



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

Nomor SOP	76/SOP/BRSDM.2-BROL/OT.200/VI/2017
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	15 Juni 2017
Tanggal Efektif	Juli 2017
Disahkan Oleh	Keptu Balai Riset dan Observasi Laut  Nyoman Widarta, S.P., M.Sc. 19720402 199003 005

SOP PENYUSUNAN LAPORAN DIGEST

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 Tahunan 2. 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 penjiilidan , 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 dan Akhir tahun , Kasie. TO menugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan mengirim Laporan Riset/Digest						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 Digest dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draft Laporan dan Komputer	4 Hari	Draft Konsep Laporan Digest
7	Mengkompilasi bahan Laporan Digest dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draft Laporan dan Komputer	3 Hari	Draft Konsep Laporan Digest
8	Mengkoreksi hasil penyusunan laporan, Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjiilidan 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 Tahunan						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Digest