomor	914.e/OT.210/H.8.2/06/2023
		Tgl. Pembuatan	15 Juni 2023
		Tgl. Revisi	Revisi ke: 0
		Tgl. Efektif	15 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
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPTAH-BPSI TANAH DAN PUPUK
Tim Layanan Pengujian dan Penilaian Kesesuaian Tanah dan Pupuk			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	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	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengalaman membuat laporan 3. Memiliki wawasan ilmu tanah yang cukup	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penetapan Kinerja	1. Bahan laporan	
2	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengujian	2. Perangkat komputer	
3	SOP Penyusunan LAKIP	3. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penyusunan Laporan Tahunan tidak diselenggarakan, maka kegiatan pertanggungjawaban dan kegiatan diseminasi informasi tidak berjalan secara optimal.			

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LAPTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Ka Balai	Ketua Tim LPPK	Tim LPPK	PJ	Redaksi Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
1	Mengugaskan Seksi Pelayanan Pelayanan Jasa (Peljas) untuk membentuk Tim penyusun Laporan Tahunan BPSI Tanah dan Pupuk							1 minggu		
2	Mengadakan rapat pembertukan Tim penyusun LAPTAH dan membuat SK Penugasan yang ditandatangani Ka. Balit						Surat Penugasan Tim Penyusun LAPTAH	3 jam	SK Penugasan yang diterima oleh Tim	Terkait dengan SOP Penugasan
3	Meminta bahan yang dibutuhkan untuk menyusun LAPTAH kepada para penanggung jawab RPTP, RDHP, RKOT, Kerjasama, dan instalasi di lingkup BPSI Tanah dan Pupuk agar diserahkan ke Redaksi Pelaksana						Daftar penanggungjawab RPTP, RDHP, RKOT, dan Instalasi lingkup BPSI Tanah dan Pupuk	3 minggu	Surat permintaan bahan LAPTAH	Terkait dengan SOP Pembuatan surat
4	Menyiapkan bahan laporan sesuai permintaan Tim Penyusun yang akan disajikan dalam LAPTAH						Laporan akhir kegiatan	1 minggu	Ringkasan lengkap sebagai bahan LAPTAH	
5	Mengkompilasi dan menyusun bahan LAPTAH yang diterima dari penanggung jawab sesuai urutan program untuk selanjutnya diserahkan ke Tim Penyunting						Bahan LAPTAH dari para penanggungjawab	2 minggu	Kompilasi bahan LAPTAH yang sudah tersusun	
6	Mengedit, menyempurkan dan menyelaraskan bahan LAPTAH hingga menjadi draft LAPTAH, lalu diserahkan kembali ke Redaksi Pelaksana untuk di <i>proof reading</i> dan <i>setting</i>						Kompilasi bahan LAPTAH yang sudah tersusun	30 hari	Draft LAPTAH	
7	Melakukan proof reading dan setting naskah LAPTAH hingga siap dicetak, dan selanjutnya diserahkan ke Subkoor Peljas untuk dicetak						Draft LAPTAH	1 minggu	Naskah LAPTAH yang siap dicetak	
8	Menerima Naskah LAPTAH final yang siap untuk dicetak						Naskah LAPTAH yang siap dicetak	5 hari	Naskah Final LAPTAH BPSI Tanah dan Pupuk yang sudah dicetak	