

BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	II.3/OT.225/H.12.7/01/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
	Tanggal Revisi	12 Februari 2026
	Tanggal Efektif	12 Februari 2026
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAMBI	Disahkan oleh	Kepala BRMP Jambi
		Yunimar, S.Si., M.Si NIP. 197606262002122001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

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/perlengkapan
- SOP Penyusunan Proposal BRMP - 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 pendataan
- Jika tidak menyusun laporan 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	Kasubbag TU	Katimker PE	Koord. Keuangan	Bagian Kerjasama	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan anggota tim penyusun 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 pelaksana 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 draf laporan								Berkas	7 hari	Berkas	
8	Melakukan penyusunan draft laporan tahunan								Berkas	5 hari	Berkas	
9	Memeriksa dan menyempurnakan <i>draf</i> laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
10	Memperbaiki hasil koreksian dan menyamakan <i>draft</i> 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 BBP2MP								Berkas dan surat	3 hari	Berkas	
13	Memeriksa dan memaraf laporan tahunan dan surat pengantar penyampaian laporan ke BBP2MP								Berkas dan surat	2 Jam	Berkas	
14	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar penyampaian laporan tahunan ke BBP2MP								Berkas	2 Jam	Berkas	
15	Menyiapkan <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> laporan tahunan dan siap cetak											
16	Menjilid dan menggandakan laporan tahunan								Berkas	2 hari	Berkas	
17	Mengirimkan laporan tahunan ke BBP2MP dan mendokumentasikannya								Berkas dan surat	1 hari	Surat	