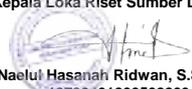


 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No.TU1 /SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	SOP Formasi Pegawai	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah No.97 tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2.Peraturan pemerintah republik indonesia no.98 tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil		
3. Peraturan pemerintah republik indonesia no.78 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah no.98 tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil		
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BRSDM KP perihal usulan formasi pegawai, mencatat dalam agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi untuk di serahkan kepada Kepala Loka	Mulai				Data Pegawai	15	Konsep Surat	
2	menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kepala Urusan TU untuk di tindaklanjuti					Data Pegawai	10	Konsep Surat	
3	Menerima, meneliti, membuat konsep surat usulan formasi pegawai dan menugaskan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk merekap usulan formasi pegawai					Data Pegawai	15	Konsep Surat	
4	Membuat rekapitulasi formasi pegawai dan konsep surat usulan kebutuhan pegawai yang kemudian diserahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha					Surat Pengajuan	15	Surat	
5	Mengoreksi hasil rekap formasi pegawai dan konsep surat, memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Kepala Loka melalui pengadministrasi umum					Surat Pengajuan	15	Surat	
6	Menerima konsep surat dan menyampaikan kepada kepala Loka					Surat Pengajuan	10	Surat	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat usulan formasi pegawai serta meneruskan kepada pengadministrasi Kepegawaian					Surat Pengajuan	10	Surat	
8	Menerima surat yg telah ditandatangani Ka. Loka, memberikan nomor, dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian					Surat Pengajuan	10	Surat	
9	Menerima surat pengajuan memberi nomor berkas kelengkapan di bendel sesuai ketentuan, dan dikirim ke BRSDM KP/Pusriskel via email atau jasa pengiriman					Surat Pengajuan	25	Surat	

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278 </p>	Nomor SOP	No.TU2/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naejul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	Kenaikan pangkat Reguler	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.33 tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang memperoleh surat tanda tamat belajar/jazah 2. Surat kepala badan kepegawaian negara no.k.26-30/V.57-6/99 tanggal 16 mei 2014 untuk kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan jabatan harus melampirkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil tahun 2014-2016 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kaur TU	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi pegawai yang akan naik pangkat reguler untuk bulan April atau Oktober, kemudian membuat pengajuan untuk pegawai yang naik pangkat	Mulai				SIMPEG, Daftar Nominatif, dOkumen pegawai	8 jam	Konsep Usulan	
2	Memeriksa, mempelajari dan mengecek berkas pengajuan kenaikan pangkat reguler dan memberikan paraf, untuk selanjutnya disampaikan ke Kaloka					SIMPEG, Daftar Nominatif, dokumen pegawai	30 Menit	Konsep Usulan	
3	Memeriksa dan menanda tangani surat pengajuan kenaikan pangkat reguler pegawai lalu diteruskan kepada pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30 menit	Surat Usulan	
4	Memberi nomor ke bagian kearsipan, memberi stempel dan menyerahkan kembali ke pelaksana TU					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30 menit	Surat Usulan dan lampiran	
5	Surat pengajuan dan berkas kenaikan pangkat reguler di bendel sesuai kelengkapan yang ditetapkan dan diamplop dikirim ke Ses BRSDM KP					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	1 Jam	Proses pengiriman ke BRSDM kp	
6	Penyimpanan arsip ke odner file surat masuk kepegawaian					Surat Pengajuan	10 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

