



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya**

Nomor S2/82.6/II/DKP
Tanggal Pembuatan 28 JANUARI 2021
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 28 JANUARI 2021

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Tengah,**

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
NIP. 196607271993031011**

Nama SOP

Penyusunan RENJA PD

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Minimal D3 Analisis Perencanaan / sederajat
- Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja PD
- Kasubag PP

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Renstra PD
- SOP Penyusunan RKPD Daerah
- SOP Penyusunan RKA SKPD

Peralatan/Perlengkapan





































- Dokumen Renstra PD
- DPA PD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja PD
- Draft Renja PD Hasil Forum PD
- Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

- Keterlambatan penyusunan Renja PD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan
- Penyusunan Renja PD Dilakukan pada Triwulan II
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
- Menyusun Rancangan Renja PD
- Merekapitulasi Hasil Musrembang Provinsi
- Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrembang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kabupaten	Bappeda / Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan menyusun Renja PD								Surat undangan	5 menit	Surat Undangan telah di tandatangani
2.	Membuat surat dan format data Renja PD sesuai dengan peraturan								Surat dan Blangko Renja ke Bidang dan UPT	30 menit	surat dan format data Renja PD
3.	Pengumpulan data usulan Renja PD dari masing-masing bidang/UPT dan Kabupaten/Kota								Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT dan Kab/Kota	8 Minggu	Rancangan awal Renja
5.	Menyusun/menginput dan koreksi awal rancangan awal Renja PD								Draft rancangan awal renja	3 hari	Rancangan awal Renja PD
6.	Mengkoreksi Draf Rancangan Awal Renja PD								Draft rancangan awal renja	1 hari	Rancangan awal Renja PD
7.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian Rancangan Renja PD kedalam rancangan awal RKPD bersama Bappeda								Rancangan awal Renja PD	2 hari	Rancangan awal Renja PD yang telah dinilai dan dibahas
8.	Melaksanakan Forum Gabungan PD dengan pihak Kab/Kota dan Bappeda untuk pengintegrasian Renja PD								Rancangan awal Renja PD yang telah mengakomodir usulan kab/kota	1 hari	Draft rancangan Renja PD
9.	Menyusun hasil Forum Gabungan PD dan pengintegrasian kedalam rancangan Renja PD hasil pembahasan dengan Bappeda								Draft rancangan Renja PD	4 hari	Rancangan Renja PD
10.	Mengikuti rapat musrenbang Tingkat Provinsi untuk menyusun rancangan akhir Renja PD berdasarkan kesepakatan Musrenbang								Rancangan Renja PD	2 hari	Draft rancangan akhir Renja PD
11.	Penyusunan rancangan akhir Renja PD								Draft rancangan akhir Renja PD hasil musrenbang	3 hari	Dokumen Renja PD
12.	Penetapan rancangan akhir Renja PD								Dokumen Renja PD	10 menit	Dokumen Renja PD
13.	Pemarafan dokumen renja PD					Ya			Dokumen Renja PD	10 menit	Dokumen Renja PD yang telah diparaf
14.	Penetapan Renja PD								Dokumen Renja PD yang telah diparaf	15 menit	Dokumen Renja PD yang telah ditetapkan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya

Nomor S2/82.7/II/DKP
Tanggal Pembuatan 28 JANUARI 2021
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 28 JANUARI 2021

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Tengah,

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
NIP. 196607271993031011

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran PD
- Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran PD untuk periode 1 tahun anggaran

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Renstra PD
- SOP Penyusunan Renja PD

Peralatan/Perlengkapan























- Dokumen Renstra PD
- PPAS PD
- Dokumen Renja PD
- Komputer, Printer, ATK, dll


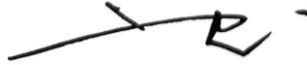
Peringatan

RKA PD akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA PD ini tidak akan berjalan lancar









Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi








- Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
- Menyusun Rancangan RKA PD
- Penyusunan Rancangan Akhir RKA PD Hasil Review Kemendagri

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kepala Bidang/UPT	Kadis	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	DPRD Prov.	Biro Perencanaan Setda	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
14.	Penggandaan dan penyampaian dokumen RKA PD hasil pembahasan dengan TAPD ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat komisi di DPRD Provinsi										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD
15.	Mengikuti rapat penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA PD bersama DPRD Provinsi										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi
16.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA PD dengan DPRD Provinsi										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi
17.	Mengkoreksi Draf Rancangan Kerja Anggaran (RKA) PD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	2 Jam	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi
18.	Penandatanganan RKA PD hasil pembahasan dengan TAPD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	30 Menit	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi
19.	Penggandaan dan penyampaian dokumen RKA PD hasil pembahasan dengan DPRD Prov. ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat dengan Kemendagri										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi
20.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA PD bersama Kemendagri										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	1 Minggu	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri
21.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA PD dengan Kemendagri										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri
22.	Mengkoreksi Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri	2 Jam	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri
23.	Pemarafan RKA PD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri	30 Menit	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri
24.	Penetapan RKA PD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan kemendagri	30 Menit	Dokumen RKA PD yang telah ditetapkan

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	S2/82.8//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
		Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bulanan PD
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - Memahami Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK 07/2008, 900/3556/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus (DAK) 	
Keterkaitan dengan SOP lain <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra PD - SOP Penyusunan Renja PD - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Alur surat masuk dan surat keluar 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra PD - DPA PD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja PD - Dokumen Penetapan Kinerja (PK); Indikator Kinerja Utama (IKU) - Komputer, Printer, ATK, dll 	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan dimaksudkan untuk melihat tingkat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar 	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaian masing-masing program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bulanan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan menyusun Laporan Monev bulanan						Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan pengumpulan data dan informasi Monev. Program dan Kegiatan Bulanan ke bidang-bidang						Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Membuat konsep format pengumpulan data dan informasi Monev Program dan Kegiatan Bulanan ke Bidang / UPTD						Disposisi	1 Jam	Konsep format blanko isian monev. Program dan kegiatan
4.	Membuat format blanko isian Monev. Program dan Kegiatan Bulanan kepada Bidang / UPTD						Konsep format blanko isian monev. Program dan kegiatan	1 hari	Format blanko isian monev. Program dan kegiatan
5.	Mengisi blanko isian Monev. Program dan Kegiatan Bulanan						Format blanko isian monev. Program dan kegiatan	3 Hari	Data isian blanko Monev. Program dan Kegiatan
6.	Mengumpulkan data isian monev dari masing - masing Bidang / UPTD						Data isian blanko Monev. Program dan Kegiatan	1 hari	Data bahan Monev. Program dan Kegiatan
7.	Menganalisa data dan mengevaluasi Capaian Program dan Kegiatan dari masing-masing Bidang / UPTD						Data bahan Monev. Program dan Kegiatan	2 hari	Data bahan Monev hasil evaluasi
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
8.	Menyusun dan membuat konsep laporan hasil Monev. Program dan Kegiatan Bulanan						Data bahan Monev hasil evaluasi	1 hari	Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan
9.	Mengkoreksi konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan Bulanan						Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	1 hari	Hasil koreksi Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan
10.	Persetujuan penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan Bulanan						Hasil koreksi Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	1 hari	Finalisasi Draf Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
11.	Finalisasi penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan Bulanan						Finalisasi Draf Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	1 hari	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
12.	Pengandaan Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan Bulanan						Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	1 hari	Duplikasi Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
13.	Pengarsipan Laporan Monev Program dan Kegiatan Bulanan						Duplikasi Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	10 menit	Arsip Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya**

Nomor S2/82.9/I/DKP
Tanggal Pembuatan 28 JANUARI 2021
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 28 JANUARI 2021

