



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

NOMOR SOP	025/OT.225/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	 Husnaini, M.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR BRMP HORTIKULTURA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami prosedur pelayanan administrasi 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM ASN, SIASN, dan MySAPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1 Seluruh SOP TURT 2 Juklak PE terkait format penyusunan laporan akhir kegiatan RKTm	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Scanner 6 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan laporan akhir tidak dilaksanakan maka kegiatan tahun berikutnya akan terhambat dan pelaporan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Hardcopy dan softcopy disampaikan ke Subkelompok Evaluasi serta diarsipkan di Ketua Tim Kerja SDM TURT)

BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR BRMP HORTIKULTURA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pelaksana Mengumpulkan bahan, membuat kerangka dan menyusun laporan kegiatan RKTU selama 1 tahun untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja SDM TURT					Laporan masing-masing pelaksana kegiatan	1 minggu	draft laporan	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengoreksi dan memperbaiki draft laporan akhir RKTU untuk diperiksakan ke Kabag TU					draft laporan	2 hari	laporan akhir	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf laporan akhir yang telah disetujui untuk diajukan ke Kapus					Laporan akhir	1 hari	laporan akhir	Format Terlampir
4	Kapus memeriksa dan menandatangani laporan akhir					Laporan akhir	1 hari	Laporan akhir	Format Terlampir
5	Laporan akhir yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk didistribusikan oleh petugas pelaksana					Laporan akhir	1 hari	laporan akhir	Format Terlampir
6	Pelaksana mendokumentasikan					Laporan akhir	1 hari	laporan akhir	Format Terlampir

Penjelasan:  Mulai/Akhir  Proses  Pengambilan Keputusan