Nomor SOP	No.TU3/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengarsipan Surat Masuk	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasie/kepala Urusan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat Permohonan Cuti Kepada bagian kepegawaian untuk diisi sisa cuti	Mulai				Surat Permohonan Cuti	15	Surat Permohonan Cuti	
2	Memeriksa sisa cuti pegawai, di paraf dan menyerahkan kepada Atasan langsung pegawai ybs					Formulir Pengajuan Cuti	15	Surat Permohonan Cuti	
3	Menerima surat permohonan cuti, membaca, mempertimbangkan, dan memberikan paraf pada permohonan cuti tersebut untuk diteruskan kepada kepala loka			◇		Formulir Pengajuan Cuti	20	Surat Permohonan Cuti	
4	Menerima, membaca dan mempertimbangkan kepentingan pegawai dan kegiatan, dapat mengizinkan atau menolak permohonan pegawai (bila diijinkan/ditolak maka surat tersebut akan disampaikan kepada atasan langsung pegawai ybs				◇	Surat Cuti/ Penolakan		Surat Permohonan Cuti	
5	Menerima, Membaca dan surat ijin cuti /penolakan cuti dari Kepala Loka dan menyerahkan kepada pegawai			◇		Surat Cuti/ Penolakan		Surat Permohonan Cuti	
6	Menerima, membaca dan menerima keputusan Kepala Loka					Surat Cuti/ Penolakan		Surat Permohonan Cuti	
7	Menyerahkan surat permohonan cuti/penolakan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diarsipkan	Selesai				Surat Cuti/ Penolakan		Surat Permohonan Cuti	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</p>	Nomor SOP	No.TU4/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT200/VI /2019	
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir</p>  <p style="text-align: center;">Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001</p>	
	Nama SOP :	PENGAJUAN KARIS/KARSU PEGAWAI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1.Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.16 tahun 2013 tentang pemberian seri,kode dan kartu pegawai negeri sipil,kartu istri pegawai negeri sipil dan kartu suami pegawai negeri sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
2.Surat edaran badan kepegawaian negara no.08/SE/1983 tanggal 26 april 1983 tentang petunjuk permintaan,penetapan,penggunaan kartu istri/kartu suami PNS			
3.Keputusan kepala BKN no.007/KEP/1988 tanggal 3 Februari 1988 tentang penambahan tulisan nomor seri pada kartu istri/suami PNS			
4.Keputusan kepala BKN nomor 021/KEP/1988 tgl 27 feb 1988 tentang penggunaan kartu PNS (karpeg)dan kartu istri/suami PNS (karis/karsu)			
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.			
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
SOP Pengarsipan Surat Masuk	Komputer, jaringan internet, External Hardisk		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang akan membuat Karis/Karsu,mempersiapkan kelengkapan berkas lalu mengetik konsep surat dan meneruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha	Mulai				SIMPEG,Daftar nominatif,dokumen pegawai	30	Konsep usulan	
2	Menerima, meneliti dan memaraf surat Usulan Karis/Karsu dan meneruskan ke Kepala Loka melalui petugas Persuratan					Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
3	Pengadministrasi Persuratan menerima, dan meneruskan surat usulan pembuatan KARIS/KARSU ke Kepala Loka					Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
4	Menerima,meneliti dan menandatangani surat usulan pembuatan KARIS/KARSU serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
5	Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka ,memberikan nomor surat ,stempel, Mengarsipkan, membuat amplop,lembar pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat dan Lampiran	
6	Pengadministrasi kepegawaian menerima dan mengirim berkas kepada Kepala Pusat Riset Kelautan untuk di proses lebih lanjut	Selesai				Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Resi Pengiriman	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No.TU5/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	PENGAJUAN KARTU PEGAWAI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1.Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.16 tahun 2013 tentang pemberian seri,kode dan kartu pegawai negeri sipil,kartu istri pegawai negeri sipil dan kartu suami pegawai negeri sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2.Keputusan kepala BKN no.007/KEP/1988 tanggal 3 Februari 1988 tentang penambahan tulisan nomor seri pada kartu istri/suami PNS		
3.Keputusan kepala BKN nomor 021/KEP/1988 tgl 27 feb 1988 tentang penggunaan kartu PNS (karpeg)dan kartu istri/suami PNS (karis/karsu)		
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.		
	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
SOP Pengarsipan Surat Masuk	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang akan membuat Kartu Pegawai,mempersiapkan kelengkapan berkas lalu mengetik konsep surat dan meneruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha	Mulai				SIMPEG,Daftar nominatif,dokumen pegawai	30	Konsep usulan	
2	Menerima, meneliti dan memaraf surat Usulan Pembuatan kartu Pegawai dan meneruskan ke Kepala Loka melalui petugas Persuratan		↓			Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
3	Pengadministrasi Persuratan menerima, dan meneruskan surat usulan pembuatan Kartu Pegawaike Kepala Loka		↓	◇		Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
4	Kepala Loka menerima,meneliti dan menandatangani surat usulan pembuatan kartu Pegawai serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan			◇		Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
5	Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka ,memberikan nomor surat ,stempel, Mengarsipkan, membuat amplop,lembar pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian			↓		Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat dan Lampiran	
6	Pengadministrasi kepegawaian menerima dan mengirim berkas kepada Kepala Pusat Riset Kelautan untuk di proses lebih lanjut	Selesai				Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Resi Pengiriman	

