











 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	B- /OT.210/H.5/07/2023
	Tgl. Pembuatan	4 Juli 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Pusat
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	 Dr. drh. Agus Susanto, M.Si NIP. 197102012002121002 <i>A.</i>	
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Rapim
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian 3 Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian 4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menyusun redaksi laporan 2. Memiliki kemampuan analisa data 3. Memiliki kemampuan mengolah dan menyajikan grafis data 4. Minimal pendidikan Diploma III 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk 3. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses penyediaan bahan Rapim dapat tertunda dan/atau tidak cukup representatif	Membuat surat permintaan data kepada Kelompok Substansi internal dan semua UPT lingkup PSIPKH, menghimpun, mengolah, dan menyajikan data menjadi bahan Rapim	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PSIPKH	Koordinator PE	Ketua Tim Evaluasi	Anggota Tim Evaluasi	UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyiapan bahan Rapim						Arahan	1 jam	Tema bahan rapim	
2	Menyusun ruang lingkup bahan Rapim						Tema bahan Rapim	1 jam	Ruang lingkup bahan Rapim	
3	Menyusun outline bahan Rapim						Ruang lingkup bahan Rapim	1 jam	Outline bahan Rapim	
4	Mengumpulkan data internal dan lingkup PSIPKH						Outline bahan Rapim	2 jam	Data penyiapan bahan Rapim	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5	Menyampaikan data						Data penyiapan bahan Rapim	5 menit	Data penyiapan bahan Rapim	SOP Pengelolaan Surat Masuk
6	Mengolah dan menyusun penyajian data						Data penyiapan bahan Rapim	3 jam	Konsep bahan Rapim	
7	Menyempurnakan konsep bahan Rapim						Konsep bahan Rapim	2 jam	Konsep bahan Rapim	
8	Mengoreksi konsep bahan Rapim						Konsep bahan Rapim	1 jam	Draf bahan Rapim	
9	Menyetujui bahan Rapim						Draf bahan Rapim	1 jam	Bahan Rapim	
10	Menerima bahan Rapim						Bahan Rapim	5 menit	Bahan Rapim	SOP Survei Kepuasan Layanan