



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP									
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023								
TANGGAL REVISI	19 Agustus 2025								
TANGGAL EFEKTIF	19 Agustus 2025								
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura								
DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat <i>[Signature]</i> Dr. Inti Perivi Nashwari, S.P, M.Si NIP. 197804232002122002								
NAMA SOP	LAPORAN AKHIR								
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Tata Kerja Kementerian Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian	1. Memiliki kemampuan menulis dan mengolah data 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer								
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN								
1. SOP Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja lapangan/Kunjungan 2. SOP Layanan Perpustakaan SOP Layanan Informasi dan Konsultasi Perakitan dan Modernisasi 3. Pertanian Hortikultura	<table><tr><td>1.</td><td>Personal Computer</td></tr><tr><td>2.</td><td>Data pelaksanaan kegiatan 1 tahun anggaran</td></tr><tr><td>3.</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td></tr></table>	1.	Personal Computer	2.	Data pelaksanaan kegiatan 1 tahun anggaran	3.		4.	
1.	Personal Computer								
2.	Data pelaksanaan kegiatan 1 tahun anggaran								
3.									
4.									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Ketidaklengkapan dokumen kegiatan dalam 1 tahun akan mengakibatkan terhambatnya penyusunan laporan akhir	Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN AKHIR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung jawab/ pelaksana	Ketua Tim Kerja Penyebarluasan Hasil	Ketua Kelompok Kerjasama dan Penyebarluasan Hasil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen kegiatan yang dilakukan selama 1 tahun anggaran				Bahan laporan	10 hari	Bahan laporan	
2	Menyusun dokumen sesuai kegiatan yang dilakukan				Bahan laporan	5 hari	Bahan laporan	
3	Setelah dokumen terkumpul sesuai dengan kegiatan, kemudian dilakukan proses penyusunan laporan yang meliputi penyusunan narasi dan layout untuk gambar				Bahan laporan	5 hari	Bahan laporan	
4	Draf laporan akhir kegiatan disampaikan ke Sub Koord untuk dikoreksi narasi dan layout gambar. Draf yang sudah dikoreksi disampaikan ke Koord untuk dikoreksi kembali dan paraf persetujuan				Bahan laporan	2 hari	Draf laporan	
5	Finalisasi laporan akhir				Draf laporan	1 hari	Draf laporan	
6	Pencetakan				Draf laporan	5 hari	Laporan tercetak	
7	Pendokumentasian				Laporan kegiatan	1 jam	Arsip	

Keterangan Simbol :



Kegiatan mulai dan berakhir



Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Arah Proses Kegiatan