



Nomor SOP	No.TO1/SOP/BRSDM.LRSDK/POT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP REVISI ANGGARAN RUTIN

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 pada tanggal 30 Januari 2017
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-3 / PB / 2017 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun anggaran 2017 pada tanggal 24 Maret 2017
3. SP DIPA-032.11.2.452935/2017Publik
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
Keterkaitan:
1. SOP Pengarsipan Surat Keluar
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, Standar Biaya Masukan, ATK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan						Mutu Baku		
		Administrasi Umum	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	PJ Kegiatan	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Kasie TO menugaskan pelaksana program untuk membuat konsep surat yang isinya menginformasikan kepada penanggungjawab kegiatan yang akan melakukan revisi anggaran.						Lisan	5	Konsep Surat
2	Pelaksana program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada kasie TO untuk diparaf.						Manual	15	Konsep surat yang telah dikoreksi
3	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana program untuk diperbaiki.						Manual	15	
4	Pelaksana program memperbaiki surat diserahkan kepada kasie TO untuk diparaf.						Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah diparaf
5	Kasie TO menerima, membaca, dan memaraf kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana program .						Manual	15	
6	administrasi umum memberi nomor surat, stempel dan pengarsipan bagian administrasi umum.						Manual dan PC	15	Surat untuk Keperluan Revisi Anggaran
7	Administrasi umum memberi nomor surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada pelaksana program.						Manual	10	
8	Pelaksana program mengedarkan dokumen tersebut kepada penanggungjawab kegiatan.						Manual	15	
9	Penanggung jawab kegiatan menyerahkan <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> anggaran sebelum dan setelah revisi kepada pelaksana program.						Manual	360	Kumpulan Anggaran sebelum dan setelah revisi, <i>Soft File</i> Anggaran sebelum dan setelah revisi
10	Pelaksana program menerima dan mengkompilasi <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> anggaran sebelum dan setelah revisi dari penanggungjawab kegiatan.						Manual	480	
11	Pelaksana program menyerahkan kepada kasie TO kumpulan RAB sebelum dan setelah revisi untuk diperiksa dan diparaf.						Manual	15	

12	Kasie TO menyerahkan Anggaran sebelum dan setelah revisi yang telah diperiksa dan diparaf kepada Pelaksana Program untuk di inputkan pada aplikasi RKAKL.					Manual	60	Arsip Data Komputer RKAKL
13	Pelaksan Program melakukan Penginputan Anggaran setelah revisi pada Aplikasi RKAKL dan membuat Lampiran Revisi Anggaran.					Manual	360	
14	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Anggaran Revisi yang telah diparaf, Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperiksa.					Manual, PC, Internet	15	
15	Kasie TO memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi POK serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk dikoreksi.					Manual	60	
16	Pelaksana Program memperbaiki Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperbaiki.					Manual	30	Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran
17	Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL yang telah diperbaiki dan Lampiran Revisi Anggaran yang telah diparaf kepada Kasie TO.					Manual	15	
18	Kasie TO menugaskan Pelaksana Program untuk membuat konsep Surat Pengantar Revisi dan konsep Surat Pernyataan Revisi Tidak Merubah Sasaran Kinerja.					Manual	15	Konsep Surat
19	Pelaksana Program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie TO untuk dikoreksi.					Manual	15	Konsep surat yang telah dikoreksi
20	Kasie TO menerima, membaca, dan mengkoreksi surat kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk diperbaiki.					Manual	15	
21	Pelaksana Program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie TO untuk diparaf.					Manual	15	Konsep surat yang telah diparaf
22	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program					Manual	15	
23	Pelaksana Program menyerahkan surat tersebut kepada Ka. Balai untuk ditandatangani					Manual	10	Surat untuk Keperluan Revisi Anggaran
24	Ka Balai menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program.					Manual	30	
25	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum.					Manual	10	
26	Administrasi Umum memberi Nomor Surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program.					Manual	15	
27	Pelaksana Program menyerahkan Surat tersebut kepada Kasie TO.					Manual	10	
28	Kasie TO dan Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL dan Hard Copy RKAKL sebelum dan sesudah revisi Anggaran yang telah ditandatangani ka Balai, Lampiran Revisi Anggaran, Surat Pengantar Revisi dan Surat Pernyataan tidak Merubah Sasaran Kinerja kepada Kanwil DJPBN.					Manual, PC, Internet	360	



Nomor SOP	No. TO2/SOP/BRSDM.LRSDKPI/OT200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
	 Na'atul Hasariah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

Revisi Anggaran Insidental

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2017 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 pada tanggal 30 Januari 2017
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-3 / PB / 2017 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun anggaran 2017 pada tanggal 24 Maret 2017
3. SP DIPA-032.11.2.452935/2017
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
Keterangan:
1. SOP Validasi DIPA
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan


Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, Standar Biaya Masukan, ATK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penanggungjawab kegiatan	Administrasi Umum	Pelaksana Program	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat Permohonan revisi Anggaran disertai <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> anggaran sebelum dan setelah revisi kepada Kasie TO	□					Manual	10	Surat Permohonan Revisi
2	Kasie TO menerima, membaca dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Penanggungjawab untuk diperbaiki				□		Manual	10	
3	Penanggungjawab kegiatan menyerahkan permohonan revisi anggaran disertai <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> sebelum dan setelah revisi yang telah diperbaiki	□					Manual	20	Surat Permohonan Revisi
4	Kasie TO menyerahkan <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> sebelum dan setelah revisi yang telah diperiksa dan diparaf kepada Pelaksana Program untuk di inputkan pada aplikasi RKAKL						Manual dan PC	60	
5	Pelaksana Program melakukan Penginputan Revisi anggaran pada Aplikasi RKAKL dan membuat Lampiran Revisi Anggaran			□			Manual dan PC	15	Revisi Anggaran
6	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Revisi Anggaran yang telah diparaf, Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperiksa.						Manual dan PC	15	
7	Kasie TO memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran serta menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk dikoreksi				□		Manual	15	Arsip Data
8	Pelaksana Program memperbaiki Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran untuk diperbaiki			□			Manual	10	
9	Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL yang telah diperbaiki dan Lampiran Revisi Anggaran yang telah diparaf kepada Kasie TO.						Manual	20	Arsip Data
10	Kasie TO menugaskan Pelaksana Program untuk membuat konsep Surat Pengantar Revisi Anggaran dan konsep Surat Pernyataan Revisi Tidak Merubah Sasaran Kinerja				□		Manual	15	
11	Pelaksana Program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie TO untuk dikoreksi			□			Manual	15	Konsep Surat
12	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi surat kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk diperbaiki				□		Manual	60	

13	Pelaksana Program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie TO untuk diparaf						Manual dan PC	2400	
14	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program						Manual	15	
15	Pelaksana Program menyerahkan surat tersebut kepada Ka. Loka untuk ditandatangani						Manual	15	
16	Ka Loka menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program						Manual	15	
17	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum						manual	10	
18	Administrasi Umum memberi Nomor Surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program						Manual	20	
19	Pelaksana Program menyerahkan Surat tersebut kepada Kasie TO						manual	15	
20	Kasie TO dan Pelaksana Program menyerahkan Arsip Data Komputer RKAKL dan <i>hard copy</i> RKAKL sebelum dan sesudah revisi Anggaran yang telah ditandatangani ka Loka, Lampiran Revisi Anggaran, Surat Pengantar Revisi dan Surat Pernyataan tidak Merubah Sasaran Kinerja kepada Karwil DJPBN						Manual	15	Pengiriman



