

### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No. RS1/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S., M.Soc,Sc.

### SOP PEMILIHAN METODE PENELITIAN

Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:				
	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indones Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	ia Nomor 20/PERMEN-KI	P/2017 tentang Organis	asi dan Tata Kerja					
2. UU	N0. 8 Tahun 1981 tentangkitab undang-undang hukum a	cara pidana							
3. Per	aturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia no.	2 tahun 2014 tentang pel	tunjuk teknis jabatan fur	ngsional peneliti					
4. PP	No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Ke	terbukaan Informas	i Publik						
5. UU	no. 4 tahun 2004 tentang kekuasaan kehakiman								
Keter					Peralatan/Perlengkapan:				
SOP PEMILHAN METODE PENELITIAN K				Komputer, jaringan internet	, Standar Biaya Ma	asukan, ATK			
Pering	gatan:				Pencatatan dan Pendata	an:			
Jika pi	oses ini tidak dilaksankan akan menghambat kelancaran	tugas pelayanan informas	i		Data dan Informasi Hasil P	enelitian			
		Pelaksana		1	Mutu Baku				
No.	Aktivitas	Tim Peneliti	Narasumber	Ka. Loka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Tim peneliti melakukan identifikasi isu-isu yang berkembang dengan				Literatur, internet, media, massa,	2400	Informasi		
2.	Tim peneliti menentukan masalah dan judul penelitian dengan diskusi bersama Kepala Loka dan narasumber				Komputer	960	Laporan		
3.	Tim peneliti melakukan studi pustaka				Literatur, internet, media, massa, komputer	380	Laporan		
4.	Tim peneliti menyusun draft metodologi yang sesuai dengan tema kajian				Komputer	960	Draft		
5.	Tim peneliti melakukan diskusi dala rangka penyempurnaan metodologi penelitian				Komputer, LCD, ATK	1440	Laporan		
6.	Tim peneliti melakukan penyempurnaan metodologi berdasarkan hasil diskusi				Komputer	1440	Laporan		



## LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR

### JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No. RS2/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc. 19790401 200502 2 001

### SOP PENYIAPAN BAHAN DAN ALAT PENELITIAN

Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:			
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja     Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir						kan komputer, Aplikasi	, Ms. Office	
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.Per.10/MEN/2010 tentang tata cara dan persyaratan perizinan penelitian dan pengembangan perikanan								
3. Per perika	aturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 tahun 2008 nan	s tentang penyelenggaraa	n penelitian dan penger	mbangan				
Keter	kaitan:				Peralatan/Perlengl	kapan:		
SOP I	PENYIAPAN BAHAN DAN ALAT PENELITIAN				Komputer, jaringan	internet, Standar Biaya	Masukan, ATK	
Perin	gatan:				Pencatatan dan Pe	endataan:		
Jika p	roses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancara	n tugas pelayanan inform	nasi		Data dan informasi	hasil penelitian		
_								
	Maniata is		Pelaksana			Mutu Baku	1	1/
No.	Kegiatan	Petugas BMN	Tim Peneliti	Pelaksana Koordinasi	Kelengkapan	Waktu	Open	Ket.
1.	Tim peneliti mengajukan permohonan untuk menggunakan alat riset/laboratorium kepada Pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha				Literatur, internet, media, massa, komputer	60	Surat	
2.	Pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha memeriksa permohonan , memeriksa kondisi barang kemudian menyetujui permohonan				Komputer	30	Surat	
3.	Tim peneliti mendapatkan alat riset dari petugas BMN				Literatur, internet, media, massa, komputer	120	Alat Riset	
4.	Tim peneliti menggunakan alat riset dibantu oleh teknisi		<b>&gt;</b>		Komputer	2400	Alat Riset	
5.	Tim peneliti mengembalikan alat riset dengan kondisi yang baik seperti awal ke petugas BMN. Keterangan: (jika ada kerusakan/kehilangan/force mejeure segera buat berita acara)				Komputer, LCD, ATK	2400		



#### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS3/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Nabuli Hasaman Ridonan, S.S. M.Soc,Sc. 19790401 20002 2 001

