



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

Nomor SOP	78/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. Ryandito Radjasa , M.Sc 0728024930005

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV TRIWULAN

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
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut
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 PJKP
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 dan Evaluator	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap Triwulan kasie TO merencanakan pelaksanaan Monev Triwulan dan memerintahkan pelaksana monev untuk membuat memo/surat edaran rencana pelaksanaan kegiatan						Manual	15 Menit	Disposisi
2	Pelaksanaan Monev menyusun surat edaran/memo, dan kemudian memberikan kepada Kasie TO untuk diperiksa dan perbaikan.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Draft Surat
3	Kasie TO memeriksa surat dan melakukan perbaikan. Jika tidak ada kesalahan dalam penyusunan Surat maka diserahkan kepada Pelaksana Monev untuk diteruskan kepada Bag. Administrasi umum						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	10 Menit	Draft Surat
4	Pelaksana memberikan surat kepada Bag. Administrasi Umum/Persuratan untuk diteruskan ke Kepala Balai						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Draft Surat
5	Administrasi Memberikan nomor surat dan melakukan pengandaan surat sebagai arsip serta menyampaikan kepada kepala Balai untuk di tandatangani.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Draft Surat
6	Ka. Balai memeriksa surat menandatangani surat kemudian memerintahkan kepada Bag. Administrasi umum untuk memanggil Kasie TO membahas rencana kegiatan						Draft Surat Edaran/Memo	30 Menit	Disposisi
7	Administrasi umum memanggil kasie TO untuk segera bertemu dengan Kepala Balai						Draft Surat Edaran,Telefon	5 Menit	Disposisi
8	Kasie TO membahas rencana kegiatan Monev triwulan dan konsep pelaksanaan kegiatan dengan, mulai dari (waktu,tempat,Evaluator serta materi dalam pelaksanaan kegiatan). Selanjutnya memerintahkan kasie TO untuk melakukan persiapan.						Draft Rencana Kegiatan	60 Menit	Draft Penyusunan Kegiatan
9	Mengadakan rapat internal tata Operasional untuk membahas persiapan pelaksanaan monev dan memerintahkan kepada pelaksana Monev menyusun rangkaian acara kegiatan Monev triwulan dan format penyampaian materi monev triwulan untuk segera di diedarkan kepada Penanggung jawab kegiatan.						Draft Rencana Kegiatan	2 jam	Draft Penyusunan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Balai	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan dan Evaluator	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
10	Pelaksana Monev menyusun rangkaian kegiatan, kelengkapan pendukung (lembar kesediaan Evaluator, Jadwal acara, lembar undangan pejabat, panitia) dan format materi pelaksanaan monev kemudian menyerahkan kepada kasie TO untuk di evaluasi.						Draft Rencana Kegiatan, Komputer, daftar peserta	1 Hari	Draft Penyusunan Kegiatan
11	Kasie TO Memeriksa format dokumen kelengkapan, jika tidak ada kesalahan maka diteruskan ke Administrasi Umum untuk di distribusikan kepada Penanggung jawab Kegiatan						Draft Rencana Kegiatan, Komputer, Lampiran Pendukung	30	Draft Penyusunan Kegiatan, Lampiran Pendukung
12	Pelaksana Monev Mendistribusikan permintaan kelengkapan pendukung pelaksanaan Monev (memo, lembar kesediaan Evaluator, Jadwal acara, lembar undangan pejabat, panitia) kepada Evaluator serta penanggung jawab kegiatan.						Memo/surat edaran, lampiran Pendukung, Komputer	15 menit	Draft Penyusunan Kegiatan, Lampiran Pendukung
13	PJ Kegiatan Menyusun, Mengisi serta menyampaikan bahan materi (laporan triwulan dan PPT) kepada Bagian Monev						Laporan Triwulan dan lampiran Pendukung	2 Hari	Draft Materi Kegiatan Monev
14	Pelaksana Monev Menagih, Memeriksa, Mengkompilasi, mendokumentasi kelengkapan pelaksanaan Monev Triwulan, Jika data pendukung sudah lengkap maka langsung disampaikan kepada Kasie TO untuk dilakukan pemeriksaan.						Komputer, Lampiran pendukung, Laporan	2 Hari	Draft Materi Kegiatan Monev
15	Kasie TO Memeriksa capaian laporan, jika tidak ada kekurangan bahan materi maka acara pelaksanaan kegiatan dapat diteruskan dan memerintahkan kepada pelaksana monev dan panitia acara untuk monev mengundang seluruh pegawai serta evaluator melaksanakan kegiatan Monev Triwulan.						Komputer, Lampiran pendukung, Laporan	1 Hari	Draft Materi Kegiatan Monev
16	Mengundang seluruh pegawai dan Evaluator untuk melaksanakan kegiatan monev. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan monev Triwulan dan menyampaikan hasil laporan kepada kasie TO untuk diperiksa dan diperbaiki.						Proyektor, Komputer, Bahan materi Kegiatan, laporan	5 Hari	Pelaksanaan Kegiatan Monev, Laporan
17	Memeriksa hasil penyusunan laporan Monev triwulan, Jika tidak ada kesalahan dan kekurangan dalam pelaporan maka diserahkan kepada Pelaksana Monev untuk dokumentasikan dan dicetak.						Laporan Kegiatan	1 Hari	Draft Laporan kegiatan
18	Mendokumentasi, mencetak hasil penyusunan laporan.						Komputer, Lampiran pendukung,	15 Menit	Laporan hasil kegiatan