**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.TO3/SOP/BRSDM.LRSDKPI/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
 Nia Maelful Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001	

SOP PENELAHAH USULAN KEGIATAN DAN ANGGARAN PAGU ALOKASI

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi
2. Peraturan Menteri Keuangan no.196/PMK.02 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 143/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal
2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara
4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro
5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu
6. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Indikatif
7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro
8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu
9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, Standar Biaya Masukan, ATK
Pencatatan dan Pendataan:
Diddokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Administrasi Umum	Penanggung Jawab	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Administrasi umum menerima surat usulan kegiatan pagu definitif dari Sekretaris BRSDM KP atau Kepala Pusat dan menyiapkan surat/ memo disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Loka	[]					Manual	15	
2	Kepala Balai menerima, memahami dan mendisposisikan surat Penelaahan Pagu Definitif dan mengugaskan Administrasi umum untuk disampaikan ke Kasie TO					[]	Manual	20	Memo disposisi dan surat
3	Administrasi umum menyampaikan memo tersebut ke Kasie TO	[]					Manual	15	
4	Kasie TO menerima, membaca dan memahami memo tersebut, kemudian mengugaskan pelaksana program untuk membuat konsep surat surat yang isinya meminta pengusul kegiatan untuk menyusun dan menyerahkan KAK, RAB & Data Dukung				[]		Manual	20	Konsep surat
5	Pelaksana program membuat konsep surat surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie. TO untuk dikoreksi			[]			Manual dan PC	30	
6	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki				{ } ya		Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah dikoreksi

8	Pelaksana program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie. TO untuk diparaf					Manual dan PC	15	
9	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program					Manual	15	Konsep surat yangtelah diparaf

10	Pelaksana program menyerahkan surat tersebut kepada Administrasi umum untuk diserahkan ke Kepala Loka					Manual	10	
11	Administrasi umum menyerahkan surat ke Kepala Balai						15	
12	Kepala Balai menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Administrasi umum					Manual	15	Surat untuk keperluan penyelenggaraan pembahasan KUK, RAB dan Data Dukung
13	Administrasi umum memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu menyerahkan ke pelaksana program					Manual	20	
14	Pelaksana program mengedarkan dokumen tersebut kepada calon penanggungjawab kegiatan					Manual	30	
15	Calon penanggung jawab kegiatan menerima surat dan menyiapkan kumpulan KUK, RAB & Data dukung serta menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	720	
16	Pelaksana program menerima dan mengkompilasi <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> KUK, RAB & Data Dukung dari calon penanggungjawab kegiatan dan menyerahkan kepada Kasie TO					Manual dan PC	720	Kumpulan RAB, Soft file RAB
17	Kasie TO menerima kumpulan KUK, RAB & Data Dukung yang untuk diperiksa. Sesudah itu, Kasie TO membahas dan berkoordinasi dengan Koordinator Tim dan Kepala Balai					Manual	15	Kumpul RAB dan konsep surat pengantar yang telah diperiksa dan telah diparaf
18	Kasie TO, Koordinator Tim Penelitian, dan Kepala Balai berkoordinasi dan diskusi Usulan Pagu Definitif dan menyerahkan hasilnya ke Pelaksana program					Manual	180	
19	Pelaksana program menerima hasil koordinasi dan diskusi usulan pagu definitif dan memeriksa kembali serta membuat surat pengantar dan menyerahkan ke Kasie TO beserta kumpulan KUK, RAB dan Data dukung					Manual dan PC	15	surat pengantar
20	Kasie TO menerima, memeriksa surat, dan memparaf surat pengantar, serta kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	15	
21	Pelaksanaan program menerima surat pengantar, kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan ke Administrasi umum untuk diperiksa dan ditandatangani					Manual	10	
22	Administrasi umum menerima dan menyerahkan surat pengantar yang telah diparaf dan Kumpulan KUK, RAB & Data Dukung kepada Kepala Balai untuk ditandatangani					Manual dan PC	15	
23	Kepala Loka menerima, membaca, menandatangani kemudian menyerahkan kumpulan RAB, KUK, Data dukung dan surat pengantar yang telah ditandatangani kepada Administrasi Umum					Manual	30	Kumpulan RAB dan surat pengantar yang telah ditandatangani
24	Administrasi umum menyerahkan dokumen tersebut kepada pelaksana program					manual	10	
25	Pelaksana Program menerima KUK, RAB & Data Dukung dan surat pengantar dan dikirim ke BRSDMKP					Manual	30	Dokumen KUK,RAB, Data Dukung dan surat pengantar Soft file RAB



**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. TO4/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Maelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

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 Penunjukan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Laporan Bulanan
2. SOP Laporan Triwulan
3. SOP Laporan Semester
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer, Aplikasi, Ms. Office
2. Memahami tentang penyusunan Laporan Kinerja
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk, Standar Biaya Masukan, ATK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Administrasi Umum	Pelaksana Monev /Pengukur Kinerja LRSDKP / Penyusun Laporan Kinerja	Perencana dan Pengukur Kinerja Bagian	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Kasie. TO menugaskan Pengukur Kinerja LRSDKP untuk surat permintaan data kepada Perencana dan Pengukur Kinerja Bagian				<input type="checkbox"/>		Manual	10	
2	Pengukur Kinerja LRSDKP menyusun konsep memorandum						Manual dan PC	30	Konsep surat
3	Kasie. TO menerima, membaca, mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pengukur Kinerja LRSDKP untuk diperbaiki		<input type="checkbox"/>				Manual	20	Konsep surat yang telah diperiksa
4	Pengukur Kinerja LRSDKP memperbaiki surat selanjutnya diserahkan kepada Kasie.TO untuk diparaf				<input type="checkbox"/>		Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah diperbaiki
5	Kasie. TO menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf, kemudian menyerahkan kembali kepada Pengukur Kinerja LRSDKP untuk diedarkan		<input type="checkbox"/>				Manual	10	surat yang telah di tanda tangani
6	Pengukur Kinerja LRSDKP meminta nomor surat,stampel dan pengarsipan Administrasi Umum untuk diedarkan	<input type="checkbox"/>					Manual	10	
7	Administrasi umum memberi nomor dan stampel kemudian mengedarkannya						Manual	20	
8	Perencana dan Pengukur Kinerja menerima surat dan mempersiapkan data sesuai dengan format yang diminta. Bahan kemudian diserahkan kepada Pengukur Kinerja LRSDKP				<input type="checkbox"/>		Manual dan PC	1440	Laporan Capaian Kinerja Bagian
9	Pengukur Kinerja LRSDKP menerima data dan menyusun draft Laporan capaian kinerja bersama dengan Pelaksana Monev dan Penyusun Laporan Kinerja		<input type="checkbox"/>				Manual dan PC	180	Draf Laporan capaian kinerja
10	Kasie. TO menerima, membaca, mengoreksi draf Laporan capaian kinerja kemudian menyerahkan kembali kepada Penyusun Laporan Kinerja untuk diperbaiki				<input type="checkbox"/>		Manual	30	Laporan capaian kinerja yang telah dikoreksi
11	Penyusun Laporan Kinerja memperbaiki draft Laporan capaian kinerja, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Operasional dan Ka Loka untuk reviu		<input type="checkbox"/>				Manual dan PC	20	Laporan capaian kinerja yang telah diperbaiki
12	Kepala Seksi Tata Operasional dan Ka Loka menerima dan melakukan reviu terhadap draf laporan kinerja, selanjutnya menyerahkannya kepada Penyusun Laporan Kinerja untuk diperbaiki					<input type="checkbox"/>	Manual dan PC	120	Laporan capaian kinerja yang telah direviu
13	Penyusun Laporan Kinerja memperbaiki draf laporan Kinerja selanjutnya diserahkan kepada Kasie.TO untuk diperbanyak		<input type="checkbox"/>				Manual dan PC	60	Laporan capaian kinerja yang telah diperbaiki
14	Kasie. TO menerima dan mencetak Laporan Kinerja dan menyampaiannya kepada BRSDM KP / PUSRISKEL				<input type="checkbox"/>		Manual	30	Laporan capaian kinerja
15	Penyampian laporan Kinerja kepada BRSDM KP / PUSRISKEL						Manual	15	Laporan capaian kinerja