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Tengah,**

**Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
NIP. 196607271993031011**

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan PD

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Renstra PD
- SOP Penyusunan Renja PD
- SOP Pengadaan barang dan jasa
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Dokumen Renstra PD
- DPA PD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja PD
- Dokumen Penetapan Kinerja (PK); Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Komputer, Printer, ATK, dll

Peringatan

- Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan dimaksudkan untuk melihat tingkat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar


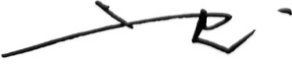
Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi



















- Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaian masing-masing program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran
- Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi pada periode satu tahun anggaran


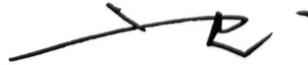
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kab/kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	Membuat format pengumpulan data dan informasi Monev. Program dan Kegiatan ke Bidang, sekretaris dan dinas Kab/kota							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	15 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
12	Penetapan dan Penandatanganan Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	30 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Monev. Program dan Kegiatan ke Bidang, sekretaris dan dinas Kab/kota							Format blanko isian monev. Program dan kegiatan	1 hari	Surat dan blanko isian. Monev.
3	Penyampaian format blanko isian Monev. Program dan kegiatan kepada Bidang, UPTD, Sekretaris dan Dinas Kab./Kotakepada bidang, sekretariat dan UPTD							Format blanko isian monev. Program dan kegiatan	1 hari	Surat dan blanko isian. Monev.
4	Mengumpulkan data isian monev dan peninjauan lapangan ke kab/kota							Format blanko isian monev. Program dan kegiatan	15 hari	Data bahan Monev. Program dan Kegiatan
5.	Membuat surat undangan kepada Kadis Kabupaten/kota dan pejabat eselon III untuk Rapat Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan							Surat Undangan monev. Program dan kegiatan	1 hari	Surat Undangan
7.	Menganalisa data dan mengevaluasi Capaian Program dan Kegiatan dari masing-masing Bidang, UPTD dan Sekretariat							Data dan informasi capaian program dan kegiatan	2 hari	Data Capaian Program dan Kegiatan
8.	Menyusun dan membuat konsep laporan hasil Monev. Program dan Kegiatan							Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	4 hari	Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan
9.	Mengkoreksi konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	3 jam	Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan


















No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kab/kota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10	Finalisasi penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan							Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	2 hari	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
11	Pemarafan dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	15 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
12	Penetapan dan Penandatanganan Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	30 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
13	Pengandaan Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	2 hari	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan
14	Distribusi Laporan Monev. Program dan Kegiatan							Laporan Monev. Program dan Kegiatan	30 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan