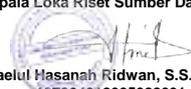


KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

Nomor SOP	No.TU6/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	PENGAJUAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	Peralatan/Perlengkapan:
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:
SOP Pengarsipan Surat Masuk	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang akan membuat Kartu Taspem, mempersiapkan kelengkapan berkas lalu mengetik konsep surat dan meneruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha					SIMPEG, Daftar nominatif, dokumen pegawai	30	Konsep usulan	
2	Menerima, meneliti dan memaraf surat Usulan Kartu Taspem dan meneruskan ke Kepala Loka melalui petugas Persuratan					Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
3	Menerima, dan meneruskan surat usulan pembuatan Kartu Taspem ke Kepala Loka					Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
4	Menerima, meneliti dan menandatangani surat usulan pembuatan Kartu Taspem serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
5	Menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka, memberikan nomor surat, stempel, Mengarsipkan, membuat amplop, lembar pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat dan Lampiran	
6	Menerima dan mengirim berkas kepada Kepala PT. TASPEN Cabang Padang untuk di proses lebih lanjut					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Tanda Terima	

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No.TU7/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI /2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc <small>197904012005022001</small>
Nama SOP :	PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang no.43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Peraturan pemerintah no.63 tahun 2009 tentang perubahan atas peraturan pemerintah no.9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan,pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil		
3. Keputusan kepala BKN no.70/KEP/2003 tentang pendelegasian wewenang kepada kepala kantor regional BKN untuk menetapkan surat keputusan (SK) dan persetujuan teknis tentang mutasi kepegawaian pegawai negeri sipil		
4. Keputusan kepala BKN no.15 tahun 2003 tentang teknis pengawasan dan pengendalian dibidang kepegawaian sebagai pelaksanaan peraturan pemerintah no.9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil	Peralatan/Perlengkapan:	
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kepala LRSDKP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari pegawai yang bersangkutan, diteruskan ke pengadm. Persuratan	Mulai				Data Pegawai	15	Konsep Surat	
2	Mengagendakan surat pengajuan Mutasi Pegawai dan meneruskan kepada Ka. Loka					Data Pegawai	15	Konsep Surat	
3	Menerima, meneliti kelengkapan dan mendisposisi surat pengajuan mutasi dan meneruskan ke kepala urusan TU untuk ditindak lanjuti					Data Pegawai	10	Konsep Surat	
4	Menerima surat yang telah didisposisi dari Ka. Loka dan diteruskan ke penyusun bahan kepegawaian untuk diproses					Data Pegawai	15	Konsep Surat	
5	Menerima dan membuat surat usulan dan meneruskan ke Kepala Urusan TU					Surat Pengajuan	15	Surat	
6	Menerima konsep usulan, mengoreksi, dan memaraf dan meneruskan kepada Ka. Loka surat yang sudah benar melalui pengadm.persuratan					Surat Pengajuan	15	Surat	
7	Mengisi penomoran surat dan meneruskan ke Ka. Loka untuk ditandatangani					Surat Pengajuan	15		
9	Meneliti dan menandatangani surat dan mengembalikan ke Pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan	15	Surat	
10	Menerima surat, membari nomor, mencatat dan stempel, diteruskan ke PengadministrasiKepegawaian					Surat Pengajuan	10	Surat	
11	Menerima surat pengajuan memberi nomor berkas kelengkapan di bendel sesuai ketentuan, dan dikirim ke BRSDM KP/Pusriskel via email atau jasa pengiriman					Surat Pengajuan	10	Surat	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

Nomor SOP **No.TU8 /SOP/BRSDM-LRSDKP/OT/200/VI /2019**

Tanggal Pembuatan **01 Juni 2019**

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir

Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc
197904012005022001

Nama SOP :

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
2. Permenpan & RB no 17 tahun 2013 pasal 30 butir d tentang pembebasan sementara bagi yang tugas belajar diatas 6 bulan dan pasal 31 tentang pengangkatan kembali
3. PermenKP No 13/PERMEN-KP/ 2018 Tentang Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.

Kualifikasi Pelaksana:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer, jaringan internet, External Hardisk

Keterkaitan:

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer, jaringan internet, External Hardisk