**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.T05/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Maelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001






SOP PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN PAGU INDIKATIF

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 Menteri Keuangan no.196/PMK.02 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 143/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal
2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara
4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro
5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu
6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif
7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro
8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu
9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Indikatif
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms.Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Administrasi Umum	Penanggungjawab Kegiatan	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Administrasi umum menerima surat usulan kegiatan pagu Indikatif dari Sekretaris BRSDM KP atau Kepala Pusat dan menyiapkan surat/ memo disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Loka	○					Manual	15	
2	Kepala Balai menerima, memahami dan mendisposisikan surat Usulan Kegiatan Pagu Indikatif dan mengugaskan Administrasi umum untuk disampaikan ke Kasie TO					□	Manual	20	Memo disposisi dan surat
3	Administrasi umum menyampaikan surat tersebut ke Kasie TO	□					Manual	15	
4	Kasie TO menerima, membaca, kemudian mengugaskan pelaksana program untuk membuat konsep surat yang isinya meminta penanggungjawab kegiatan menyusun dan menyerahkan KUK, RAB & Data Dukung				□		Manual	20	Konsep surat
5	Pelaksana program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie.TO untuk dikoreksi			□			Manual dan PC	30	
6	Kasie TO menerima, membaca, dan mengkoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki				□		Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah dikoreksi
7	Pelaksana program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie. TO untuk diparaf			□			Manual dan PC	15	

8	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program					Manual	15	Konsep surat yang telah diparaf
9	Pelaksana program menyerahkan surat tersebut kepada Administrasi umum untuk diserahkan ke Kepala Loka					Manual	10	
10	Administrasi umum menyerahkan surat ke Kepala Loka						15	
11	Kepala Balai menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Administrasi umum					Manual	30	Surat untuk keperluan penyelenggaraan pembahasan KUK, RAB dan Data Dukung
12	Administrasi umum memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu menyerahkan ke pelaksana program					Manual	15	
13	Pelaksana program mengedarkan dokumen tersebut kepada penanggungjawab kegiatan					Manual	30	
14	penanggung jawab kegiatan menerima surat dan menyiapkan kumpulan KUK, RAB & Data dukung serta menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	720	
15	Pelaksana program menerima dan mengkompilasi soft file dan hard file KUK, RAB & Data Dukung dari penanggungjawab kegiatan dan menyerahkan kepada Kasie TO					Manual dan PC	720	Kumpulan RAB, Soft file RAB
16	Kasie TO menerima kumpulan KUK, RAB & Data Dukung yang untuk diperiksa. Sesudah itu, Kasie TO membahas dan berkoordinasi dengan Koordinator Tim dan Kepala Loka					Manual	15	Kumpul RAB dan konsep surat pengantar yang telah diperiksa dan telah diparaf
17	Kasie TO, Koordinator Tim Penelitian, dan Kepala Loka berkoordinasi dan diskusi Usulan Pagu Indikatif dan menyerahkan hasilnya ke Pelaksana program					Manual	180	
18	Pelaksana program menerima hasil koordinasi dan diskusi usulan pagu Indikatif dan memeriksa kembali seta membuat surat pengantar dan menyerahkan ke Kasie TO beserta kumpulan KUK, RAB dan Data dukung					Manual dan PC	15	surat pengantar
19	Kasie TO menerima, memeriksa surat, dan memparaf surat pengantar, serta kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	15	
20	Pelaksanaan program menerima surat pengantar, kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan ke Administrasi umum untuk diperiksa dan ditandatangani					Manual	15	

21	Administrasi umum menerima dan menyerahkan surat pengantar yang telah diparaf dan Kumpulan KUK, RAB & Data Dukung kepada Kepala Balai untuk di tandatangani						Manual dan PC	15	
22	Kepala Balai menerima, membaca, menandatangani kemudian menyerahkan kumpulan RAB, KUK, Data dukung dan surat pengantar yang telah ditandatangani kepada Administrasi Umum						Manual	60	Kumpulan RAB dan surat pengantar yang telah ditandatangani
23	Administrasi umum menyerahkan dokumen tersebut kepada pelaksana program						manual	15	
24	Pelaksana Program menerima KUK, RAB & Data Dukung dan surat penghantar dan siap diantar ke BRSDMKP melalui administrasi umum						Manual	15	
25	Administrasi umum Mengirim usulan Pagu Definit berupa Dokumen RAB, KUK, dan Data Dukung						manual	25	Dokumen KUK,RAB, Data Dukung dan surat pengantar <i>Soft file RAB</i>










**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.TO6/SOP/BRSDM.LRSDK/POT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir Nia Naetul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001





SOP PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN AWAL

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 Menteri Keuangan no.196/PMK.02 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 143/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) 3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara 4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro 5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu 6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif 7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro 8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu 9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Indikatif 2. Bisa menggunakan Ms. Office, aplikasi penganggaran.
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Administrasi Umum	Penanggungjawab Kegiatan	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Administrasi umum menerima surat usulan kegiatan pagu Sementara dari Sekretaris BRSDM KP atau Kepala Pusat dan menyiapkan surat/ memo disposisi untuk diserahkan kepada Kepala Loka						Lisan	15	
2	Kepala Loka menerima, memahami dan mendisposisikan surat Usulan Kegiatan Pagu Sementara dan mengugaskan Administrasi umum untuk disampaikan ke Kasie TO						Lisan	20	Memo disposisi dan surat
3	Administrasi umum menyampaikan memo tersebut ke Kasie TO						Lisan	15	
4	Kasie TO menerima, membaca, kemudian mengugaskan pelaksana program untuk membuat konsep surat yang isinya meminta calon penanggungjawab kegiatan menyusun dan menyerahkan KUK, RAB & Data Dukung						Lisan	20	Konsep surat
5	Pelaksana program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie.TO untuk dikoreksi						Manual dan PC	30	
6	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki						Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah dikoreksi
7	Pelaksana program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie. TO untuk diparaf						Manual dan PC	15	

