

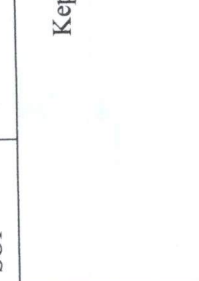
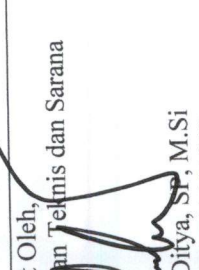
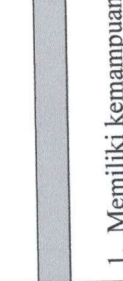


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PELAYANAN TEKNIS DAN SARANA**

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN**

Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599

Pos Elektronik : tata.naskah@yahoo.com Website : www.bp3upalembang.kkp.go.id

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Revisi Ke</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Nama SOP</p>	<p>BRPUPP-SPT-SOP-02</p> <p>15 Juni 2011</p> <p>2</p> <p>11 Januari 2019</p> <p>11 Januari 2019</p> <p>Perencanaan Kegiatan Seksi Pelayanan Teknis dan Sarana</p>
<p>Dibuat Oleh,</p> <p>Kepala Seksi Pelayanan Teknis dan Sarana</p> <p></p> <p>Yoga Candra Ditiya, SP, M.Si NIP. 198107312010121002</p>	<p>Perencanaan Kegiatan Seksi Pelayanan Teknis dan Sarana</p>
<p></p> <p>KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>BALAI RISET PERIKANAN PERAIRAN UMUM DAN PENYULUHAN PERIKANAN</p> <p>Jl. Gubernur H.A Bastari No. 08, Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan</p> <p>Telepon : (0711) 5649598 Faksimile (0711) 5649599</p> <p>Pos Elektronik : tata.naskah@yaho.com Website : www.bp3upalembang.kkp.go.id</p> <p>Dibahkan Oleh</p> <p>Kepala Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan</p> <p></p> <p>Dr. Arif Wibowo, SP, M.Si NIP. 197712262003121002</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tentang persuratan</p> <p>3. Memiliki komunikasi yang baik</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan baik dan efisien</p> <p>5. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, berpenampilan rapi, santun dan memiliki integritas</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2014 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 24/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset Perikanan Perairan Umum dan Penyuluhan Perikanan;</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Disposisi</p> <p>2. Renstra</p>

SOP PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PELAYANAN TEKNIS DAN SARANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala BRPPUPP	Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana	Kasubisie Pelayanan Teknis dan Sarana/ Penanggung Jawab Laboratorium	Kasubisie Sarana dan Prasarana	Kasie Tata Operasional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BRPPUPP memberikan masukan dan arahan kepada Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana terkait rencana dan target kegiatan	○	□					1 jam	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan koordinasi dengan Kasubisie Pelayanan Teknis dan Sarana /Penanggung Jawab Laboratorium dan Kasubisie Sarana dan Prasarana untuk menyusun program kegiatan mendatang		□	□	□			30 menit	Notulen	
3	Menyampaikan dokumen terkait perencanaan pelayanan teknis dan sarana laboratorium		□	□	□			1 jam	Dokumen	
4	Kasie Pelayanan Teknis dan Sarana merekap kebutuhan perencanaan pelayanan teknis dan sarana		□					3 hari	Matrik usulan kebutuhan	
5	Mengajukan program dan berkoordinasi dengan Kasie Tata Operasional					□	□	2 jam	Matrik	
6	Merevisi dan memperbaiki rencana program kegiatan		□					1 hari	Matrik	
7	Melaporkan dan menyerahkan rencana kerja kepada Kepala BRPPUPP	○						30 menit	RKA-KL	