



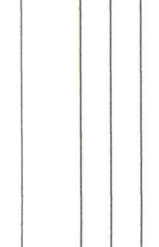
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BERKALA**

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN**

Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan

Telepon : (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599

Pos Elektronik : tata.naskah@yahoo.com Website : www.bp3upalembang.kkp.go.id

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN</p> <p>Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan</p> <p>Telepon : (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599 Pos Elektronik : tanamaskah@yahoo.com Website : www.bp3upalembang.kkp.go.id</p> <p>Dibuat Oleh Kepala Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan <i>[Signature]</i> Dr. Arif Wibowo, SP, M.Si NIP. 19771226 200312 1 002</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi Ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>BRPPUPP-STO-SOP-07 9 Januari 2019 0 - 9 Januari 2019</p> <p>Nama SOP Penyusunan Laporan Berkala</p>
<p>Dibuat Oleh, Kepala Seksi Tata Operasional <i>[Signature]</i> Siswanta Kaban, S.Si., M.Si NIP. 19790705 200604 1 003</p> <p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>1. Pendidikan Minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mengetahui dan memahami tentang perikanan 4. Memiliki komunikasi yang baik 5. Memahami tata aturan penyusunan laporan berkala 6. Mampu berkoordinasi dengan baik dan efisien 7. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, berpenampilan rapi, santun dan memiliki integritas</p> <p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073); 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008</p>

<p>Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4840); 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5); 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian); 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220); 9. Persyaratan ISO 9001:2015</p>	<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer
<p>1. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan Proposal Teknis, KAK dan RAB</p>	<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Program dan Money

Prosedur : Penyusunan Laporan Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Balai	Kasi Tata Operasional	Kasubsi Monev	Peneliti	Kasubbag TU	Kasi PT	Kasi Penyuluhan	Program Pusat	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima penugasan dan arahan dari kepala balai untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan berkala (1x dalam setahun)	Mulai								30 Menit	Notulen	
2	Menugaskan dan mengarahkan Pelaksana Bagian Pengolahan Data dan Laporan untuk menyiapkan bahan dan data yang akan digunakan dalam penyusunan laporan berkala (1x dalam setahun)									1-5 hari	Weekly Report dan Laptek	
3	Menyusun dokumen yang diperlukan untuk pertemuan dan melakukan koordinasi struktural lainnya									7 hari	Draf Laporan berkala	
4	Menerima, mempelajari, dan memberikan pendapat atas hasil penyusunan konsep Laporan berkala.									1 hari	Draf Laporan berkala	
5	Melaporkan hasil penyusunan konsep Laporan berkala kepada Kepala P4KSI.	Selesai								30 menit	Laporan berkala	