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas

Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK, mempersiapkan berkas kelengkapan pembebasan fungsional/pengaktifan kembali jabatan fungsional pegawai dan meneruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha	Mulai				Data Pegawai, SK dll	60	Nama Pegawai	
2	Menerima, meneliti kelengkapan berkas, menginstruksikan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat konsep surat					Data Pegawai	20	Daftar Nama Pegawai	
3	Menerima, mengetik konsep surat dan mencetak usulan diteruskan kepada Kepala Urusan Tata Usaha					Data Pegawai	30	Konsep Surat	
4	Menerima, meneliti dan memaraf konsep surat dan meyakinkan kepada Kepala Loka melalui Pengadministrasi Kepegawaian					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat	
5	Menerima konsep surat dan menyampaikan kepada Kepala Loka melalui Pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat	
6	Menerima dan meneruskan konsep surat ke Kepala Loka					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15		
7	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat usulan pengaktifan kembali jabatan fungsional serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat	
8	Menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka, memberikan nomor, stempel dan menyerahkan ke Pengadministrasi kepegawaian					Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	10	Surat	
9	Surat pengajuan diberi nomor berkas kelengkapan (ceklist kelengkapan lampiran) di bendel sesuai ketentuan, diamplop dan dikirim ke Pusat Riset Kelautan / BRSDM KP	Selesai				Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	25	Surat	

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278 </p>	Nomor SOP	No.TU9/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.40 tahun 2015 tentang ketentuan teknis pelaksanaan peraturan presiden no.70 tahun 2015 tentang penyesuaian gaji pokok PNS menurut peraturan pemerintah no.34 tahun 2014 ke dalam gaji pokok PNS menurut peraturan pemerintah no.30 tahun 2015 2. Peraturan pemerintah no.7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil 3. Keputusan kepala BKN no.15 tahun 2003 tentang teknis pengawasan dan pengendalian dibidang kepegawaian sebagai pelaksanaan peraturan pemerintah no.9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi pegawai yang akan naik gaji berkala, kemudian membuat konsep surat KGB untuk dikoreksi ke Kepala Urusan Tata Usaha	○	↓			Data Pegawai	15	Konsep surat	
2	Menerima, meneliti dan memaraf konsep surat KGB dan meneruskan ke Kepala Loka melalui petugas Persuratan		◇	↓		Data Pegawai	10	Konsep surat	
3	Menerima, dan meneruskan surat usulan pembuatan Kartu Pegawai ke Kepala Loka			□	↓	Data Pegawai	15	Konsep surat	
4	Kepala Loka menerima,meneliti dan menandatangani surat usulan KGBserta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan				◇	Data Pegawai	15	Surat	
5	Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka ,memberikan nomor surat ,stempel, Mengarsipkan, dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian			□	←	Data Pegawai	15	Surat	
6	Pengadministrasi kepegawaian menerima mengarsipkan dan menyerahkan surat KGB kepada bendahara gaji	○	←			Data Pegawai	60	Surat	

 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No.TU10/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	SOP PENGUSULAN PENYESUAIAN IJAZAH/PENCANTUMAN GELAR	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 33 tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Surat kepala BKN no.k.26-30/V.57-6/99 tanggal 16 mei 2014 untuk kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan jabatan harus melampirkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil tahun 2014 - 2016		
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
	Pencatatan dan Pendataan:	
	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan pegawai yang akan membuat Surat Usulan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar, mempersiapkan kelengkapan berkas lalu mengetik konsep surat dan meneruskan ke Kepala Urusan Tata Usaha	 				SIMPEG, Daftar nominatif, dokumen pegawai	30	Konsep usulan	
2	Menerima, meneliti dan memaraf surat Usulan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar dan meneruskan ke Kepala Loka melalui petugas Persuratan		 			Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
3	Pengadministrasi Persuratan menerima, dan meneruskan surat usulan Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar ke Kepala Loka			 		Konsep surat Usulan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
4	Kepala Loka menerima, meneliti dan menandatangani surat usulan pembuatan Kartu Penyesuaian Ijazah/Pencantuman Gelar serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan				 	Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	30	Konsep usulan	
5	Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka, memberikan nomor surat, stempel, Mengarsipkan, membuat amplop, lembar pengantar dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian			 		Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Surat dan Lampiran	
6	Pengadministrasi kepegawaian menerima dan mengirim berkas kepada Pusat Riset Kelautan untuk di proses lebih lanjut	 				Surat Pengajuan dan kelengkapan berkas lampiran	15	Tanda Terima	

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278 </p>	Nomor SOP	No.TU11/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019	
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001	
	Nama SOP :	Penyusunan Analisis Beban Kerja	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Keputusan Menteri Aparatur Negara no.75 tahun 2004 tentang perhitungan kebutuhan pegawai negeri sipil berdasarkan beban kerja 2. UU No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 4. UU no.5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemer/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk		
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Formasi pegawai	Komputer, jaringan internet, External Hardisk		
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:		
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer		