### SOP PELAKSANAAN DAN PENGUMPULAN DATA RISET

Dasar Hukum:							Kualifikasi Pelaksana:			
1. Per	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indones	ia Nomor 20/PERMEN-KF	2/2017 tentang Organis	asi dan Tata Kerja Loka	Riset Sumberdaya dan	Kerentanan Pesisir	Dapat menggunaka	an komputer, Ap	likasi, Ms. Office	
2. Per	aturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No.	04/E/2012 tentang Pedon	nan Karya Tulis Ilmiah							
	kaitan:						Peralatan/Perlengk	apan:		
1. SO	P Pelaksanaan dan Pengumpulan Data Riset						Komputer, jaringan i	nternet, Ekstern	al Hardisk	
Perin	gatan:						Pencatatan dan Per	ndataan:		
Jika p	roses ini tidak dilaksankan akan menghambat kelancaran	tugas pelayanan informas	i				Data dan Informasi H	lasil Penelitian		
							T			•
No.	Aktivitas	D	Pihak Terkait /	Pelaksana	Danier.	1	D/	Mutu E	Baku	Keterangan
INO.	AKLIVILAS	Penanggung Jawab	Pemerintah	Kepala Loka	Bagian Persuratan	Narasumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Penanggung Jawab melakukan koordinasi						Komputer,	480	Informasi	
	dengan pihak terkait dan Pemerintah		,				internet, media			
	Daerah setempat						komunikasi			
2.	Penanggung Jawab melakukan konsultasi dengan narasumber						Komputer, Internet	480	Informasi	
	uengan narasumber					╽└──	internet			
3.	Penangggung Jawab melakukan rapat						Komputer,	960	Laporan	
	pertemuan teknis dengan seluruh anggota	$\leftarrow$					internet, media			
	tim						komunikasi			
4.	Penanggung Jawab melapor ke Kepala Loka						Komputer,	960	Laporan	
4.	tentang rencana kegiatan sebelum ke			$\rightarrow$			internet, media	300	Laporan	
	lapangan						komunikasi			
5.	Penanggung Jawab meminta surat tugas						Komputer, ATK,			
	dan SPPD ke bagian persuratan						Printer,	240	Surat Tugas dan SPPD	
6.	Penanggun Jawab menyiapkan konsep						Komputer, ATK,			
	surat untuk keperluan koordinasi (surat pemberitahuan, koordinasi, survei dan						Printer,			
	permohonan data untuk instansi terkait	<b>│</b>								
	dan Pemerintah Daerah setempat)									
7.	December les les consens							240	Dokumen	
/.	Berangkat ke lapangan									
_										
8.	Penanggung Jawab dan seluruh anggota tim membuat logbook kegiatan harian						Komputer, ATK,			
	tiii iiciibaat logbook kegiataii iiaiiaii						printer	480	Logbook	
9.	Penanggung Jawab melaporkan kegiatan									
	(progres dan kendala) kepada Kepala Loka secara berkala							oen	Laporan	
10.	Penanggung Jawab membuat bahan							300	Luporan	
	informasi singkat untuk publikasi Bitrix,									
	website dan media sosial LRSDKP						Komputer, ATK,	,		
11.	Penanggung Jawab dan seluruh anggota	<b>*</b>					internet	480	Dokumen	
11.	tim membuat Laporan Perjalanan Dinas									



### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN LOKA RISET SUMBER DATA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS4/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc. 19790401 200502 2 001

### SOP PENGOLAHAN DATA PENELITIAN

Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:			
	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indon Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	esia Nomor 20/PERMEN-	KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1.Dapat menggunak	an komputer, A	plikasi, Ms. Office		
2. Per	aturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia N	lo. 2 tahun 2014 tentang	petunjuk teknis jabatan fungsional peneliti					
3. Und	dang-undang Republik Indonesia No. 5 tentang Aparatu	r Sipil Negara						
	kaitan:			Peralatan/Perlengk	apan:			
1. SO	P PENGOLAHAN DATA PENELITIAN			Komputer, jaringan i	nternet, Externa	l Hardisk		
Perin	gatan:			Pencatatan dan Pe	ndataan:			
Jika p	roses ini tidak dilaksankan akan menghambat kelancar	an tugas pelayanan inform	nasi	Data dan Informasi Hasil Penelitian				
		1	Pelaksana	Mutu Baku				
No.	Aktivitas	Tim Peneliti	Narasumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Tim peneliti melakukan studi literatur			Komputer, ATK, printer, internet	480			
2.	Tim peneliti melakukan koordinasi dengan narasumber			Komputer, ATK, printer, internet		Informasi		
3.	Tim peneliti melakukan diskusi ilmiah			komputer, ATK, printer	480	Informasi		
4.	Tim peneliti melakukan pengolahan data berdasarkan metode yang telah ditentukan dan ketersediaan data				240	Laporan		
5.	Tim peneliti membuat analisis berdasarkan hasil pengolahan data			komputer, ATK, printer	240	Laporan		



# LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS5/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S., M.Soc,Sc.  1979/401 200502 2 001