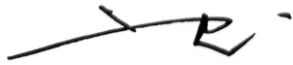
	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	S2/82.10//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Minimal D3 Analisis Perencanaan / sederajat - Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD - Kasubag Penyusunan Program 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra PD - SOP Penyusunan RKPD Daerah - SOP Penyusunan RKA PD 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra PD - DPA PD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja PD - Draft Renja PD Hasil Forum PD - Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan Renja PD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan - Penyusunan Renja PD Dilakukan pada Triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Terganggu serta Melanggar Ketentuan Sebagaimana di Amanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku 		<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait - Menyusun Rancangan Renja PD - Merekapitulasi Hasil Musrebang Kecamatan - Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrebang - Penetapan Peraturan Kepala SKPD untuk Renja PD 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kabag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1.	Memerintahkan menyusun Laporan Tahunan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
2.	Membuat surat dan format data Laporan Tahunan						Surat dan Blangko Laporan Tahunan	1 hari	Surat dan blangko data Lap. Tahunan telah di tandatangani
3.	Menyampaikan surat dan format data dan informasi laporan tahunan kepada bidang, sekretariat dan UPTD						Surat dan Blangko Laporan Tahunan ke Kabid, Sekretaris dan UPTD	1 jam	Surat dan blangko data Lap. Tahunan telah di tandatangani
4.	Mengumpulkan data bahan penyusunan laporan tahunan						Data dan bahan laporan tahunan	1 hari	Data sesuai blanko yang disampaikan
5.	Mengevaluasi dan menganalisa data laporan tahunan dari bidang-bidang, sekretariat dan UPTD						Draft rancangan awal laporan tahunan	3 hari	Rekapitulasi data Lapotan Tahunan
6.	Menyusun dan menginfut konsep Laporan Tahunan						Draft rancangan awal laporan tahunan	10 hari	Draf awal Laporan Tahunan
7.	Mengkoreksi konsep Laporan Tahunan						Draft rancangan awal laporan tahunan	2 hari	Draf awal Laporan Tahunan
8.	Pembuatan Finalisasi Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan	3 hari	Dokumen Laporan Tahunan Dinas
9.	Pemarafan dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas
10.	Penetapan dan Penandatanganan Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Laporan tahunan Dinas yang telah ditandatangani
11.	Pengandaan Dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan	2 hari	Dokumen Laporan tahunan Dinas yang telah ditandatangani
12.	Pengiriman/distribusi Laporan Tahunan ke instansi terkait						Dokumen Laporan Tahunan	1 jam	Dokumen Laporan tahunan Dinas yang telah ditandatangani

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	S2/82.11/I/DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN STATISTIK KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Memahami tata cara pengumpulan, verifikasi, dan penyusunan laporan Statistik Kelautan dan Perikanan 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Laporan Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Hasil Perikanan - SOP Alur surat masuk dan surat keluar 		<ul style="list-style-type: none"> - Data - Data Primer dan sekunder terkait dengan Statistik Kelautan dan Perikanan - Metode pengumpulan data statistik - Literatur terkait dengan statistik kelautan dan perikanan - Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah bertujuan untuk penyebarluasan informasi data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Hasil Perikanan - Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Bulanan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan menyusun Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Disposisi	10 menit	SK Tim Penyusunan Laporan Statistik
2.	Memerintahkan pengumpulan data dan informasi Statistik KP Bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Hasil Perikanan						Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Membuat konsep format pengumpulan data dan informasi Statistik KP						Disposisi	1 Jam	Konsep format blanko isian Statistik KP Dalam Angka
4.	Membuat format blanko isian Statistik KP						Konsep format blanko isian Statistik KP	1 hari	Format blanko isian Statistik KP
5.	Mengisi blanko isian Statistik KP						Format blanko isian Statistik KP	3 Hari	Data isian blanko Statistik KP
6.	Mengumpulkan data isian Statistik KP						Data isian blanko Statistik KP	1 hari	Data bahan Statistik KP
7.	Menganalisa dan memverifikasi data Statistik KP						Data bahan data Statistik KP dari masing - masing Bidang	2 hari	Data bahan data Statistik KP dari masing - masing Bidang
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
8.	Menyusun dan membuat konsep laporan hasil Monev. Program dan Kegiatan Bulanan						Data bahan Monev hasil evaluasi	1 hari	Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan
9.	Mengkoreksi konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah	1 hari	Hasil koreksi Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
10.	Persetujuan penyusunan laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Hasil koreksi Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah	1 hari	Finalisasi Draf Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
11.	Finalisasi penyusunan laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Finalisasi Draf Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah D	1 hari	Dokumen Laporan Monev. data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
12.	Pengandaan Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah	1 hari	Duplikasi Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
13.	Pengarsipan Laporan Monev data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						Duplikasi Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah	10 menit	Arsip Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	S2/82.12//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
		Nama SOP	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Memahami dan menguasai RPJMN dan RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah - Memahami dan menguasai RESTRA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi - Memiliki Kompetensi Teknis sesuai dengan TUPOKSI PD 	
Keterkaitan dengan SOP lain <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra PD - SOP Penyusunan Renja PD 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah - Dokumen Renstra PD Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi - Komputer, Printer, ATK, dll 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaannya 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi arsip perencanaan Pembangunan PD - Form RKT 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kabid/Ka. UPTD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan menyusun RKT						Desposisi surat	10 menit	Desposisi surat ke Sekdis
2.	Mengkoordinasikan untuk mempersiapkan konsep surat dan blanko ke Kabid dan UPTD						Desposisi surat ke Sekdis	1 hari	Surat dan blanko isian. Monev.
3.	Membuat/menyiapkan konsep surat dan blanko isian ke Bidang, Sekretaris dan UPTD						Konsep Format blanko isian RKT	1 hari	surat dan Format blanko isian RKT
4.	Mengkoreksi surat dan blanko isian kepada Bidang, Sekretaris dan UPTD						surat dan Format blanko isian RKT	30 menit	surat dan Format blanko isian RKT
5.	Menandatangani surat dan blanko isian kepada Bidang, Sekretaris dan UPTD						surat dan Format blanko isian RKT	10 menit	surat dan Format blanko isian RKT
6.	Mendistribusikan surat dan blanko isian kepada Bidang, Sekretaris dan UPTD						surat dan Format blanko isian RKT	30 menit	surat dan Format blanko isian RKT
7.	Mengkompilasi dan rekapitulasi Usulan RKT						Data usulan masing - masing Bidang/UPTD	1 hari	Data Usulan RKT
8.	Meneliti/menganalisa Usulan RKT						Data usulan yang telah dikompilasi	2 hari	Data usulan yang telah dikompilasi
9.	Melaksanakan Pembahasan Bersama Usulan RKT						Data RKT	1 hari	Data Usulan RKT
10.	Menyampaikan Draf RKT Hasil Pembahasan ke Kadis						Draf/Konsep RKT	2 hari	Draf/Konsep RKT
11.	Mempelajari dan mengkoreksi Draf RKT						Draf/Konsep RKT	2 hari	Draf/Konsep RKT
12.	Finalisasi penyusunan RKT						Dokumen RKT	3 hari	Dokumen RKT
13.	Penetapan dan Penandatanganan RKT						Dokumen RKT	30 menit	Dokumen RKT yang telah ditetapkan