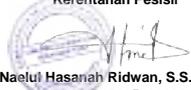
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pegawai (Pemangku Jabatan)	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kepegawaian Menyerahkan Formulir 1 Pengumpulan data beban kerja pegawai ke masing-masing jabatan yang ada di LRSDKP untuk diisi					Formulir Soft Copy/ Hard Copy	15	Form 1	
2	Mengisi Form 1 setelah selesai soft copynya diserahkan kembali ke Pengadministrasi kepegawaian					Soft Copy	10	Form 1-4 (ABK)	
3	Mengkompilasi, mengolah form 1 agar dapat mengolah form 2 - 4 sehingga menghasilkan jumlah kebutuhan pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Urusan Tata Usaha					Soft Copy	15	Form 1-4 (ABK)	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi hasil analisis beban kerja, memarafkan meneruskan kepada Kepala Loka					Soft Copy	15	Berkas	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan menandatangani hasil analisis beban kerja					Soft Copy	15	Berkas	
6	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim soft copy Analisis eban kerja ke mPusriskel dan Sekretariat BRSDM KP					Soft Copy	60	Berkas	



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278

Nomor SOP	No.TU12/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	SOP PENGUSULAN SUMPAH JABATAN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 33 tahun 2011 tentang kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Surat kepala BKN no.k.26-30/V.57-6/99 tanggal 16 mei 2014 untuk kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan jabatan harus melampirkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil tahun 2014 - 2016	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
	Pencatatan dan Pendataan:
	Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Loka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekretariat BRSDM KP/ Pusriskel perihal usulan Pegawai yang akan disumpah dan meneruskan kepada keoala Loka	(Mulai)					30		
2	Kepala LRSDKP menerima, meneliti dan memberi disposisi kepada Kepala Urusan TU untuk ditindaklanjuti				[]		15		
3	Menerima, meneliti dan mengugaskan kepada pengelola kepegawaian untuk melengkapi, merekap dan membuat konsep surat usulan Pegawai yang akan disumpah			[]			15		
4	Membuat konsep surat usulan Pegawai yang akan disumpah serta mnyerahkannya pada kasubbag TU		[]				20		
5	Mengoreksi hasil rekap pegawai dan konsep surat usulan Pegawai yang akan disumpah dan diteruskan kepada Kepala Loka melalui Pengadministrasi Persuratan			{ } (Decision)			15		
6	Menerima surat usulan pegawai yang akan disumpah untuk diteruskan ke Kepala Loka	[]					10		
7	Menerima, meneliti dan menandatangani konsep surat usulan Pegawai yang akan disumpah dan meneruskan ke Pengadministrasi Persuratan				{ } (Decision)		15		
8	Menerima surat yang telah ditandatangani Kepala Loka , memberi nomor, stempel dan menyerahkan ke Pengadministrasi Kepegawaian	[]					10		
9	Menerima surat usulan, mengecek kembali berkas kelengkapan, dan mengirimkan ke Sekretariat BRSDM KP/Pusriskel		(Selesai)				25		

 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278 </p>	Nomor SOP	No.TU13/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"> Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelu Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001 </p>
Nama SOP :	Pengusulan Tugas Belajar/Ijin Belajar	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1.Peraturan presiden no.12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar/ijin belajar	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia surat edaran no.04 tahun 2013 tentang pemberian tugas belajar/ijin belajar dan izin belajar bagi PNS		
3. Keputusan menteri pertama no.224/MP/1961 tanggal 16 mei 1961 sebagai juknis pelaksanaan perpres no.12 tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar/ijin belajar di dalam dan luar negeri		
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	Peralatan/Perlengkapan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Keterkaitan:	Pencatatan dan Pendataan:	
	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kaur TU	Kepala Loka	Eselon 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan tugas belajar/ijin belajar						Form Usulan	30 menit		
2	Menerima usulan tugas belajar/ijin belajar dari pegawai dan meneruskan kepada pimpinan unit kerja (Kaloka)						Form Surat Permohonan	30 menit		
3	Menerima permohonan dan mengintruksikan kepada Kaur TU untuk melakukan evaluasi terhadap rencana kebutuhan, jika sesuai Kaloka akan memberikan rekomendasi						Form Surat Permohonan, daftar kebutuhan tugas belajar/ijin belajar	20 menit	Disposisi	
4	Melakukan evaluasi terhadap rencana kebutuhan, jika sesuai menginstruksikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft rekomendasi						Disposisi	20 menit	Disposisi	
5	Membuat draft surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kaur TU untuk dikoreksi						Disposisi	20 menit	Draft surat rekomendasi	
6	Menerima, Meneliti dan mengoreksi draft surat rekomendasi, dan memintakan pengesahan kepada Kaloka						Draft surat usulan	10 Menit	Draft surat rekomendasi	
7	Memberikan pengesahan dan memberikan surat rekomendasi ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diteruskan ke BRSDM KP						Surat usulan	10 Menit	surat rekomendasi	
8	Menerima permohonan surat usulan tugas belajar/ijin belajar dari UPT, menimbang, menyeleksi dan mengirimkan hasil seleksi pegawai yang lulus seleksi ke UPT						Surat usulan	20 menit		
9	Menerima surat hasil seleksi tubel dan mengintruksikan pegawai yang lolos untuk segera mendaftar ke perguruan tinggi						Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan	10 menit	disposisi	
10	Mendaftar ke Perguruan tinggi dan melengkapi persyaratan administrasi tugas belajar/ijin belajar						Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan			

