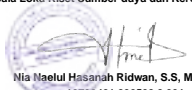


	LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JL. RAYA PADANG-PAINAN KM.16 BUNGUS PADANG SUMATERA BARAT TELP. 0751-751458, FAX. 0751-751458	Nomor SOP	No. RS1/SOP/BRSDM.LRSDKPIOT.200/2021
		Tanggal Pembuatan	01-Jan-21
		Tanggal Revisi	01-Jan-21
		Tanggal Efektif	Jan-21
		Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Maelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19760401 200502 2 001

SOP PEMILIHAN METODE PENELITIAN






Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. UU No. 8 Tahun 1981 tentang kitab undang-undang hukum acara pidana 3. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia no. 2 tahun 2014 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional peneliti 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 5. UU no. 4 tahun 2004 tentang kekuasaan kehakiman	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP PEMILIHAN METODE PENELITIAN	Komputer, jaringan internet, Standar Biaya Masukan, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Data dan Informasi Hasil Penelitian


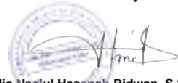
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Peneliti	Narasumber	Ka. Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim peneliti melakukan identifikasi isu-isu yang berkembang dengan	<input type="text"/>			Literatur, internet, media, massa,	2400	Informasi	
2.	Tim peneliti menentukan masalah dan judul penelitian dengan diskusi bersama Kepala Loka dan narasumber	<input type="text"/>	<input type="text"/>		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	<input type="text"/>			Komputer	960	Draft	
5.	Tim peneliti melakukan diskusi dala rangka penyempurnaan metodologi penelitian			<input type="text"/>	Komputer, LCD, ATK	1440	Laporan	
6.	Tim peneliti melakukan penyempurnaan metodologi berdasarkan hasil diskusi	<input type="text"/>			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.2001/2021
		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:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No.Per.10/MEN/2010 tentang tata cara dan persyaratan perizinan penelitian dan pengembangan perikanan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan perikanan	1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP PENYIAPAN BAHAN DAN ALAT PENELITIAN	Komputer, jaringan internet, Standar Biaya Masukan, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Data dan informasi hasil penelitian


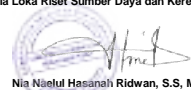
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas BMN	Tim Peneliti	Pelaksana Koordinasi	Kelengkapan	Waktu	Open	
1.	Tim peneliti mengajukan permohonan untuk menggunakan alat riset/laboratorium kepada Pelaksana Koordinasi Urusan Tata Usaha				Literatur, internet, media, massa, komputer	60	Surat	
2.	Pelaksana 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				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 majeure 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.RS4/SOP/BRSDML.RSDKPOT.2001/2021
		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 Maelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENGOLAHAN DATA PENELITIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No. 2 tahun 2014 tentang petunjuk teknis jabatan fungsional peneliti 3. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP PENGOLAHAN DATA PENELITIAN	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Data dan Informasi Hasil Penelitian


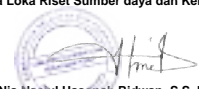
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Tim Peneliti	Narasumber	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1.	Tim peneliti melakukan studi literatur	<input type="text"/>		Komputer, ATK, printer, internet	480	
2.	Tim peneliti melakukan koordinasi dengan narasumber		<input type="text"/>	Komputer, ATK, printer, internet	480	Informasi
3.	Tim peneliti melakukan diskusi ilmiah	<input type="text"/>		komputer, ATK, printer	480	Informasi
4.	Tim peneliti melakukan pengolahan data berdasarkan metode yang telah ditentukan dan ketersediaan data	<input type="text"/>			240	Laporan
5.	Tim peneliti membuat analisis berdasarkan hasil pengolahan data	<input type="text"/>		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.RSS/SOP/BRSDM.LRSDK/POT.2001/2021
		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 PENYAJIAN INFORMASI HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 23/PERMEN-KP/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 30/KEPMEN-KP/2013 tentang penyelenggara data, statistik dan informasi Kelautan dan Perikanan	1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyajian Informasi Hasil Penelitian	Komputer, jaringan internet, Eksternal Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Data dan Informasi Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Peneliti	Narasumber	Koordinator Pelayanan Teknis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim peneliti menghasilkan data dan informasi dari kegiatan penelitian	[]			Komputer, ATK, printer, internet	960	Informasi	
2.	Tim peneliti berkonsultasi dan diskusi dengan narasumber untuk penyempurnaan laporan		[]		Komputer, ATK, printer, internet	960	Laporan	
3.	Tim peneliti menyusun laporan kegiatan	[]			Komputer, ATK, printer	960	Laporan	
4.	Tim peneliti menyerahkan hasil kegiatan kepada Pelaksana Koordinasi Urusan Pelayanan Teknis			[]	komputer, ATK, printer	960	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.RS6/SOP/BRSDMLRSDKP/OT.2001/2021
		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 PENYUSUNAN PUBLIKASI ILMIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No.04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 23/PERMEN-KP/2015 tentang organisasi tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan	1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Publikasi Ilmiah	Komputer, jaringan internet, Eksternal Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Data dan Informasi Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Peneliti	Narasumber	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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/2001/2021
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

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
3. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
2. SOP Penyusunan Laporan Semester
3. SOP Penyusunan Tahunan
4. SOP Penyusunan Laporan kemajuan
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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk, Dokumen pendukung PJKP
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjilidan , serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menyusun 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						Laporan dan Komputer	2 Hari	Laporan
4	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						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.LRSDK/PIOT.2001/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naeli Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN RISET

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Penyusunan Laporan Semester 3. SOP Penyusunan Tahunan 4. SOP Penyusunan Laporan kemajuan
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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, <i>External Hardisk</i> . 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 Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menyusun bahan Laporan Kegiatan Triwulan (laporan Ringkas)						draj Laporan dan Komputer	1 Hari	draj 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						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						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/mencetak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen						Draj Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Triwulan (Ringkas)




Nomor SOP	No.RS9/SOP/BRSDM.LRSDKPIOT.2001/2021
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 SEMESTER RISET

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Penyusunan Laporan Semester 3. SOP Penyusunan Tahunan 4. SOP Penyusunan Laporan kemajuan
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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, <i>External Hardisk</i> . 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 Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menyusun 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			◇			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 <i>E-mail</i> dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen dilengkapi			○			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.LRSDK/POT.2001/2021
Tanggal Pembuatan	25 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
 Nia Naetui Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR RISET

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Penyusunan Laporan Semester 3. SOP Penyusunan Tahunan 4. SOP Penyusunan Laporan kemajuan
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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Dokumen pendukung PJPJK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjiilidan, serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggung jawab kegiatan Riset dan PTAL menyusun 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 penanggungjawab 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 penjiilidan				□		Laporan dan Komputer	1 jam	Draf Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt
6	penanggungjawab kegiatan riset melakukan penggandaan dan penjiilidan 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, laporan ringkas dan ppt
8	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada administrasi umum			□			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					□	Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt
10	Pelaksana monev mengirimkan laporan kepada eselon I Dan II melalui E-mail dan dan juga dalam bentuk fisik serta mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan serta surat penyampaian dan tanda terima dokumen dilengkapi			□			Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Tahunan/Akhir, laporan ringkas dan ppt