





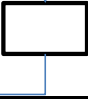

 <p>BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</p>	Nomor SOP	No.31/SOP/BRSDM.2-BPOL/OT.200/VI/2017
	Tanggal Pembuatan	27 September 2011
	Tanggal Revisi	15 Juni 2017
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  Dr. I. N. W. Radjasa, S.Pi, M.Sc 197003031005

SOP PEMINJAMAN PERALATAN SURVEI

Dasar Hukum: 1. Peraturan menteri dalam negeri no.7 tahun 2006 tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah 2. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia no.48 tahun 2013 tentang standar sarana dan prasarana kantor 3. 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	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi
Keterkaitan: SOP Keamanan Kantor SOP Kebersihan kantor	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Peminjam	Kasubbag Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang meminjam alat,segera mengajukan ke pengelola barang					10	alat	
2	Pengelola barang menyiapkan & mengisi form peminjaman alat					30	formulir	
3	Pengelola barang melakukan verifikasi					20	Laporan	
4	Pengelola barang meminta persetujuan kasubba Tata Usaha					10	Laporan	
5	Pengelola barang mempersiapkan alat yang akan dipinjam					60	alat	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola barang	Peminjam	Kasubbag Tata Usaha	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Kemudian serah terima barang oleh pengelola barang kepada peminjam					10	Laporan	
7	Selanjutnya pengelola barang membuat laporan /arsip					30	Laporan	