11	Membuat draft surat pengantar permohonan tugas belajar/ijin belajar dan menyerahkan ke Kaur TU				Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan	20 menit		
12	Menerima dan mengoreksi kelengkapan draft surat pengantar permohonan tugas belajar/ijin belajar untuk kemudian dimintakan pengesahan ke Kaloka					Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan	20 menit	
13	Kaloka memberi pengesahan surat pengantar permohonan tugas belajar/ijin belajar dan menyerahkan kembali ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk dikirim ke BRSDM KP					Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan	20 menit	
14	Mmengarsipkan dan mengirimkan berkas kelengkapan permohonan tugas belajar/ijin belajar ke Seketaris BRSDM KP untuk diproses lebih lanjut				Form Surat Permohonan tugas belajar/ijin belajar dan berkas kelengkapan	20 menit		



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN
PUSAT RISET KELAUTAN
LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR
JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278**

Dasar Hukum:
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 4. UU no.5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.
Keterkaitan:
SOP Pengarsipan Surat Masuk
Peringatan:
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi

Nomor SOP	No.TU14/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir  Nia Naelul Hasanah Ridwan, S.S.,M.Soc.Sc 197904012005022001
Nama SOP :	PENGARSIPAN SURAT KELUAR
Kualifikasi Pelaksana:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan:	Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Pencatatan dan Pendataan:	Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Loka / Plh	Pegawai / Instansi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keluar dari pembuat surat (pegawai/pimpinan)					30	Surat	
2	Memberi nomor pada surat keluar dan mencatat pada buku agenda surat keluar					30		
3	Memberi kode klasifikasi pada surat keluar dan menyerahkan draft surat untuk di tandatangi kepala loka					60	Surat	
4	Menerima,meneliti dan menandatangani surat serta meneruskan kepada Pengadministrasi Persuratan							
5	Mengcopy surat keluar sesuai dengan jumlah tujuan surat					80		
6	Memindai surat keluar untuk dikirimkan kepada tujuan surat melalui email					60		
7	Menyiapkan dan memasukkan surat keluar ke dalam amplop yang sudah dilengkapi tujuan dan alamat surat untuk dikirimkan melalui pos/langsung					120		
8	Menerima surat keluar kepada tujuan surat melalui email,fax,pos dan /atau langsung					60		
9	Pengadministrasi persuratan mengarsip surat keluar dan memilahnya sesuai dengan kode klasifikasi surat					60		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN PUSAT RISET KELAUTAN LOKA RISET SUMBER DAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM. 16 PADANG TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278</p>	Nomor SOP	No.TU15/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/VI/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir</p>  <p style="text-align: center;">Nia Naelui Hasanah Ridwan, S.S., M.Soc.Sc 197904012005022001</p>
	Nama SOP :	PENGARSIPAN SURAT MASUK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 4. UU no.5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Loka Riset Sumber Daya dan Kerentanan Pesisir.	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pengarsipan Surat Masuk	Komputer, jaringan internet, External Hardisk	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi dan juga pengambilan kebijakan	Didokumentasikan dikomputer	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kaloka/ PIh	Pegawai / Tujuan Surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang masuk melalui email, fax dan/atau pos	Mulai			Surat Masuk	30	Surat Masuk	
2	Mencetak surat yang masuk melalui email, mengcopy surat yang masuk melalui fax, dan/atau membuka amplop surat yang masuk melalui pos				Surat masuk	30	Surat masuk	
3	Memberi lembar disposisi pada surat masuk, memberi kode klasifikasi dan mencatat pada buku agenda surat masuk kemudian memberikan surat masuk kepada Kepala Loka				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	60	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
4	Menerima, Membaca surat masuk dan membuat disposisi				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	80	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
5	Mengcopykan surat masuk yang sudah di disposisi oleh Kepala Loka/PIh, Kepala Loka sesuai dengan jumlah tujuan sesuai pada isi lembar disposisi				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	60	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
6	Menyampaikan secara langsung hasil foto copy kepada tujuan sesuai pada isi lembar disposisi				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	120	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
7	Memindai surat masuk yang bersifat segera serta lembar disposisinya dan mengirimkan melalui email kepada tujuan sesuai pada isi lembar disposisi surat bagi pegawai yang sedang dinas luar				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	60	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
8	Menerima, Membaca dan melaksanakan disposisi kepala loka				Surat Masuk dan Lembar Disposisi		Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
9	Pengadministrasi persuratan mengarsip surat masuk dan memilahnya sesuai dengan kode klasifikasi surat	Selesai			Surat Masuk dan Lembar Disposisi	60	Arsip	

