



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

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

S2/82.6/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 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


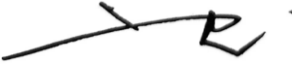
- Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait
- Menyusun Rancangan Renja PD
- Merekapitulasi Hasil Musrembang Provinsi
- Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrembang

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









	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.7//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra PD - SOP Penyusunan Renja PD 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra PD - PPAS PD - Dokumen Renja PD - Komputer, Printer, ATK, dll 	
<p>Peringatan</p> <p>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</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD										Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2.	Membuat surat dan format penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD sesuai dengan peraturan										Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD	30 Menit	Surat dan format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD
3.	Menyampaikan surat dan format data Rencana Kerja Anggara (RKA) PD ke masing - masing bidang/UPT										Surat dan format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD	10 Menit	Surat dan format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PD
4.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)										Undangan Rapat	2 Jam	Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT
5.	Menghimpun data usulan RKA PD dari masing-masing bidang/UPT										Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT	30 Menit	Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT
6.	Menyusun/menginput dan koreksi awal draf rancangan awal RKA PD										Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT	6 Hari	Draf rancangan awal RKA PD
7.	Mengkoreksi Draf Rancangan Awal Rencana Kerja Anggara (RKA) PD										Draf rancangan awal RKA PD	2 Jam	Draf rancangan awal RKA PD
8.	Penandatanganan rancangan awal RKA PD										Draf rancangan awal RKA PD	30 Menit	Rancangan awal RKA PD
9.	Penggandaan dan penyampaian dokumen rancangan awal RKA PD ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat dengan TAPD										Rancangan awal RKA PD	1 Hari	Rancangan awal RKA PD
10.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA PD bersama TAPD										Rancangan awal RKA PD	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD
11.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA PD dengan TAPD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD	1 Hari	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD
12.	Mengkoreksi Rancangan Kerja Anggara (RKA) PD hasil penilaian dan pembahasan dengan TAPD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD	2 Jam	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD
13.	Penandatanganan RKA PD hasil pembahasan dengan TAPD										Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD	30 Menit	Rancangan RKA PD Hasil Pembahasan dengan TAPD
													


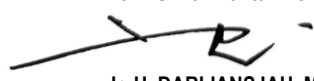
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kepala Bidang/UPT	Kadis	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	DPRD Prov.	Biro Perencanaan Setda	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
14.	Penggandaan dan penyampaian dokumen RKA 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

















	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.8//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bulanan PD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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) 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <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 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <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


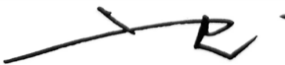
	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.9/I/DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan PD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <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 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <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 	
<p>Peringatan</p> <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 		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <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 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


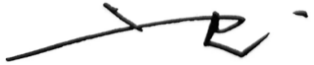
tidak









Ya








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


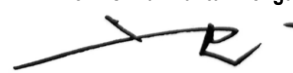
	<p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.10//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Laporan Tahunan SKPD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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 Analis Perencanaan / sederajat- Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD- Kasubag Penyusunan Program	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none">- SOP Penyusunan Renstra PD- SOP Penyusunan RKPD Daerah- SOP Penyusunan RKA PD		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <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	
<p>Peringatan</p> <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		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none">- Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait- Menyusun Rancangan Renja PD- Merekapitulasi Hasil Musrembang Kecamatan- Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrembang- Penetapan Peraturan Kepala SKPD untuk Renja PD	



















No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. 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

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.11/I/DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>PENYUSUNAN LAPORAN STATISTIK KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<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 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
<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 	
<p>Peringatan</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah bertujuan untuk menyebarluaskan 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

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/82.12//DKP 28 JANUARI 2021 - 28 JANUARI 2021</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah,  Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Rencana Kerja Tahunan (RKT)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra PD - SOP Penyusunan Renja PD 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah - Dokumen Renstra PD Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi - Komputer, Printer, ATK, dll 	
<p>Peringatan</p> <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 		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <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