8	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program					Manual	15	Konsep surat yang telah diparaf
9	Pelaksana program menyerahkan surat tersebut kepada Administrasi umum untuk diserahkan ke Kepala Loka					Manual	10	
10	Administrasi umum menyerahkan surat ke Kepala Loka						15	
11	Kepala Balai menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Administrasi umum					Manual	30	Surat untuk keperluan penyelenggaraan pembahasan KUK, RAB dan Data Dukung
12	Administrasi umum memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu menyerahkan ke pelaksana program					Manual	15	
13	Pelaksana program mengedarkan dokumen tersebut kepada penanggungjawab kegiatan					Manual	30	
14	Penanggung jawab kegiatan menerima surat dan menyiapkan kumpulan KUK, RAB & Data dukung serta menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	720	
15	Pelaksana program menerima dan mengkompilasi <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> KUK, RAB & Data Dukung dari penanggungjawab kegiatan dan menyerahkan kepada Kasie TO					Manual dan PC	720	Kumpulan RAB, <i>Soft file</i> RAB
16	Kasie TO menerima kumpulan KUK, RAB & Data Dukung yang untuk diperiksa. Sesudah itu, Kasie TO membahas dan berkoordinasi dengan Koordinator Tim dan Kepala Loka					Manual	15	Kumpulam RAB dan konsep surat pengantar yang telah diperiksa dan telah diparaf
17	Kasie TO, Koordinator Tim Penelitian, dan Kepala Balai berkoordinasi dan diskusi Usulan Pagu Sementara dan menyerahkan hasilnya ke Pelaksana program					Manual	180	
18	Pelaksana program menerima hasil koordinasi dan diskusi usulan pagu Sementara dan memeriksa kembali serta membuat surat pengantar dan menyerahkan ke Kasie TO beserta kumpulan KUK, RAB dan Data dukung					Manual dan PC	15	surat pengantar
19	Kasie TO menerima, memeriksa surat, dan memparaf surat pengantar, serta kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan kembali ke pelaksana program					Manual dan PC	15	
20	Pelaksanaan program menerima surat pengantar, kumpulan KUK, RAB dan data dukung dan menyerahkan ke Administrasi umum untuk diperiksa dan ditandatangani					Manual	15	
21	Administrasi umum menerima dan menyerahkan surat pengantar yang telah diparaf dan Kumpulan KUK, RAB & Data Dukung kepada Kepala Balai untuk di tandatangani					Manual dan PC	15	

22	Kepala Balai menerima, membaca, menandatangani kemudian menyerahkan kumpulan RAB, KUK, Data dukung dan surat pengantar yang telah ditandatangani kepada Administrasi Umum					Manual	60	Kumpulan RAB dan surat pengantar yang telah ditandatangani
23	Administrasi umum menyerahkan dokumen tersebut kepada pelaksana program					manual	15	
24	Pelaksana Program menerima KUK, RAB & Data Dukung dan surat pengantar dan siap diantar ke BRSDMKP					Manual	15	
25	Administrasi umum mengirim usulan Pagu Definit berupa Dokumen RAB, KUK, dan Data Dukung					manual	25	Dokumen KUK,RAB, Data Dukung dan surat pengantar <i>Soft file</i> RAB














**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.TO7/SOP/BRSDM.LRSDKPIOT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	15 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Wachul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP Penyusunan Capaian Indikator (RKT&PKT)


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. Permenpan 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penjarangan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal
2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara
4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro
5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu
6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif
7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro
8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu
9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer dan memahami penyusunan capaian indikator (RKT&PKT)
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggungjawab kegiatan	Pelaksana Program	Administrasi Umum	Kasie TO	Kepala Loka	BRSDMKP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	Kepala Loka menerima dan mendisposisikan memorandum permintaan RKT dan PKT dari administrasi umum BRSDM KP untuk disampaikan ke Kasie TO							Manual	20	Memo disposisi dan memorandum
2	Administrasi umum menyampaikan memo tersebut ke Kasie.TO							Manual	10	
3	Kasie TO menerima, membaca, kemudian mengugaskan pelaksanaan Program untuk mengisi form RKT dan PKT serta membuat konsep surat untuk meminta penanggung jawab kegiatan melengkapi dan mengoreksi konsep RKT dan PKT yang telah diisi							Manual	15	
4	Pelaksana Program membuat konsep surat, mengisi form RKT dan PKT serta menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie.TO untuk dikoreksi							Manual	120	
5	Kasie.TO menerima, membaca, mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana Program untuk di perbaiki							Manual	30	Konsep surat
6	Pelaksana Program memperbaiki surat di serahkan kepada Kasie.TO untuk diparaf							Manual	30	
7	Kasie.TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana program							Manual	30	Konsep surat yang telah di koreksi
8	Pelaksana Program menyerahkan surat tersebut kepada Ka.Loka untuk ditandatangani							Manual dan PC	10	
9	Ka.Loka menerima, membaca, dan menandatangani surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program							Manual dan PC	30	Konsep surat yang telah di paraf
10	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum							Manual dan PC	15	

11	Administrasi umum memberi nomor dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program							Manual dan PC	15	
12	Pelaksana Program mengedarkan dokumen tersebut kepada penanggung jawab kegiatan							Manual dan PC	30	
13	Penanggungjawab kegiatan menyerahkan konsep RKT dan PKT kepada pelaksana program							Manual	180	
14	Pelaksana program mengkompilasi RKT dan PKT yang telah dilengkapi oleh penanggungjawab kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Kasie.TO							Manual	120	
15	Kasie.TO menerima dan menelaah RKT dan PKT, membaca kemudian meminta pelaksanaan Program memperbaiki (redaksional) RKT dan PKT serta membuat konsep surat pengantar penyampaian RKT dan PKT untuk Ses-BRSDM KP							Manual	30	
16	Pelaksana program memperbaiki RKT dan PKT serta surat pengantar, kemudian menyerahkannya kembali ke Kasie.TO untuk dikoreksi							Manual dan PC	60	
17	Kasie.TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada pelaksana program untuk diperbaiki							Manual	30	Konsep RKT dan surat yang telah diperbaiki
18	Pelaksana Program memperbaiki surat pengantar yang diserahkan kepada Kasie.TO untuk di paraf							Manual dan PC	15	
19	Kasie.TO menerima, membaca dan memeriksa surat tersebut kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk di sampaikan kepada administrasi umum							Manual dan PC	45	Konsep RKT dan surat yang telah dikoreksi
20	Administrasi umum menerima dan menyampaikan RKT dan PKT serta surat pengantar kepada Kepala Loka untuk di tandatangi							Manual dan PC	15	Konsep RKT dan surat yang telah diparaf
21	Kepala Loka menerima dan mengesahkan RKT dan PKT, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasie.TO melalui administrasi umum							Manual dan PC	30	
22	Administrasi umum Menyerahkan RKT dan PKT kepada Kasie.TO melalui Pelaksana Program untuk disampaikan ke BRSDMKP.							Manual	15	
23	Pelaksanaan Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum							Manual	15	
24	Administrasi umum memberi nomor dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program							Manual	15	RKT dan Surat yang telah ditandatangani
25	Pelaksana Program mengarsip dan mengirimkan dokumen tersebut melalui jasa ekspedisi dan e-mail							Manual	30	Pengiriman