### SOP PENYAJIAN INFORMASI HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:				Kualifikasi Pelaksana:						
	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesi Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	a Nomor 20/PERMEN-KP	/2017 tentang Organisasi	i dan Tata Kerja Loka	Dapat menggunak	an komputer, Aplikasi,	Ms. Office			
	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesi. nterian Kelautan dan Perikanan	a No. 23/PERMEN-KP/20	15 tentang organisasi dar	n tata kerja						
	outusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indones asi Kelautan dan Perikanan	ia No. 30/KEPMEN-KP/20	013 tentang penyelenggar	ra data, statistik dan						
	kaitan:				Peralatan/Perlengi	capan:				
1. SO	P Penyajian Informasi Hasil Penelitian				Komputer, jaringan	internet, Eksternal Han	disk			
Perin	gatan:				Pencatatan dan Pendataan:					
Jika p	roses ini tidak dilaksankan akan menghambat kelancaran	tugas pelayanan informas	i		Data dan Informasi Hasil Penelitian					
					<u>I</u>					
			Pelaksa	ana			Mutu E	Baku		
No.	Aktivitas	Tim Peneliti	Narasumber	Koordinator Pe	elayanan Teknis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		Keterangan
1.	Tim peneliti menghasilkan data dan					Komputer, ATK,	960	Informasi		
	informasi dari kegiatan penelitian					printer, internet				
2.	Tim peneliti berkonsultasi dan diskusi					Komputer, ATK,	960	Laporan		
	dengan narasumber untuk					printer,				
	penyempurnaan laporan					internet	0.50			
3.	Tim peneliti menyusun laporan kegiatan					Komputer, ATK, printer	960	Laporan		
4.	Tim peneliti menyerahkan hasil kegiatan					komputer, ATK,	960	Laporan		
	kepada Pelaksana Koordinasi Urusan			$\rightarrow$	)	printer				
	Pelayanan Teknis				,					



## LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN

# LUKA RISET SUMBER DATA DAN REKENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS6/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
Tanggal Revisi	01-Jan-21
Tanggal Efektif	Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir

Nia Naeiul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc. 19790401 200502 2 001

### SOP PENYUSUNAN PUBLIKASI ILMIAH

Dasa	Hukum:			Kualifikasi Pelak	sana:			
	aturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indon- Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	esia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Orga	anisasi dan Tata Kerja	1.Dapat menggunak	an komputer, A	plikasi, Ms. Office		
2. Pe	raturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia N	lo.04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmi	ah					
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Repbulik indonesia No. 23/PERMEN-KP/2015 tentang organisasi tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan								
Keter	kaitan:			Peralatan/Perlengk	apan:			
1. SO	P Penyusunan Publikasi Ilmiah			Komputer, jaringan	internet, Ekster	nal Hardisk		
Perin	gatan:			Pencatatan dan Pe	ndataan:			
Jika p	roses ini tidak dilaksankan akan menghambat kelancara	an tugas pelayanan informasi		Data dan Informasi	Hasil Penelitian			
Pelaksana					Mutu E	Baku		
No.	Aktivitas	Tim Peneliti	Narasumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		Keterangan
1.	Tim peneliti melakukan inventarisasi data dan hasil penelitian dengan suatu tema tertentu			Komputer, internet, media komunikasi	480	Laporan		
2.	Tim peneliti melakukan penyusunan karya ilmiah dan berdiskusi dengan narasumber			Komputer, Internet	340	Laporan		
3.	Tim peneliti melakukan review internal terhadap hasil karya tulis ilmiah			Komputer, internet, media komunikasi	240	Laporan		
4.	Tim peneliti menerima hasil review dan melakukan revisi berdasarkan review internal			Komputer, internet, media komunikasi	120	Laporan		



### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No. RS7/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc. 19790401 200502 2 001

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN RISET

asar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata erja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Peturijuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan nerja Instansi Pemerintah	
eterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Laporan Triwulan	Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
SOP Penyusunan Laporan Semester	
SOP Penyusunan Tahunan	
SOP Penyusunan Laporan kemajuan	
eringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
ka proses ini tidak dilaksanakan maka penilaian kinerja dan pemantauan evaluasi kegiatan satker tidak berjalan	Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjilidan , serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

			Р	elaksana	Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menysun bahan Laporan Kegiatan Bulanan serta bahan paparan 1 slide						draf Laporan dan Komputer	2 Hari	Laporan Bulanan dan ppt
2	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan Bulanan serta bahan paparan 1 slide kepada Pelaksana Monev						Laporan dan Komputer	1 Hari	Draf Konsep Laporan Bulanan
3	Tim monev melakukan kompilasi laporan dari penanggungjawab kegiatan untuk dijadikan laporan monev bulanan LRSDKP			$\Diamond$			Laporan dan Komputer	2 Hari	Laporan
	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada administrasi umum						Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan
5	Administrasi umum membuat surat penyampaian dan tanda terima dokumen dan memberikan kembali kepada pelaksana monev					<b>→</b>	Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan
6	Pelaksana monev mengirimkan laporan kepada eselon I Dan II melalui E-mail dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen dilengkapi						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Bulanan



### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS8/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc.  19790401 200502 2 001