	<p align="center">LOKA RISET SUMBERDAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM.16 TELP. 0251-751458, FAX. 021-751458</p>	Nomor SOP	No.TU16/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/XI/2019
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Loka</p>  Nia Naelul Hasanah Ridwan, SS, M.Soc.Sc 19790401 200502 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Menteri Keuangan No.238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Menteri Keuangan No.238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Menteri Keuangan No.213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; Peraturan Menteri Keuangan No.177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016; Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 D3 SMU
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP Rekonsiliasi BMN</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Komputer, jaringan internet, External Hardisk</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat penyampaian waktu Laporan Keuangan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Didokumentasikan dikomputer/ File</p>

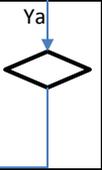
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPERATOR SAIBA	OPERATOR SIMAK-BMN	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meng-input /meng-copy dokumen sumber berupa DIPA, SSPB, SSBP, SPM/SP2D					DIPA, SSPB, SSBP, SPM/SP2D, aplikasi SAS-SAIBA	120 Menit	dokumen sumber terinput
2	Memeriksa data yang tersaji pada laporan keuangan					dokumen sumber, data yang terinput	60 Menit	data yang terinput sesuai dokumen sumber
3	Melakukan rekonsiliasi internal					aplikasi SAIBA-SIMAK, ADK kirim BMN	60 Menit	kesesuaian data SAIBA- SIMAK
4	Membuat dan meng-upload ADK laporan keuangan					ADK kirim SAIBA, aplikasi E-Rekon	60 Menit	ADK terupload
5	Memverifikasi laporan keuangan					ADK yang terupload, aplikasi E- Rekon	1 Hari	kesesuaian data SAI-SIAP
6	Menandatangani berita acara rekonsiliasi					kesesuaian data SAI- SiAP, aplikasi E-Rekon	30 Menit	berita acara ditandatangani KPA
7	Menyetujui dan menandatangani berita acara rekonsiliasi					berita acara ditandatangani KPA, aplikasi E-Rekon	1 Hari	berita acara ditandatangani KPPN
8	Men-download berita acara rekonsiliasi beserta lampirannya					berita acara ditandatangani KPPN, aplikasi E-Rekon	30 Menit	file berita acara beserta lampiran
9	Mencetak dan menjilid laporan keuangan dan berita acara rekonsiliasi beserta lampirannya					file berita acara beserta lampiran, aplikasi SAIBA	120 Menit	laporan keuangan dan berita acara tercetak dan terjilid
10	Mengarsipkan laporan keuangan dan berita acara rekonsiliasi beserta lampirannya					berita acara dan lampiran tercetak dan terjilid	30 Menit	arsip laporan keuangan

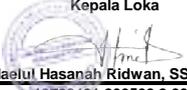
	LOKA RISET SUMBERDAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM.16 TELP. 0251-751458, FAX. 021-751458	Nomor SOP	No.TU17/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/X/2019
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Loka Nia Naelul Hasanah Ridwan, SS, M.Soc.Sc 19790401 200502 2 001

SOP LAPORAN PNBP

Dasar Hukum: 1. Undang-undang no.20 tahun 1997 tentang penerimaan negara bukan pajak 2. Peraturan pemerintah no.1 tahun 2004 tentang tata cara penyampaian rencana dan laporan realisasi PNBP 3. Peraturan pemerintah no.22 tahun 2005 tentang pemeriksaan PNBP 4. Peraturan pemerintah no.22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran PNBP 5. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut Keterkaitan: SOP Penerimaan PNBP SOP Pengelolaan PNBP Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer
--	---