Nomor SOP	No.T08/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Nabul Hasanah Ridwan, S.S., M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001


SOP Revisi DIPA

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 Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) 3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara 4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro 5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu 6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif 7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro 8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu 9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer dan memahami penyusunan capaian indikator (RKT&PKT)
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan di komputer

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		BRSDM KP	Kepala Loka	Penanggung jawab kegiatan	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat Permohonan revisi Anggaran berupa <i>soft file</i> dan matrik anggaran sebelum dan sesudah revisi kepada Kasie TO							Manual	15	Surat Permohonan
2	Kasie TO menerima, membaca dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Penanggungjawab untuk diperbaiki							Manual	10	Surat Permohonan
3	Penanggungjawab kegiatan memperbaiki permohonan revisi anggaran kemudian menyerahkan kepada Kasi TO disertai <i>soft file</i> dan <i>hard copy</i> sebelum dan setelah revisi yang telah diperbaiki							Manual	15	
4	Kasie TO menerima, membaca dan menelaah usulan revisi, kemudian memutuskan bahwa usulan adalah Revisi DIPA. Kemudian Kasie TO memerintahkan Pelaksana Program untuk menyiapkan surat usulan Revisi DIPA ke Set. BRSDM KP sambil menyiapkan Data Dukung yang diperlukan							Manual dan PC	20	Permohonan Revisi
5	Pelaksana Program membuat surat permohonan revisi DIPA dan menyiapkan data dukung, kemudian diserahkan ke Kasie TO untuk diperiksa							Manual dan PC	120	
6	Kasie TO memeriksa dan memaraf surat permohonan, serta memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan Lampiran Revisi Anggaran lalu menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program							Manual dan PC	30	Data Dukung
7	Pelaksana Program menyerahkan surat permohonan dan dokumen usulan ke bagian administrasi umum untuk diberi nomor dan diteruskan Ka.Loka untuk ditandatangani							Manual	15	Dokumen

8	Ka.balai memeriksa dan menandatangani surat permohonan revisi, lalu menyerahkan ke Administrasi Umum untuk difax dan dikirim ke Set. BRSDM, serta memerintahkan Kasi TO utk melakukan pemantauan						Manual	30	Dokumen
9	Kasie TO bersama 1 org Pelaksana Program melakukan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan pemantauan revisi DIPA dengan DJA dan Set. BRSDM KP						Manual	360	
10	DJA mengeluarkan persetujuan Revisi DIPA melalui BRSDM KP						Manual	2400	Persetujuan Revisi DIPA
11	BRSDM KP mengirim surat pengesahan Revisi DIPA ke Ka.Loka						Manual	480	Pengesahan
12	Kapala Loka menerima surat persetujuan revisi DIPA dan memerintahkan Kasi TO untuk menindaklanjuti persetujuan revisi DIPA						Manual	30	Persetujuan Revisi DIPA
13	Kasie TO membuat memo persetujuan revisi DIPA ke PJPK, serta memerintahkan pelaksana program untuk menginformasikan ke PJPK, Kanwil DJPB dan KPPN						Manual dan PC	20	Memo

















	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.T09/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	Nov-19
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
	 Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. <small>19790401 200502 2 001</small>

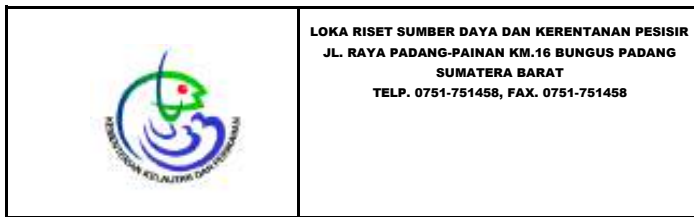
SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)

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 Menteri Keuangan no.196/PMK.02 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 143/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056)
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal 2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) 3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara 4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro 5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu 6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif 7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro 8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu 9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab Kegiatan	Administrasi Umum	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Kasie TO menugaskan Pelaksana Program untuk membuat konsep surat yang isinya meminta Penanggungjawab Kegiatan menyusun dan menyerahkan ROK					Manual	15	Konsep Surat
2	Pelaksana Program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie TO untuk dikoreksi					Manual	20	Konsep surat yang telah dikoreksi
3	Kasie TO menerima, membaca, dan mengkoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki					Manual	15	
4	Pelaksana Program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie TO untuk diparaf					Manual dan PC	15	Konsep surat yang telah diparaf
5	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program					Manual dan PC	20	
6	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum					Manual dan PC	15	Surat untuk Keperluan Permohonan ROK
7	Administrasi Umum memberi Nomor Surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program					Manual	15	
8	Pelaksana Program mengedarkan dokumen tersebut kepada Penanggungjawab Kegiatan					Manual	30	
9	Penanggungjawab Kegiatan menyerahkan <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> ROK kepada Pelaksana Program					Manual	720	Kumpulan ROK, Soft File ROK

10	Pelaksana Program menerima dan mengkompilasi <i>soft file</i> dan <i>hard file</i> ROK dari Penanggungjawab Kegiatan					Manual	480	
11	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Kumpulan ROK untuk diperiksa dan diparaf					Manual	15	
12	Kasie TO menyerahkan Kumpulan ROK yang telah diperiksa dan diparaf kepada Pelaksana Program untuk dicocokkan dengan aplikasi RKAKL					Manual	60	ROK
13	Pelaksana Program melakukan Pencocokan ROK dengan Aplikasi RKAKL					Manual dan PC	360	
14	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Kumpulan ROK yang telah diparaf dan Arsip Data Komputer RKAKL untuk diperiksa.					Manual	15	
15	Kasie TO memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk dikoreksi					Manual	60	
16	Pelaksana Program memperbaiki Arsip Data Komputer RKAKL yang telah diperbaiki dan ROK yang telah diparaf kepada Kasie TO.					Manual	30	Dokumen ROK dan Arsip Data Komputer RKAKL


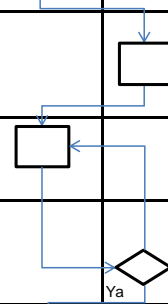
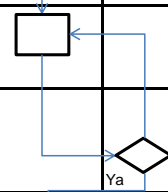

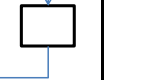

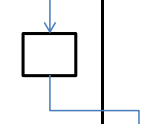
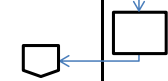


Nomor SOP	No.TO10/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
	 Nia Naelui Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP Revisi Renstra

