



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

Nomor SOP	75/SOP/BRSDM.2-BROL/OT.200/VI/2017
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	15 Juni 2017
Tanggal Efektif	Juli 2017
Disahkan Oleh	Menteri Kelautan dan Perikanan Balai Riset dan Observasi Laut Suhendra Radiganta, S.Pi.M.Sc 16120402499000005

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN**

<b>Dasar Hukum:</b>
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/Balitbang/KP/2011 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Lingkup badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 3. SOP Penyusunan Semester 4. SOP Penyusunan Laporan LAKIP
<b>Peringatan:</b>
Jika proses ini tidak dilaksanakan maka penilaian kinerja dan pemantauan evaluasi kegiatan satker tidak berjalan

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
2. S1 Ekonomi
3. Memahami Penggunaan Aplikasi dab Ms. Office
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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 Tahunan						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, mengkoreksi. Jika Setuju maka draft surat akan ditandatangani dan disampaikan kepada Pelaksana Monev						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Memberikan Draft surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.						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 Tahunan dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draft Laporan dan Komputer	4 Hari	Draft Konsep Laporan Tahunan
7	Mengkompilasi bahan Laporan Tahunan dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draft Laporan dan Komputer	3 Hari	Draft Konsep Laporan Tahunan
8	Mengkoreksi 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 DIGEST						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Tahunan