



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

Nomor SOP	80/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 Dr. Irena Radjasa, Ph.D., M.Sc. 005

SOP PENGISIAN APLIKASI SIPMONEV 1

Dasar Hukum:
1. 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/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut
2. Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan nomor Per.27.2/BalitbangKP/2011 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Lingkup badan Penelitian dan pengembangan Kelautan dan Perikanan
Keterkaitan:
1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 3. SOP Penyusunan Semester 4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 5. SOP Penyusunan Laporan LAKIP
Peringatan:
Apabila kegiatan pengisian aplikasi ONLINE SIPMONEV tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyusunan laporan monev

Kualifikasi Pelaksana:
1. Dapat menggunakan komputer dan memahami pengisian aplikasi MONEV
2. S1 Ekonomi
3. Memahami Penggunaan Aplikasi dab Ms. Office
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, External Hardisk. Data Laporan keuangan dan Anggaran, File ADK DIPA Tahun Berjalan
Pencatatan dan Pendataan:
Didokumentasikan dikomputer, serta penyampaian kepada Monev Eselon I dan II dan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Balai	Kasie TO	Pelaksana Monev	Penanggung jawab Keuangan	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output
1	Setiap 2 Minggu Sekali Kasie TO memerintahkan Pelaksana Monev untuk membuka dan mengisi aplikasi Online (laman website SIPMONEV)						Manual	15 Menit	Disposisi
2	Pelaksana Monev Membuka laporan kegiatan dan mengisi isian aplikasi SIPMONEV, dan memintakan data laporan keuangan dari Verifikator keuangan.						Komputer/Internet	20 Menit	Aplikasi Online
3	PJ Keuangan Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan DIPA berupa laporan keuangan dan memberikan kembali ke Pelaksana Monev untuk di tindaklanjuti						Komputer/Internet	2 Jam	Draft Ms Exel
4	Pelaksana Monev Menerima laporan Keuangan dan melakukan input data keuangan ke dalam aplikasi ONLINE hingga Final Entry selesai dan melaporkan kepada Kasie TO untuk dikaukan pemeriksaan.						Komputer/Internet	1 Jam	Draft Ms Exel dan Aplikasi Online
5	Kasie TO Memeriksa hasil Entry data laporan SIPMONEV, apabila data sudah terisi atau terinput maka akan dilanjutkan dengan menyerahkan ke Pelaksana TO untuk dikirim ke DKP, Eselon II dan Eselon 1 dan dicetak untuk diserahkan kepada Ka. Balai						Komputer/Internet	10 Menit	Aplikasi Online
6	Mengirimkan data SIPMONEV melalui E-Mail dan mencetak laporan perkembangan pelaksanaan Anggaran (SIPMONEV) ke Administrasi Umum untuk diserahkan kepada Ka. Balai untuk di tandangani.		Ya				Draft laporan	30 Menit	Form DA dan Print Out Form DA
7	Menyerahkan laporan perkembangan pelaksanaan Anggaran untuk di tandangani						Draft laporan	5 Menit	Draft Laporan
8	Memeriksa dokumen dan Menandatangani laporan Perkembangan Pelaksanaan Anggaran, dan menyerahkan kembali kepada Administrasi umum						Draft laporan	20 Menit	Print Out Form DA
9	Menyerahkan laporan yang sudah di tandangani kepada Pelaksana Monev						Draft laporan	10 Menit	Draft Form DA
10	Pelaksana Monev mengarsipkan laporan						Laporan yang telah di tanda tandangani	10 Menit	Dokumen Form DA TTD