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 Menteri Keuangan no.196/PMK.02 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 143/PMK.02/2015 tentang petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-KL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 25/PERMEN-KP/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1328), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMENKP/2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 84)
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Awal
2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara
4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro
5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu
6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif
7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro
8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu
9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan Kegiatan Satker

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang Revisi <i>Roadmap</i>
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Administrasi Umum	Koordinator Tim	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Pelaksana program membuat konsep surat penyusunan <i>roadmap</i> dan diserahkan kepada Kasie.TO untuk dikoreksi						Manual dan PC	30	
2	Kasie TO menerima, membaca, dan mengkoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki						Manual dan PC	20	Konsep surat yang telah dikoreksi
3	Pelaksana program memperbaiki surat dan menyerahkan kepada Kasie. TO untuk diparaf						Manual dan PC	15	
4	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program						Manual	15	Konsep surat yang telah diparaf
5	Pelaksana program menngedarkan surat tersebut kepada Pejabat, dan Koordinator Tim untuk menyusun <i>roadmap</i>						Manual	15	
6	Pejabat, Koordinator Tim Penelitian menerima surat dan menyusun <i>roadmap</i> . Hasil penyusunan <i>Roadmap</i> dikirim kembali ke Pelaksana program						Manual dan PC	360	
7	Pelaksana program menerima <i>roadmap</i> dari pejabat dan koordinator tim penelitian untuk dikompilasi. Kemudian membuat konsep surat rapat finalisasi <i>roadmap</i> ke Kasie TO						Manual	60	
8	Kasie TO menerima, membaca, dan mengkoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki						Manual	20	

9	Pelaksana program memperbaiki surat dan menyerahkan kepada Kasie. TO untuk diparaf					Manual	10	
	Kasie TO memparaf surat tersebut dan menyerahkan kembali kepada pelaksana program					Manual	10	
10	Pelaksana program menerima dan mengedarkan surat tersebut kepada Pejabat, dan seluruh pegawai untuk rapat finalisasi <i>roadmap</i>					Manual dan PC	15	
11	Pejabat, Koordinator Tim Penelitian melaksanakan rapat finalisasi dan menyerahkan hasil rapat kepada pelaksana program					Manual dan PC	360	Kumpulan RAB, Soft file RAB
12	Pelaksana program menerima hasil rapat finalisasi <i>roadmap</i> untuk dikompilasi kembali dan diserahkan kepada Kasie TO dan Kepala Loka					Manual dan PC	15	
13	Kasie To dan Kepala Loka menerima <i>Roadmap</i>					Manual	15	<i>Roadmap</i>














**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.TO11/SOP/BRSDM.LRSDKPIOT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	September 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
 Nia Naatul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

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. Permangan 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 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. 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 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	Setiap akhir bulan, Kasie. TO mengagaskan Pelaksana pengelola program dan laporan untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk meminta PJ mengirim Laporan Bulanan						Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	10 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draft surat akan ditandatangani dan disampaikan kepada Pelaksana Monev						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Monev memberikan draf surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.		Ya				Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui email.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan Kegiatan Bulanan dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Konsep Laporan Bulanan
7	Mengkompilasi bahan Laporan Bulanan dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draf Laporan dan Komputer	3 Hari	Draf Konsep Laporan Bulanan
8	Mengoreksi hasil penyusunan laporan. Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draf Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Pelaksana monev memintakan surat penyampaian dan tanda tanda terima kepada administrasi umum		Ya				Draf Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan
10	Administrasi umum membuat surat penyampaian dan tanda terima dokumen dan memberikan kembali kepada pelaksana monev						Draf Laporan dan Komputer	5 Menit	Laporan
11	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.TO12/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Napul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN TRIWULAN

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 Bulanan
2. SOP Penyusunan Laporan Semester
3. SOP Penyusunan Tahunan
4. 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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet. 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	Setiap akhir triwulan, Kasie. TO menugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan mengirim Laporan Triwulan						Manual/ Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	10 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draf surat akan ditandatangani dan						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Monev Memberikan draf surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Petugas Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui email.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan Triwulanan dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Konsep Laporan Triwulan
7	Mengkompilasi bahan Laporan Triwulan dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Konsep Laporan Triwulan
8	Mengoreksi hasil penyusunan laporan, Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjiilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draf Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Mengirimkan laporan kepada Eselon I dan II melalui E-mail, dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan triwulan						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Triwulan












**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.TO13/SOP/BRSDM.LRSDKPI/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naetul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SEMESTER

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 Bulanan
2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
3. SOP Penyusunan Tahunan
4. 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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet. Dokumen pendukung PJKP
Pencatatan dan Pendaftaran:
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	Setiap akhir triwulan, Kasie. TO menugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan mengirim Laporan Semester						Manual/ Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	10 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draf surat akan ditandatangani dan disampaikan kepada Pelaksana Monev						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Monev memberikan draf surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Petugas Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui email.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan Semester dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draft Konsep Laporan Semester
7	Mengkompilasi bahan Laporan Semester dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draft Konsep Laporan Semester
8	Mengkoreksi hasil penyusunan laporan. Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draf Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Mengirimkan laporan kepada Eselon I dan II melalui E-mail, dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan Semester						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.TO14/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	Nov-19
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naatul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN

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 Bulanan
2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan
3. SOP Penyusunan Semester
4. 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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet. Dokumen pendukung PJKK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, di cetak dan dilakukan penjiilidan , serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Administrasi Umum	Mutu Baku		
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab kegiatan		Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap akhir triwulan, Kasie. TO mengugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan mengirim Laporan Tahunan						Manual/ Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draft surat akan ditandatangani dan disampaikan kepada Pelaksana Monev						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana Memberikan Draf surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Petugas Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui e-mail.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Konsep Laporan Tahunan
7	Mengkompilasi bahan Laporan Tahunan dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draf Laporan dan Komputer	10 Hari	Draf Konsep Laporan Tahunan
8	Mengkoreksi hasil penyusunan laporan, Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjiilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draf Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Mengirimkan laporan kepada Eselon I dan II melalui E-mail, dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan Tahunan						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan Tahunan
















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.TO15/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Nabul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19700401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN DIGEST

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 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. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, Dokumen pendukung PJPk
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	Setiap akhir triwulan dan Akhir tahun . Kasie. TO mengugaskan Pelaksana Monev untuk membuat Surat Edaran yang ditujukan ke Penanggungjawab Kegiatan (PJ) untuk menyusun dan <u>menirim Laporan Riset/Digest</u>						Manual/ Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev membuat konsep Surat Edaran dan selanjutnya menyerahkan ke Kasie. TO untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	10 Menit	Konsep Surat
3	Kasie TO Menerima, membaca, mengoreksi. Jika Setuju maka draf surat akan ditandatangani dan disampaikan kepada Pelaksana Monev						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep Surat/ penandatanganan
4	Pelaksana memberikan draf surat kepada Administrasi Umum untuk diberikan nomor surat dan stempel.						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
5	Petugas Administrasi Umum memberikan nomor surat dan digandakan dan didistribusikan kepada seluruh penanggungjawab kegiatan melalui <i>email</i> .						Draf Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Konsep surat yang telah ditandatangani
6	Penanggung jawab kegiatan menyusun bahan Laporan <i>Digest</i> dan menyampaikan kepada Pelaksana Monev.						Draf Laporan dan Komputer	5 Hari	Draf Konsep Laporan <i>Digest</i>
7	Mengkompilasi bahan Laporan <i>Digest</i> dari penanggung jawab kegiatan dan dilakukan penyusunan laporan kemudian disampaikan kepada Kasie TO						Draf Laporan dan Komputer	3 Hari	Draf Konsep Laporan <i>Digest</i>
8	Mengkoreksi hasil penyusunan laporan, Jika tidak ada kesalahan maka Kasie TO menyerahkan kepada Pelaksana Monev untuk dapat dilakukan penyetakan dan penjilidan serta pengiriman data laporan kepada Eselon I dan II						Draf Laporan dan Komputer	1 Hari	Laporan
9	Mengirimkan laporan kepada Eselon I dan II melalui <i>E-mail</i> , dan mendokumentasikan/mencetak hasil penyusunan laporan <i>digest</i>						Draf Laporan dan Komputer	10 Menit	Laporan <i>Digest</i>



