



BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT
JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI
TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278











Nomor SOP	No.56/SOP/BRSDM.2-BROL/OT.200/VI/2017
Tanggal Pembuatan	27 September 2011
Tanggal Revisi	15 Juni 2017
Tanggal Efektif	Juli 2017
Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  N. M. Sc 005

SOP PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN PAGU SEMENTARA

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 34/PERMEN/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut
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 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
2. S1 Ekonomi
3. Memahami tentang penyusunan usulan kegiatan pagu sementara
Peralatan/Perlengkapan:
Computer, jaringan internet, External Hardisk, Standar Biaya
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer

PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN PAGU SEMENTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Administrasi Umum	Penanggungjawab Kegiatan	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Balai	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 Balai						Manual	15	
2	Kepala Balai menerima, memahami dan mendisposisikan surat Usulan Kegiatan Pagu Sementara dan menguskan 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, kemudian menguskan pelaksana program untuk membuat konsep surat yang isinya meminta calon 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 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 Balai						Manual	10	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Administrasi Umum	Penanggungjawab Kegiatan	Pelaksana Program dan Kerjasama	Kasie TO	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu / menit	Output
10	Administrasi umum menyerahkan surat ke Kepala Balai							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	KasieTO menerima kumpulan KUK, RAB & Data Dukung yang untuk diperiksa. Sesudah itu, Kasie TO membahas dan berkoordinasi dengan Koordinator Tim dan Kepala Balai						Manual	15	Kumpulan 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						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						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 Soft file RAB