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
4. Peratuan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah



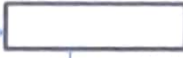


Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak diagendakan maka surat hilang yang memerlukan tanggapan sulit ditelusuri

Nomor SOP	: 51/82.4 /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: 28 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Aktif	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si Pembina Utama Muda 196607271993031011
Nama SOP	: Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami pengelolaan surat masuk2. Berpendidikan minimal SLTA3. Mengetahui dan memahami Peraturan kepegawaian
Peralatan /Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Cap Kantor/ Stempel2. Buku agenda surat masuk3. Lembar disposisi4. Buku ekspedisi
Pencatatan dan Pendataan	Dicatat dan direkam secara manual

f

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Pengadministrasi Surat	Sekretaris Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kasub Bag / Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dan mengagendakan surat serta memberi kartu disposisi					Buku Agenda, surat masuk	15 menit	Surat Masuk	
2.	Meneliti surat untuk dinaikkan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk	20 menit	Surat Masuk	
3.	Mendisposisikan surat					Surat Masuk	1 jam	Surat Masuk Yang Telah didisposisi	
4.	Surat yang telah didisposisikan kemudian didistribusikan ke masing-masing bidang					Surat Masuk Yang Telah didisposisi	15 menit	Surat Masuk Yang Telah didisposisi	
5.	Menerima surat yang telah didisposisikan dan mentelaah surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas					Surat Masuk Yang Telah didisposisi	10 menit	Surat telah didistribusikan	



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

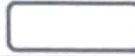

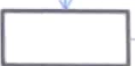
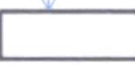


Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak diagendakan maka surat hilang yang memerlukan tanggapan sulit ditelusuri