Nomor SOP	No.TO16/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir Nia Naetul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MONEV SEMESTER

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 Tahunan
2. SOP Penyusunan Laporan LAKIP
3. SOP Penyusunan Laporan Semester
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 dan Evaluator	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap Akhir Semester kasie TO merencanakan pelaksanaan Monev Semester dan memerintahkan pelaksana monev untuk membuat memo/surat edaran rencana pelaksanaan kegiatan						Manual	5 Menit	Lisan
2	Pelaksana Monev Menyusun surat edaran/memo, dan kemudian memberikan kepada Kasie TO untuk diperiksa dan perbaikan.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	15 Menit	Draf 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	Draf Surat
4	Pelaksana Monev Memberikan surat kepada Bag. Administrasi Umum/Persuratan untuk diteruskan ke Kepala Loka						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Draf Surat
5	Administrasi Umum Memberikan nomor surat dan melakukan pengggandaan surat sebagai arsip serta menyampaikan kepada kepala Loka untuk di tandatangani.						Draft Surat Edaran/Memo dan Komputer	5 Menit	Draf Surat
6	Kepala Balai Menerima dan memeriksa serta 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 Loka						Draft Surat Edaran,Telefon	5 Menit	Disposisi
8	Kasie TO Membahas rencana kegiatan Monev Semester dan konsep pelaksanaan kegiatan dengan, mulai dari (waktu,tempat,Evaluator serta materi dalam pelaksanaan kegiatan). Selanjutnya memerintahkan kasie						Draft Rencana Kegiatan	60 Menit	Draf Penyusunan Kegiatan
9	Kasie TO Mengadakan rapat internal tata Operasional untuk membahas persiapan pelaksanaan monev dan memerintahkan kepada pelaksana Monev menyusun rangkaian acara kegiatan Monev Semester dan format penyampaian materi monev Semester untuk segera di didarkan kepada Penanggung jawab kegiatan.						Draft Rencana Kegiatan	2 jam	Draf Penyusunan Kegiatan

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	Draf 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	Draf Penyusunan Kegiatan, Lampiran Pendukung
12	Administrasi Umum 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	Draf Penyusunan Kegiatan, Lampiran Pendukung
13	PJ Kegiatan Menyusun, Mengisi serta menyampaikan bahan materi (laporan Semester dan PPT) kepada Bagian Monev					Laporan Semester dan lampiran Pendukung	2 Hari	Draft Materi Kegiatan Monev
14	Pelaksana Monev menagih, Memeriksa, Mengkompilasi, mendokumentasi kelengkapan pelaksanaan Monev Semester, Jika data pendukung sudah lengkap maka langsung disampaikan kepada Kasie TO untuk dilakukan pemeriksaan.					Komputer, Lampiran pendukung, Laporan	2 Hari	Draf Materi Kegiatan Monev
15	Kasie TOMeriksa 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 Semester.					Komputer, Lampiran pendukung, Laporan	1 Hari	Draf Materi Kegiatan Monev
16	Pelaksana Monev Mengundang seluruh pegawai dan Evaluator untuk melaksanakan kegiatan monev. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan monev Semester dan menyampaikan hasil laporan kepada kasie TO untuk diperiksa dan diperbaiki.					Proyektor, Komputer, Bahan materi Kegiatan, laporan	5 Hari	Pelaksanaan Kegiatan Monev, Laporan
17	Kasie TO Memeriksa hasil penyusunan laporan Monev Semester, Jika tidak ada kesalahan dan kekurangan dalam pelaporan maka diserahkan kepada Pelaksana Monev untuk dokumentasikan , dan dicetak.					Laporan Kegiatan	1 Hari	Draf Laporan kegiatan
18	Pelaksana Monev mendokumentasi, mencetak hasil penyusunan laporan.					Komputer, Lampiran pendukung, Laporan	15 Menit	Laporan hasil kegiatan









**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.TO17/SOP/BRSDM.LRSDKPI/OT.200X/2019
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Nugul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENGISIAN APLIKASI EDALWAS SEKRETARIAT KKP

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 Tahunan
2. SOP Penyusunan Laporan LAKIP
Peringatan:
Apabila kegiatan pengisian aplikasi online e-Dalwas tidak dilaksanakan maka akan memberikan penilaian terhadap Kinerja Satker oleh Sekretaris KKP

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 penjilidan, serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab Keuangan	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap Bulan Sekali Kasie TO memerintahkan Pelaksana Monev untuk membuka dan mengisi aplikasi <i>online</i> (laman website e-Dalwas)					Lisan	10 Menit	Disposisi Lisan
2	Membuka laporan kegiatan dan memulai update aplikasi e-Dalwas, dan memintakan data laporan keuangan dari Bendahara Pengeluaran berupa file ADK					Komputer/Internet	20 Menit	Aplikasi <i>Offline/Online</i> Edalwas
3	Mengconvert data ke File ADK Keuangan dan memberikan kembali ke Pelaksana Monev untuk di tindaklanjuti					Komputer/Internet	2 Jam	File ADK
4	Menerima file data ADK Keuangan dan melakukan input data ke dalam aplikasi <i>offline</i> untuk dilakukan penyesuaian data hingga <i>final entry</i> manual laporan keuangan selesai dan melaporkan kepada Kasie TO untuk dilakukan pemeriksaan.					Komputer/Internet/ laporan keuangan	4 Jam	File ADK dan laporan keuangan
5	Memeriksa hasil <i>entry</i> data laporan e-Dalwas, apabila data sudah terisi atau terinput maka akan dilanjutkan dengan menyerahkan ke Pelaksana TO untuk segera dilakukan upload data ke Aplikasi <i>online</i> E Dalwas					Komputer/Internet	10 Menit	Aplikasi <i>online</i>
6	Mengirimkan data E-Dalwas dan melakukan upload data serta input manual untuk capaian progress fisik laporan.					Draf laporan	1 Jam	Aplikasi <i>offline</i>










**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.TO18/SOP/BRSDM.LRSDKP/OT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 Juli 2016
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir
 Nia Hafidul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001	

SOP PENGISIAN APLIKASI MONEV ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN