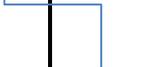
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerima	Kepala Urusan Tata Usaha	Kuasa Pengguna Anggaran	KPPN Padang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan format laporan bulanan PNBP dilakukan oleh Bendahara penerima						15	Laporan	
2	Bendahara Penerima melakukan pencetakan laporan bulanan PNBP kemudian dikoreksi oleh KTU						10	Laporan	
3	Mencetak pertanggungjawaban bendahara penerimaan dari aplikasi SAS						15	Laporan	
4	Bendahara Penerima mencetak buku kas umum dari aplikasi SAS lalu dikoreksi oleh KTU						15	Laporan	
5	Kemudian dilanjutkan mencetak berita acara kas dan rekonsiliasi dari aplikasi SAS dilakukan oleh bendahara penerima						15	Laporan	

6	Kemudian dilanjutkan dengan meminta tanda tangan kepada kuasa pengguna anggaran						15	Laporan	
7	Setelah ditanda tangan kemudian laporan tersebut di kirim ke biro keuangan dan sekretariat balitbang kp						15	Laporan	
8	Selanjutnya melakukan pengiriman ADK ke KPPN singaraja oleh Bendahara penerima						10	Berkas	

	LOKA RISET SUMBERDAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM.16 Telp. 0251-751458, Fax. 021-751458	Nomor SOP	No.TU18/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/X/2019
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	 Kepala Loka Nia Naelul Hasanah Ridwan, SS, M.Soc.Sc <small>19790401 200502 2 001</small>

SOP PENGELOLAAN PNBP

Dasar Hukum: 1. Undang-undang no.20 tahun 1997 tentang penerimaan negara bukan pajak 2. Peraturan pemerintah no.73 tahun 1999 tentang tata cara penggunaan PNBPN yang bersumber dari kegiatan tertentu 3. Peraturan pemerintah no.52 tahun 1998 perubahan peraturan pemerintah no.22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran PNBPN 4. Peraturan pemerintah no.29 tahun 2009 tentang tata cara penentuan,pembayaran dan penyetoran PNBPN yang terhutang 5. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut,dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut Keterkaitan: SOP Penerimaan PNBPN SOP Laporan PNBPN Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara penerima	Pengelola PNBPN	Kepala Urusan TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola PNBPN menyerahkan penerimaan PNBPN kepada Bendahara kemudian bendahara menyetorkan penerimaan negara,ke rekening kas negara melalui Bank	 				120	Laporan	
2	Kemudian bendahara penerima melakukan pembukuan secara manual		 			20	Laporan	
3	Dan dilanjutkan melakukan pembukuan pada aplikasi SAS oleh bendahara penerima kemudian dikoreksi oleh KTU			 		30	Laporan	

	LOKA RISET SUMBERDAYA DAN KERENTANAN PESISIR JALAN RAYA PADANG-PAINAN KM.16 TELP. 0251-751458, FAX. 021-751458	Nomor SOP	No.TU19/SOP/BRSDM-LRSDKP/OT.200/X/2019
		Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Loka</p>  Nia Naelul Hasanah Ridwan, SS, M.Soc.Sc 19790401 200502 2 001

SOP PENERIMAAN PNBP

Dasar Hukum: 1. Undang-undang no.20 tahun 1997 tentang penerimaan negara bukan pajak 2. Peraturan pemerintah no.34 tahun 2010 tentang pengajuan dan penyelesaian keberatan atas penetapan PNBP yang terhutang 3. Peraturan pemerintah no.29 tahun 2009 tentang tata cara penentuan, pembayaran dan penyetoran PNBP yang terhutang 4. Peraturan pemerintah no.52 tahun 1998 perubahan peraturan pemerintah no.22 tahun 1997 tentang jenis dan penyetoran PNBP 5. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi
Keterkaitan: SOP Pengelolaan PNBP SOP Laporan PNBP	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara penerima	Pengelola PNBP	Ka Urusan TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Bendahara penerima, menerima uang hasil sewa dan jasa dari pengelola penerimaan bukan pajak (PNBP)						15	Laporan	
2	Kemudian dibuatkan surat setoran bukan pajak (SSBP) dikerjakan sama bendahara penerima						10	Laporan	
3	Bendahara penerima juga melakukan pencatatan secara manual dibantu juga oleh pengelola PNBP						15	Laporan	
4	Kemudian bendahara penerima juga melakukan pencatatan dengan komputerisasi dan dikoreksi oleh KTU						15	Laporan	