Nomor SOP	:	S1/ 82.5 //DKP
Tanggal Pembuatan	:	28 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Aktif	:	
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si Pembina Utama Muda 196607271993031011
Nama SOP	:	Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan memahami pengelolaan surat keluar 2. Berpendidikan minimal SLTA 3. Mengetahui dan memahami Peraturan kepegawaian		
Peralatan /Perlengkapan		
1. Cap Kantor/ Stempel 4. Buku ekspedisi 2. Buku agenda surat masuk 3. Lembar disposisi		
Pencatatan dan Pendataan		
Dicatat dan direkam secara manual		

f

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag/Kasi/Kabid	Staf	Sekretaris Kepala Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep surat keluar/surat tanggapan sesuai tata naskah dinas						2 jam	Draft Konsep Surat Keluar	
2.	Mengetik surat yang telah dikonsep Kasubbag/Kasi/Kabid					Konsep Surat Keluar	1 jam	Konsep Surat Keluar	
3.	Mengoreksi surat yang telah diketik, kemudian diparaf dan dinaikkan ke sekretaris					Konsep Surat Keluar	30 menit	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi surat yang telah diparaf Kasubbag/Kasi/Kadis yang disesuaikan dengan tata naskah dinas dan memaraf surat jika sudah sesuai					Konsep Surat Keluar	1 jam	Konsep Surat Keluar yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat keluar					Konsep Surat Keluar	2 jam	Surat Keluar	
6.	Memberi Nomor, tanggal surat serta stempel pada surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip bidang yang bersangkutan					Surat Keluar, Buku ekspedisi	2 jam	Surat Keluar	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor. 75 Th.2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Prov. Kalteng Tahun 2014

Keterkaitan SOP

Peringatan

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya bulan maret tahun berikutnya

Nomor SOP : S3/29.1/1/DKP

Tanggal Pembuatan : 11 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : -

Disahkan oleh :

Kepala Dinas,

Ir. H. DARLIANSJAH, M.S.

Pembina Utama Muda
NIP. 196607271993031011

Nama SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca, LRA, berita acara penutupan kas atau pemeriksaan & CALK
2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan
3. Mampu menyusun laporan keuangan tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

1. BKU
2. Neraca
3. LRA
4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun
5. Penutupan Kas
6. Pemeriksaan Kas
5. Rekonsiliasi Kas
6. KIB
7. Stock offname
8. Pembukuan
9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga
10. Pembayaran Dimuka

Pencatatan & Pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Penyusun Laporan Keuangan Tahunan	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang					Nota Dinas Permintaan Data	30 menit	Nota Dinas Permintaan Data	
2	Menyusun dan draft laporan keuangan semester/tahunan					Jurnal, Neraca, LRA, LO, Rincian Saldo Buku Besar, Rekonsiliasi Kas, Rekonsiliasi Aset, KIB, Penyusutan, Prosedur Analitik, Check List	2 minggu	Draft Laporan keuangan	
3	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan Prosedur Analitik					Bahan Laporan	1 jam	Draft Laporan keuangan	
4	Meverifikasi dan memaraf draft laporan keuangan					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan keuangan	
5	Menerima dan menandatangani laporan keuangan					Laporan Keuangan	15 menit	Laporan keuangan final	
6	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BKAD dan Inspektorat					Laporan Keuangan Final	30 menit	Tanda Terima Laporan Keuangan	

Handwritten signature



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2002

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan DUK

Peringatan

Apabila per tanggal 25 setiap bulannya tidak dibuatkan SK KGB 2 bulan ke depan maka pelaksanaan pekerjaan akan terganggu

Nomor SOP : 51/ 82-1 //DKP

Tanggal Pembuatan : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
Pembina Utama Muda
196607271993031011

Nama SOP : Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana








1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala
2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji berkala

