



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Nomor SOP 1711/OT.210/H.1/07/2024

Tanggal Pembuatan 12 Juli 2024

Tanggal Revisi 29 Agustus 2024

Tanggal Efektif 6 September 2024

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

NAMA SOP

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SEKRETARIAT
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
2. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278/KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan Sarjana
2. Memahami tuisi Sekretariat Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
3. Memahami proses penyusunan laporan bulanan Sekretariat BSIP

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Laporan Akhir Sekretariat BSIP

Peralatan/perlengkapan :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Rencana Aksi
3. Data Aplikasi Monev Online
4. Laporan bulanan sub kelompok

Peringatan :

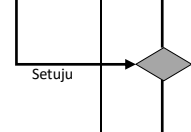
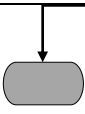
Apabila proses ini tidak dilakukan akan menurunkan penilaian kinerja Sekretariat BSIP

Pencatatan dan Pendataan :

Sistematika dan format sudah ditentukan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|---|----------|---|------|
| | | Anggota Tim Kerja | Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja | Kepala Bagian Umum | Sekretaris Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat draft nota dinas permohonan bahan Laporan Bulanan Kegiatan kepada masing masing Ketua Kelompok | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 2. | Mengkoreksi dan memparaf draft nota dinas permohonan bahan Laporan Bulanan Kegiatan kepada masing masing Ketua Kelompok dan meneruskan ke Kepala Bagian Umum jika setuju, dan tolak jika ada perbaikan | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 3. | Mengkoreksi dan menandatangani nota dinas permohonan bahan Laporan Bulanan Kegiatan kepada masing masing Ketua Kelompok jika setuju, dan tolak jika ada perbaikan | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Nota Dinas | |
| 4. | Mendisposisikan nota dinas permohonan bahan Laporan Bulanan Kegiatan kepada Anggota Tim Kerja | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Disposisi Nota Dinas | |
| 5. | Menyiapkan bahan laporan bulanan kegiatan, dan menyerahkan ke Tim Kerja TURT untuk dilakukan konsolidasi kedalam laporan bulanan kegiatan Sekretariat BSIP | | | | | Disposisi Nota Dinas | 3 hari | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | |
| 6. | Menyusun laporan bulanan kegiatan dan draft nota dinas penyampaian laporan bulanan kepada Ketua Tim Kerja untuk dilakukan koreksi | | | | | Nota Dinas, Draft Laporan Bulanan Kegiatan | 3 hari | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | |
| 7. | Mengoreksi laporan bulanan kegiatan Sekretariat BSIP dan draft nota dinas penyampaian laporan bulanan, jika setuju diserahkan ke Kepala Bagian Umum, tolak jika ada perbaikan | | | | | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | 1 hari | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | |
| 8. | Mengoreksi laporan bulanan kegiatan Sekretariat BSIP dan menandatangani draft nota dinas penyampaian laporan bulanan, jika setuju diserahkan ke Sekretaris Badan, tolak jika ada perbaikan | | | | | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | 1 hari | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-------|---|---|----------------------------------|---|------------------|---|----------|---|------|
| | | Anggota Tim Kerja | Ketua Kelompok / Ketua Tim Kerja | Kepala Bagian Umum | Sekretaris Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Mengoreksi dan menandatangani laporan bulanan kegiatan Sekretariat BSIP jika setuju, tolak jika ada perbaikan | | |  | | Nota Dinas, draft Laporan Kegiatan Sekretariat BSIP | 1 hari | Laporan Bulanan Kegiatan Sekretariat BSIP | |
| 10. | Mendokumentasikan dan menyerahkan Laporan Bulanan Kegiatan Sekretariat ke Ketua Kelompok Perencanaan |  | | | | Laporan Bulanan Kegiatan Sekretariat BSIP | 15 menit | Arsip dan bukti pengiriman | |
| Total | | | | | | 1 minggu 2 hari 2 jam 15 menit | | | |