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 Tahunan
2. Peraturan menteri Keuangan no.249/PMK.02/2011 Tentang pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kementerian negara dan lembaga
Peringatan:
Apabila kegiatan pengisian aplikasi e-Dalwas tidak dilaksanakan maka akan memberikan penilaian terhadap Kinerja Satker oleh Sekretariat KKP

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan Dan 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 Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab Keuangan	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap Bulan Sekali Kasie TO memerintahkan Pelaksana Monev untuk membuka dan mengisi aplikasi <i>online</i> (laman Monev Anggaran)					Manual /Lisan	10 Menit	Disposisi
2	Membuka laporan kegiatan dan memulai <i>input</i> data laporan ke dalam aplikasi <i>online</i> untuk dilakukan penyesuaian data					Komputer/Internet	1 Jam	Laporan keuangan dan cap. Fisik
3	PJ keuangan menyusun laporan Keuangan dan memberikan kembali ke Pelaksana Monev untuk di tindaklanjuti					Komputer/Internet	2 Jam	Laporan Keuangan
4	Pelaksana Monev menerima file data Keuangan dan melakukan input data ke dalam aplikasi <i>online</i> untuk dilakukan penyesuaian data hingga <i>final entry</i> manual laporan keuangan selesai dan melaporkan kepada Kasie TO untuk dilakukan pemeriksaan.					Komputer/Internet/ laporan keuangan	5 Menit	laporan keuangan
5	Memeriksa hasil input data laporan Monev Anggaran, apabila data sudah terisi atau terinput maka akan dilanjutkan dengan menyerahkan ke Pelaksana TO untuk segera dilakukan upload data ke Aplikasi <i>online</i> Monev Anggaran					Komputer/Internet	10 Menit	Aplikasi online
6	Mengirimkan data lapoaran dan melakukan <i>upload</i> data serta input manual untuk capaian progres fisik laporan.		Ya			Draf laporan	5 Menit	Aplikasi online
7	Mengupload data laporan ke dalam aplikasi					Draf laporan	5 Menit	Aplikasi <i>online</i>








**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.TO19/SOP/BRSDM.LRSDKPIOT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir Nia Hagul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19790401 200502 2 001

SOP PENGISIAN APLIKASI MONEV E-Bappenas

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 Tahunan
2. Peraturan menteri Keuangan no.249/PMK.02/2011 Tentang pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kementerian negara dan lembaga
Peringatan:
Apabila kegiatan pengisian aplikasi ONLINE E-Dalwas tidak dilaksanakan maka akan memberikan penilaian terhadap Kinerja Sater oleh Sekretariat KKP

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mengetahui Tata cara Penyusunan Laporan Dan 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 penjilidan , serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Loka	Kasie TO	Pelaksana Monev	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap Bulan Sekali Kasie TO memerintahkan Pelaksana Monev untuk membuka dan mengisi aplikasi <i>online</i> (laman daring Monev Bappenas)				Manual /Lisan	5 Menit	Disposisi
2	Membuka laporan kegiatan dan input data laporan ke dalam aplikasi <i>online</i> untuk dilakukan penyesuaian data				Komputer/Internet	1 Jam	Laporan keuangan dan cap. Fisik
3	Pelaksana monev melaporkan kepada kasie tata operasional untuk dilakukan pemeriksaan				Komputer/Internet	5 Menit	Laporan Keuangan
4	Memeriksa hasil <i>input</i> data laporan Monev Bappenas , apabila data sudah terisi atau terinput maka akan dilanjutkan dengan menyerahkan ke Pelaksana TO				Komputer/Internet/ laporan keuangan	10 Menit	laporan keuangan
5	Pelaksana monev mengupload data laporan ke dalam aplikasi <i>online</i> monev Bappenas				Komputer/Internet	5 Menit	Aplikasi Online




















Nomor SOP	No.TO20/SOP/BRSDM.LRSDK/POT.200/X/2019
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	28 Oktober 2019
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumberdaya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naetul Hasanah Ridwan, S.S, M.Soc.Sc. 19750401 200502 2 001

SOP Penyusunan RPA

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 Usulan Kegiatan Awal
2. SOP Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK)
3. SOP Penyusunan Usulan Kegiatan Pagu Sementara
4. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan Biro
5. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Sementara dengan DJA Kemenkeu
6. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif
7. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan Biro
8. SOP Penelaahan Usulan Kegiatan dan Anggaran Pagu Definitif dengan DJA Kemenkeu
9. Penyusunan Rencana Penarikan Anggaran (RPA)
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan DIPA anggaran tahun berjalan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami tentang penyusunan pelaksanaan anggaran
2. Memahami Penggunaan Aplikasi dan Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk, SBK
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengusul kegiatan	Administrasi Umum	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
1	Kasie TO mengugaskan pelaksana program untuk membuat konsep surat yang isinya meminta pengusul kegiatan menyusun dan menyerahkan RPA					Lisan	5	Konsep Surat
2	Pelaksana Program membuat konsep surat dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Kasie TO untuk dikoreksi					Manual dan PC	20	Konsep surat yang telah dikoreksi
3	Kasie TO menerima, membaca, dan mengoreksi kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana program untuk diperbaiki					Manual dan PC	5	
4	Pelaksana Program memperbaiki surat diserahkan kepada Kasie TO untuk diparaf					Manual dan PC	10	Konsep surat yang telah diparaf
5	Kasie TO menerima, membaca, dan memparaf kemudian menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program					Manual dan PC	10	
6	Pelaksana Program meminta nomor surat, stempel dan pengarsipan ke bagian administrasi umum					Manual	15	Surat untuk Keperluan Permohonan RPA
7	Administrasi Umum memberi Nomor Surat dan stempel kemudian menyerahkan kembali surat tersebut kepada Pelaksana Program					Manual	15	
8	Pelaksana Program mengedarkan dokumen tersebut kepada Pengusul Kegiatan					Manual	30	
9	Pengusul Kegiatan menyerahkan soft file dan hard file RPA kepada Pelaksana Program					Manual	720	Kumpulan RPA, Soft File RPA
10	Pelaksana Program menerima dan mengkompilasi soft file dan hard file RPA dari Pengusul Kegiatan					Manual	480	

11	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Kumpulan RPA untuk diperiksa dan diparaf					Manual	15	
12	Kasie TO menyerahkan Kumpulan RPA yang telah diperiksa dan diparaf kepada Pelaksana Program untuk dicocokkan dengan aplikasi RKAKL					Manual	60	RPA
13	Pelaksana Program melakukan Pencocokan RPA dengan Aplikasi RKAKL					Manual dan PC	360	
14	Pelaksana Program menyerahkan kepada Kasie TO Kumpulan RPA yang telah diparaf dan Arsip Data Komputer RKAKL untuk diperiksa.					Manual	15	
15	Kasie TO memeriksa Arsip Data Komputer RKAKL dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana Program untuk dikoreksi					Manual	60	
16	Pelaksana Program memperbaiki Arsip Data Komputer RKAKL yang telah diperbaiki dan RPA yang telah diparaf kepada Kasie TO.					Manual	30	Dokumen RPA dan Arsip Data Komputer RKAKL