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Data Kepegawaian
3. DUK
4. SK Kenaikan gaji berkala terakhir

Pencatatan dan Pendataan

Elektronik (data base kepegawaian)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mereview data kenaikan gaji berkala						Data pegawai	1 jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2.	Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
3.	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengelola Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika sudah benar diparaf	Tidak					Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Menandatangani surat kenaikan gaji berkala		Tidak				Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengelola Data Kepegawaian						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
7.	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan, bendahara gaji, BKD dan DPKAD						Surat kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat kenaikan gaji berkala	



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2002
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Tujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan DUK
2. Daftar gaji pokok Pegawai Negeri sipil

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan Menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP : 51/ 82.2 /I/DKP

Tanggal Pembuatan : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Aktif :

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
Pembina Utama Muda
196607271993031011

Nama SOP : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

Kualifikasi Pelaksana









1. Mengetahui dan memahami peraturan Kepegawaian tentang kenaikan pangkat
2. Mengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
3. Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

Pencatatan dan Pendataan

Elektronik (data base kepegawaian)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode bulan April atau Oktober tahun berjalan					Data kepegawaian	15 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai	
2.	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir Ijazah)					Daftar kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Dinas)					Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	
5.	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang					Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	2 hari	Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	
6.	Menyampaikan berkas kepada Pengelola Kepegawaian					Surat Pemberitahuan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
8.	Melegalisir berkas kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. PP Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota POLRI menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan Struktural
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan DUK

Peringatan

Nomor SOP : S1/ 2-3 //DKP

Tanggal Pembua : 28 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Aktif :

Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si

Pembina Utama Muda

196607271993031011

Nama SOP : Prosedur Usulan Pensiun

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun
2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun

Peralatan /Perlengkapan

1. Dokumen peraturan Kepegawaian
2. Data Kepegawaian

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					Keterangan
		PNS	STAF	KASUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	PERLENGKAPAN	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pengecekan data PNS yang akan memasuki masa pensiun		<input type="checkbox"/>					Aplikasi SISIKAN	5 menit	Data pensiun pegawai	
2.	Menghubungi PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan berkas permohonan pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Telepon	10 menit	Informasi pensiun	
3.	Menerima surat permohonan dan berkas dari PNS yang bersangkutan, teliti kelengkapan : copy karpeg, copy CPNS, copy kenaikan pangkat dan gaji berkala terakhir, copy surat nikah, copy akte kelahiran anak, foto hitam putih 4x6 = 5 lembar, daftar susunan keluarga, copy konversi NIP, SK Jabatan dan SKP terakhir		<input type="checkbox"/>					Informasi pensiun yang diterima	4 hari kerja	Berkas yang disampaikan	
4.	Membuat usulan pensiun		<input type="checkbox"/>					Berkas yang diterima	30 menit	Konsep usulan pensiun	
5.	Mengecek dan paraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD			<input type="checkbox"/>				Konsep usulan pensiun	15 menit	Berkas lengkap yang diparaf	
6.	Memaraf pada usulan pensiun dan surat pengantar ke BKD				<input type="checkbox"/>			Berkas lengkap yang diparaf	15 menit	Usulan pensiun yang diparaf	
7.	Menandatangani usulan pensiun dan surat pengantar					<input type="checkbox"/>		Usulan pensiun yang di paraf	15 menit	Usulan pensiun yang ditandatangani	
8.	Memberi nomor surat pengantar stempel dinas		<input type="checkbox"/>					Usulan pensiun yang di tandatangan	15 menit	Berkas usulan diberi nomor dan cap	
9.	Mengirim usulan pensiun pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan ke BKD		<input type="checkbox"/>					Berkas usulan yang diberi nomor dan cap	15 menit	Berkas usulan yang disampaikan	
10.	Menerima usulan pensiun pegawai Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah						<input type="checkbox"/>	Berkas usulan yang di sampaikan	15 menit	Berkas usulan yang diterima	