












BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT
JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

Nomor SOP	74/SOP/BRSDM.2-BROL/OT.200/VI/2017
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	15 Juni 2017
Tanggal Efektif	Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  Dr. Irena Radiana, Ph.D., M.Sc. 1962040249500000005

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SEMESTER

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut
2. Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan nomor Per.27.2/BalitbangKP/2011 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Lingkup badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 3. SOP Penyusunan Tahunan 4. SOP Penyusunan Laporan LAKIP
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan maka penilaian kinerja dan pemantauan evaluasi kegiatan satker tidak berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
2. S1 Ekonomi
3. Memahami Penggunaan Aplikasi dab Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjilidan , serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap akhir triwulan, Kasie. TO menugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan mengirim Laporan Semester						Manual/ Lisan	10 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draft surat akan ditandatangani dan						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Monev Memberikan Draft surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.		Ya				Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	20 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Petugas Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui email.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan Semester dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draft Laporan dan Komputer	4 Hari	Draft Konsep Laporan Semester
7	Mengkompilasi bahan Laporan Semester dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draft Laporan dan Komputer	3 Hari	Draft Konsep Laporan Semester
8	Mengoreksi hasil penyusunan laporan, Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draft Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Mengirimkan laporan kepada Eselon I dan II melalui E-mail, dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan Semester		Ya				Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Semester