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN RISET

asar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 entang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir	Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi lemerintah (SAKIP)	2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan ata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
eterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
eterkaitan: SOP Penyusunan Laporan Triwulan	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
2.00	<u> </u>
SOP Penyusunan Laporan Triwulan	<u> </u>
. SOP Penyusunan Laporan Triwulan . SOP Penyusunan Laporan Semester	<u> </u>
SOP Penyusunan Laporan Triwulan SOP Penyusunan Laporan Semester SOP Penyusunan Tahunan	<u> </u>
SOP Penyusunan Laporan Triwulan SOP Penyusunan Laporan Semester SOP Penyusunan Tahunan SOP Penyusunan Laporan kemajuan	Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK

				Pelaksai	na	Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menysun bahan Laporan Kegiatan Triwulan (laporan Ringkas)						draf Laporan dan Komputer	1 Hari	draf Laporan Triwulan (Ringkas)
2	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan Triwulan kepada Pelaksana Monev						Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan Triwulan (Ringkas)
3	Tim monev melakukan kompilasi laporan dari penanggungjawab kegiatan untuk dijadikan laporan			$\Diamond$			Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan Triwulan (Ringkas)
4	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada						Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan Triwulan (Ringkas)
5	Administrasi umum membuat surat penyampaian dan tanda terima dokumen dan memberikan kembali kepada pelaksana monev					<b></b>	Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan Triwulan (Ringkas)
6	Pelaksana monev mengirimkan laporan kepada eselon I Dan II melalui <i>E-mail</i> dan mendokumentasikan/mencet ak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Triwulan (Ringkas)



### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT

Nomor SOP	No.RS9/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelui Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc.  19790401 200502 2 001

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER RISET

Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjilidan , serta penyampaian kepac Monev Eselon I dan II.
n

				Pelaksa	ina		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menysun bahan Laporan Kegiatan semester serta bahan paparan 1 slide						draf Laporan dan Komputer	2 Hari	Laporan semester dan ppt	
2	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan semester serta bahan paparan 1 slide kepada Pelaksana Monev						Laporan dan Komputer	1 Hari	Draf Konsep Laporan semester dan ppt	
3	Tim monev melakukan kompilasi laporan dari penanggungjawab kegiatan untuk dijadikan laporan semester LRSDKP			$\Diamond$			Laporan dan Komputer	2 Hari	Laporan semester	
4	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada administrasi umum						Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan semester	
5	Administrasi umum membuat surat penyampaian dan tanda terima dokumen dan memberikan kembali kepada pelaksana monev					*	Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan semester	
6	Pelaksana monev mengirimkan laporan kepada eselon I Dan II melalui E-mail dan mendokumentasikan/mencet ak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen dilengkapi			<b>*</b>			Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan semester	



### LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458

Nomor SOP	No.RS10/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/I/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc,Sc.  19790401 200502 2 001

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR RISET

Kualifikasi Pelaksana:
Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan, analisis data laporan
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjilidan , serta penyampaian kepada Mont Eselon I dan II.

_				Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menysun bahan Laporan Kegiatan Tahunan, laporan Ringkas serta bahan paparan						draf Laporan dan Komputer	10 Hari	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
2	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan Tahunan, laporan Rinkas dan ppt kepada Pelaksana Monev dan TO						Laporan dan Komputer	1 Hari	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
3	Tim monev menyampaikan Laporan penanggungjawab kegiatan kepada kepala loka untuk di koreksi dan Acc.	*					Laporan dan Komputer	1 jam	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
4	Kepala Loka melakukan koreksi kemudian mengembalikan laporan akhir penangungjawab kegiatan yang telah dikoreksi kepala tim monev						Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
5	Tim monev mengembalikan laporan akhir yang telah di acc kepala loka kepada penanggungjawab riset untuk dilakukan penggandaan dan penjilidan						Laporan dan Komputer	1 jam	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
6	penanggungjawab kegiatan riset melakukan penggandaan dan penjilidan laporan akhir						Laporan dan Komputer	5 Hari	Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
7	Penanggungjawab riset memintakan tanda tangan pengesahan kepada kepala loka, kemudian menyerahkan laporan kepada tim monev.						Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan Tahunan/Akhir, Iaporan ringkas dan ppt	
8	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada administrasi umum			<b>→</b>			Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt	
9	Administrasi umum membuat surat penyampaian dan tanda terima dokumen dan memberikan kembali kepada pelaksana monev					$\rightarrow$	Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan Tahunan/Akhir, Iaporan ringkas dan ppt	
10	Pelaksana monev mengirimkan laporan kepada eselon I Dan II melalui E-mail dan dan juga dalam bentuk fisik serta mendokumentasikan/mencet ak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen dilengkapi						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Tahunan/Akhir, Iaporan ringkas dan ppt	