



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	104/OT.225/H.3/6/2023
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2023
DISUSUN OLEH	Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Husnain, M.P., M.Si., Ph.D NIP. 1972031199001122001
NAMA SOP	LAPORAN AKHIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Tata Kerja Kementerian Pertanian2. Tata Kerja Unit Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menulis dan mengolah data2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bimbingan Teknis/Pelatihan/Magang/Praktek Kerja lapangan/Kunjungan2. SOP Layanan Perpustakaan3. SOP Layanan Konsultasi dan Informasi Hasil Standardisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Personal Computer2. Data pelaksanaan kegiatan 1 tahun anggaran3.4.
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	Sub Koord	Koord	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



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Proses atau kegiatan eksekusi



Arah Proses Kegiatan