



**DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI JAMBI**

NOMOR SOP	S.060/SOP/DISHANPAN-1.1/VIII/2017
TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi Peraturan Gubernur Nomor 4 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi. 	<ul style="list-style-type: none"> Aparat yang menangani keamanan pangan Memahami tugas dan fungsi dibidang koordinasi dan pengembangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
(1).ROK Kegiatan,(2) SOP penarikan dana,(3) SOP Penyusunan RAB (4) SOP Penyelesaian SPJ Kegiatan	Komputer, printer, kertas, tinta
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Akhir Kegiatan bersifat wajib sebagai pertanggungjawaban atas selesainya pelaksanaan suatu kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dengan selesainya suatu kegiatan, memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan		○			Rencana kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mengumpulkan dan mempersiapkan semua bahan terkait dengan penyelenggaraan kegiatan yang akan disusun laporan akhirnya.			□		Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan sesuai dengan jenis kegiatan dalam satu bundle arsip dan menyerahkan kepada Kasubbid.				□	Disposisi	30menit	Bahan	
4	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan, selanjutnya apabila sudah selesai menugaskan staf untuk pengetikannya			◇		Bahan	2 Hari	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
5	Melakukan pengetikan sesuai konsep laporan akhir kegiatan yang dibuat oleh Kasubbid dan menyerahkan kembali hasil pengetikan untuk dikoreksi				□	konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Hasil pengetikan laporan pelaksanaan kegiatan	
6	Mengoreksi hasil ketikan laporan akhir kegiatan, apabila ada pkekeliruan dalam pengetikan, konsep laporan akhir dikembalikan kepada staf. Tapi kalau sudah benar konsep laporan akhir diteruskan ke Kabid untuk koreksi lebih lanjut terhadap materi laporan, dengan membubuhi paraf di sisi kanan tandatangan pada lembar kata pengantar.				◇	Hasil pengetikan laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Draft laporan pelaksanaan kegiatan	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengoreksi materi draft laporan akhir kegiatan yang telah dipersiapkan oleh Kasubbid, apabila ada penambahan materi, draft dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki, tetapi apabila sudah dianggap cukup, membubuhi paraf di sebelah kiri kolom tandatangan Kaban, selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kasubbid untuk proses penandatanganan laporan akhir kegiatan oleh Kaban..								SOP Penandatanganan Laporan Akhir Kegiatan (SEKRETARIAT)
8	Menandatangani laporan akhir kegiatan yang disampaikan oleh Bidang. Setelah ditandatangani dikembalikan lagi ke bidang yang bersangkutan untuk proses penggandaan dan penjiilidan								
9	Memerintahkan Kasubbid untuk proses penggandaan dan penjiilidan sesuai kebutuhan hingga penyelesaian administrasi (SPJ).								
10	Menugaskan staf yang ditunjuk untuk melakukan penarikan biaya penggandaan dan penjiilidan laporan dan selanjutnya membawa ke Toko tempat penjiilidan dan penggandaan.								
11	Mengantar bahan (Final laporan) untuk penjiilidan dan penggandaan, serta penyelesaian SPJ Laporan akhir kegiatan, selanjutnya mendokumentasikan laporan sebagai bahan koordinasi								SOP penyelesaian SPJ (SEKRETARIAT)
12	SELESAI.								