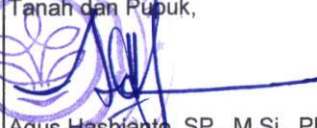


		Nomor	828.r/OT.210/H.10.2/05/2025
		Tgl. Pembuatan	19 Mei 2025
		Tgl. Revisi	Revisi: 0
		Tgl. Efektif	19 Juni 2025
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBER DAYA LAHAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN		Disahkan Oleh	 Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk, Agus Hasbianto, SP., M.Si., Ph.D NIP. 197808172002121004
Tim Kerja Program Evaluasi dan Perakitan Modernisasi Pertanian (PEPMP)		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
2	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami prosedur penyusunan laporan akhir	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)		
5	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk		
6	Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penugasan	1. Renstra BPSI Tanah dan Pupuk	
2	SOP Penyusunan laporan tengah tahun	2. RKAKL	
3	SOP Penyusunan laporan kinerja BRMP Tanah dan Pupuk	3. Komputer dan ATK	
		4. Proposal kegiatan	
		5. Laporan Tengah Tahun	
		6. Bahan penyusunan laporan akhir	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila laporan akhir tidak dibuat, maka penanggung jawab kegiatan harus mengembalikan semua biaya kegiatan	Tercatat dalam dokumen laporan akhir Tercatat dalam dokumen laporan kinerja BRMP Tanah dan Pupuk	

SOP Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka. Balai	Ketua Tim PEPMP	Staf Tim Kerja PEPMP	Pen.Jawab Kegiatan	Tim Evaluator Laporan Akhir	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Penanggung jawab kegiatan untuk membuat laporan akhir melalui Ketua Tim Kerja PEPMP						Surat penyusunan laporan akhir kegiatan	10 menit	Surat penyusunan laporan akhir	Terkait SOP Pendisposisian Surat
2	Memerintahkan Staf Tim Kerja PEPMP untuk menyebarkan surat terkait dengan pembuatan laporan akhir kegiatan						Surat penyusunan laporan akhir	5 menit	Surat penyusunan laporan akhir	Tanda terima surat
3	Membagikan Surat kepada para Penanggung jawab Kegiatan dilampiri format penyusunan/pembuatan laporan akhir						Surat dan format penyusunan laporan akhir	1 Jam	Surat dan format penyusunan laporan akhir	
4	Mengumpulkan bahan-bahan sebagai dasar untuk penyusunan laporan akhir						Bahan-bahan untuk penyusunan laporan akhir	2 jam	Proposal, Daftar Pustaka sebagai dasar acuan dan hasil kegiatan	
5	Mengolah, menganalisis, memproses data hasil, dan menyusun naskah laporan akhir kegiatan sesuai format yang sudah ditentukan, Penanggung jawab menandatangani laporan lalu menyerahkannya ke Staf Tim Kerja PEPMP Tanah dan Pupuk untuk diteruskan ke Tim Evaluator						Hasil pengolahan, hasil analisis dan hasil pemrosesan data	3 hari	Draft naskah laporan akhir kegiatan	
6	Menerima draft naskah laporan akhir kegiatan untuk diteruskan ke Tim Evaluator						Draft naskah laporan akhir kegiatan		Draft naskah laporan akhir kegiatan	
7	Mengevaluasi, mengoreksi dan menandatangani berita acara hasil evaluasi laporan akhir kegiatan						Draft naskah laporan akhir	2 hari	Naskah laporan akhir kegiatan yang sudah dievaluasi dan	
8	Penanggung jawab menerima laporan akhir yang sudah dievaluasi						Laporan akhir kegiatan	10 menit	Laporan akhir setelah ditandatangani lembar pengesahannya oleh pen. Jawab	
9	Menyerahkan ke Kepala Balai untuk menandatangani lembar pengesahan sebelah kiri disamping tandatangan penanggung jawab						Laporan akhir kegiatan	10 menit	Laporan akhir setelah ditandatangani Ka. Balai	
10	Menyerahkan ke Staf Tim Kerja PEPMP Tanah dan Pupuk untuk dilengkapi cover, kemudian menyerahkannya ke penanggung untuk dijilid dan diperbanyak						Laporan akhir kegiatan	1 jam	Laporan Akhir kegiatan setelah diberi cover	
11	Menjilid dan memperbanyak laporan akhir						Laporan akhir kegiatan	2 jam	Laporan Akhir kegiatan Final	
12	Penanggung jawab menyerahkan 1 salinan laporan akhir kegiatan ke Staf Tim Kerja PEPMP Tanah dan Pupuk untuk diarsipkan						Laporan akhir kegiatan	10 menit	Salinan Laporan Akhir kegiatan Final	