

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK	NOMOR SOP	: 330.q/OT.210/H.10.2/02/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Mei 2025
	TGL. REVISI	: 20 Februari 2026 Revisi : 01
	TGL. EFEKTIF	: 23 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,  Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc. NIP. 197403052005011002
TIM KERJA PROGRAM, EVALUASI, DAN PERAKITAN TEKNOLOGI (PEPT)	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 7. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 8. 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 9. Keputusan Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor 154/Kpts/OT.050/H/02/2026 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur penyusunan laporan akhir 3. Terlibat dalam pelaksanaan kegiatan	
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan Laporan Tengah Tahun 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN)	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Renstra Balai 2. RKAKL 3. Komputer dan ATK 4. Proposal kegiatan 5. Laporan Tengah Tahun 6. Bahan penyusunan laporan akhir	
PERINGATAN: 1. Apabila laporan akhir tidak dibuat, maka penanggung jawab kegiatan harus mengembalikan semua biaya kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Tercatat dalam dokumen laporan akhir 2. 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 PEPT	Tim Kerja PEPT	Pen.Jawab Kegiatan	Tim Evaluator Laporan Akhir	Kelengkapan	Waktu		
1.	Memerintahkan Penanggung jawab kegiatan untuk membuat laporan akhir melalui Ketua Tim Kerja PEPT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Tim Kerja PEPT untuk menyebarkan surat penyusunan laporan akhir kegiatan						Disposisi	5 menit	Surat penyusunan laporan akhir	
3.	Membagikan Surat kepada para Penanggung jawab Kegiatan dilampiri format penyusunan laporan akhir						Surat dan format penyusunan laporan akhir	1 Jam		
4.	Mengumpulkan bahan-bahan sebagai dasar untuk penyusunan laporan akhir						Bahan-bahan 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 Tim Kerja PEPT 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	
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 tanda tangan penanggung jawab						Laporan akhir kegiatan	10 menit	Laporan akhir setelah ditandatangani Ka. Balai	
10.	Menyerahkan ke Tim Kerja PEPT untuk dilengkapi cover, kemudian menyerahkannya ke penanggung jawab untuk diijilid 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 Tim Kerja PEPT untuk diarsipkan						Laporan akhir kegiatan	10 menit	Salinan Laporan Akhir kegiatan Final	