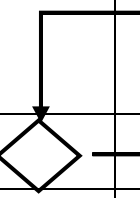
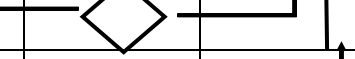
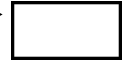


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 158.12/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	 Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi Suwarno Sumardi, S.P., M.Si NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIN
Dasar hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang republic Indonesia No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengedalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/ permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern Kementerian Pertanian 8. Permenpan no. 53 tahun 2014 tentang penyusunan Lakin		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur penyusunan Lakin 3. Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun nakah
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1 SOP Penyusunan Laporan tahunan		1 Dokumen pelaksanaan kegiatan 2 Laporan tahunan 3 Komputer/laptop. 4 Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Lakin tidak disusun maka akuntabilitas kinerja kantor tidak diketahui		Terdokumentasi dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP Penyusunan Lakin

No.	Kegiatan	Pelaksana		Tim Penyusun	Penanggungjawab kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Loka	Katimker			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengumpulan bahan/ dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun LAKIN melalui penanggungjawab kegiatan					Surat Pengumpulan dokumen LAKIN	10 menit	Surat Pengumpulan dokumen LAKIN	
2.	Melaporkan bahan/ dokumen perkembangan kegiatan untuk disetorkan pada tim penyusun LAKIN					Surat Pengumpulan dokumen LAKIN	10 hari	Dokumen untuk menyusun LAKIN dari penanggungjawab	
3.	Mengolah data yang diperoleh dari penanggungjawab kegiatan untuk dijadikan naskah draft LAKIN					Dokumen untuk menyusun LAKIN dari penanggungjawab	30 hari	Draft LAKIN	
4.	Mengoreksi naskah draft LAKIN					Draft LAKIN	2 hari	Draft LAKIN hasil koreksi	
5.	Mengoreksi naskah draft LAKIN					Draft LAKIN	2 hari	Draft LAKIN hasil koreksi	
6.	Mengedit draft LAKIN yang telah dikoreksi					Draft LAKIN hasil koreksi	2 hari	Draft LAKIN hasil koreksi	
7.	Menandatangani naskah LAKIN yang telah final					Draft LAKIN hasil koreksi	10 menit	Naskah LAKIN yang ditandatangani	
8.	Mencetak naskah LAKIN yang sudah ditandatangani					Naskah LAKIN yang ditandatangani	30 menit	Naskah LAKIN yang telah dicetak	



9.	Mengirimkan naskah LAKIN pada Pusat Perakitan dan Modernisasi Tanaman Pangan serta Sekretariat BRMP					Naskah LAKIN yang telah dicetak	15 menit	Naskah LAKIN yang telah dikirim	
----	---	--	--	--	--	---------------------------------	----------	---------------------------------	--