





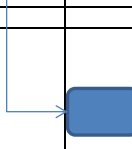



| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p>BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</p> | Nomor SOP | No.39/SOP/BRSDM-2/BROL/OT.200/VI/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 27 September 2011 |
| | Tanggal Revisi | 14 Juni 2017 |
| | Tanggal Efektif | Juli 2017 |
| | Disahkan oleh | Kepala Balai Riset dan Observasi Laut Dr. H. Yohan Radjasa, S.Pi, M.Sc 0720402-1990031005 |

SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/MEN/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Perikanan | Kualifikasi pelaksana: Mengetahui Prosedur kunjungan tamu instansi |
| Keterkaitan: SOP Ijin kunjungan tamu | Peralatan/perlengkapan: 1. Surat Tugas dari Instansi Terkait (bagi pengunjung) 2. Balasan Surat dari Balai yang Menyatakan Diterima Melaksanakan Kunjungan |
| Peringatan: 1. Mohon untuk memperhatikan jam kerja 2. Wajib mengganti biaya penggunaan bahan analisa (jika membutuhkan) | Pencatatan dan pendataan: 1. Agenda Surat Masuk 2. Agenda Surat Keluar |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|------------------------|--------------|------------------------|-----------------|-------|----------------|
| | | Satpam | Kasie Pelayanan Teknis | Kepala Balai | Pelaksana Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Tamu menghubungi Satpam BPOL kemudian Satpam mengantar Tamu yang berkunjung dan memberitahukan /menyerahkan ke Ka.Balai melalui sekretaris Ka.Balai | [] | | | | surat pengantar | 10 | |
| 2. | Apabila tamu kunjungan ingin bertemu ke Ka. Balai maka tamu diantarkan ke Kepala Balai | | | [] | | surat pengantar | 20 | data tamu |
| 3. | Ka.Balai menginformasikan kepada Kasie Pelayanan Teknis mengenai tamu kunjungan | | [] | | | surat pengantar | 20 | data tamu |
| 4. | Kasie Pelayanan Teknis menginstruksikan kepada Pelaksana perpustakaan untuk menyiapkan Leaflet dan buku profil BPOL | | | | [] | surat pengantar | 10 | data tamu |
| 5. | Pelaksana perpustakaan menyiapkan Leaflet dan profil sesuai permintaan Kasie Pelayanan Teknis, kemudian menyerahkan Leaflet dan profil kepada Kasie Pelayanan Teknis | | [] | | | leaflet+profil | 10 | leaflet+profil |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | | |
|-----|---|-----------|---|---|------------------------|---------------------------------------|-------|--------------------------------------|--------|
| | | Satpam | Kasie Pelayanan Teknis | Kepala Balai | Pelaksana Perpustakaan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6 | Kasie Pelayanan Teknis memberikan Leaflet kepada Ka.Balai | |  |  | | leaflet+profil | 10 | leaflet+profil | |
| 7 | Ka.Balai memberikan pengenalan, arahan dan informasi serta leaflet dan profil mengenai BPOL kepada tamu yang berkunjung, kemudian tamu diserahkan kepada Kasie Pelayanan Teknis untuk mengunjungi fasilitas dan kegiatan riset yang ada di BPOL | |  |  | | surat pengantar + PC +Audio visual | 60 | data tamu | |
| 8 | Kasie Pelayanan Teknis memberikan informasi mengenai komoditas yang dikunjungi kepada tamu | |  | | | surat pengantar+ komoditas penelitian | 120 | data tamu | |
| 9 | Setelah kunjungan Kasie Pelayanan Teknis dan Perwakilan Tamu menghubungi Ka.Balai untuk menyampaikan bahwa kunjungan telah selesai. | |  |  | | | 10 | data tamu dan laporan kunjungan tamu | |