



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. PP No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. PERKA BKN NO. 24 Tahun 2017 Tentang Pemberian Cuti Pegawai

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila atasan langsung tidak memberikan persetujuan maka surat cuti tidak bisa diterbitkan

Nomor SOP	: S1/	/IX/DKP
Tanggal Pembuatan	:	September 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	September 2018
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARUJANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	: Permintaan dan pemberian Cuti PNS	

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti


Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
3. Data cuti pegawai

Pencatatan & Pendataan

Buku kendali cuti pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemohon	Kasi/Kasubbag	Kepala Bidang/Sekretaris	Sekretaris	Kepala Dinas	KaSub Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti										Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti											15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan											5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan											5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Meverifikasi permohonan cuti tahunan											15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Meverifikasi permohonan cuti tahunan											15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Melakukan telaahan permohonan cuti tahunan, apabila ya maka akan ditindaklanjuti sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon											15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Membuat surat izin cuti tahunan											15 menit	Draft surat cuti tahunan	
9	Memaraf surat izin cuti tahunan											5 menit	Draft surat cuti tahunan	
10	Memaraf surat izin cuti tahunan											5 menit	Draft surat cuti tahunan	
11	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian											5 menit	Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	
12	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon											5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
13	Menerima surat izin cuti tahunan											5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	

 <p style="text-align: center;">Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat</p>	<p>Nomor SOP : 061.1/ /Dishut</p> <p>Tanggal Pembuatan : 18 September 2014</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 2 Januari 2014</p> <p>Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas,</p> <p style="text-align: center;">I. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p> <p>Nama SOP : Pembuatan Surat Cuti Alasan Penting</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE./1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS Mengetahui dan memahami persyaratan cuti
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Peraturan Kepegawaian Formulir Permohonan Cuti Surat Permohonan Cuti Data cuti pegawai
<p>Peringatan</p> <p>Apabila atasan langsung tidak memberikan penilaian maka surat cuti tidak bisa diterbitkan</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Buku kendali cuti pegawai</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kewagaiaian	Pemohon	Kasi/Kasubbag	Kepala Bidang/Sekretaris	Sekretaris	Kepala Dinas	KaSub Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti		
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi		
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
5	Menyapkan dan mengetik surat persetujuan cuti								Disposisi, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
6	Menyampaikan surat persetujuan cuti ke KSB U&K								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
7	Menyampaikan surat persetujuan cuti ke Sekretaris untuk ditandatangani bagi yang mengajukan cuti adalah staf/pelaksana								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
7	Melakukan telaahan permohonan cuti bagi yang bermohon eselon III dan IV, apabila ya maka ditandatangani, apabila tidak maka dikembalikan ke sekretaris								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		
8	Menyerahkan surat persetujuan cuti untuk diberi nomor dan diserahkan kepada pemohon								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani		



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Permenpan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan SOP

SOP surat Masuk

Peringatan

Apabila surat tidak ditandatangani Kadis maka penomoran tidak bisa diberikan

Nomor SOP	:	S1/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:	AGUSTUS 2018	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	AGUSTUS 2018	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011	
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar	

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Prov. Kalteng





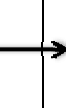


Peralatan/Perlengkapan

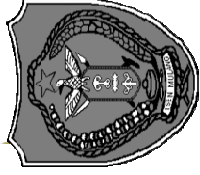
1. Alat Tulis, Komputer
2. Pedoman penomoran surat
3. Dokumen surat Masuk
4. Dokumen Peraturan tentang Naskah Dinas

Pencatatan & Pendataan

Dicatat pada buku agenda surat

SOP Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf / Pelaksana	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar							Surat Masuk, dan Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Mendisposisikan kepada staf/pelaksana untuk membuat konsep surat							Diposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Menerima disposisi dan menyiapkan konsep surat							Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan								10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasi	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan								10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
6	Menandatangani surat keluar								5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar							Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Permenpan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keterkaitan SOP

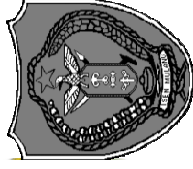
Peringatan

Jika surat masuk tidak diagendakan maka sekretaris tidak bisa mendisposisikan

Nomor SOP	:	S1/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:		Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:		Agustus 2018
Disahkan oleh	:		Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda			
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan			
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip			
Peralatan/ Perlengkapan			
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas			
2. Kartu Surat Masuk			
3. Lembar disposisi			
Pencatatan & Pendataan			
Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk			

SOP Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Melakukan scanner surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kadis	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris				Surat Masuk dan disposisi kadis	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah
2. Permenpan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan


Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak ada anggaran tercantum dalam DPA/DIPA maka tidak bisa dijalankan


Nomor SOP	: S1/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:	AGUSTUS 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	AGUSTUS 2018
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	:	Pembuatan Naskah Dinas/ SK
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda		
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas		
Pencatatan & Pendataan		
Buku register naskah dinas		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasi/ Kasubbag	Pengadministrasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun surat dinas/SK							Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kasubbid/Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK							Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasi/Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK							Disposisi Kasi/Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK							Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf							Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasi/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasi/Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali							Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Dinas/SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan							Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK	


 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p>		Nomor SOP : 061.1/ /Dishut
		Tanggal Pembuatan : 18 April 2014
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Efektif : -
		Disahkan oleh : Pt. Kepala Dinas,
		I. H. DARLANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
		: Pembuatan Naskah Dinas/SK PPTK dan PPK/Keputusan
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas 		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas		
Pencatatan & Pendataan		
Buku register naskah dinas		
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Permenpan RB No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 		
Keterkaitan SOP		
Peringatan		
Jika tidak ada anggaran tercantum dalam DPA/DIPA maka tidak bisa dijalankan		

Sekretariat

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memeriksa usulan nama PPTK dan PPK dari sekretaris dan kepala bidang, kemudian memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris untuk menyusun surat dinas/SK						Daftar Usulan Nama PPTK dan PPK	20 menit	Disposisi Kepala		
2	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Kepala	15 menit	Disposisi Sekretaris		
3	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Sekretaris	20 menit	Disposisi Subbag Umum		
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Disposisi Subbag Umum	30 menit	Draft Surat Dinas/SK		
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag		
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala		
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali						Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala	5 menit	Surat Dinas/SK		
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK		


 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah		Nomor SOP	: 061.1/ /Dishut
		Tanggal Pembuatan	: 18 September 2013
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Sekretariat		Nama SOP	: Penrosesan SKP
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja 2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja 3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP			
Peralatan/ Perlengkapan			
1. Formulir SKP 2. Aplikasi SKP 3. Lembar penilaian SKP			
Pencatatan & Pendataan			
Dalam database kepegawaian			
Dasar Hukum			
		1. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri	
Keterkaitan SOP			
		Jika pegawai tidak mencatat kegiatan dalam lembaran kerja maka SKP tidak bisa diberikan	
Peringatan			
		Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP						20 menit	Formulir SKP	
2	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak Kinerja pegawai	240 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki. Jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					SKP Pegawai	3 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
6	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	120 menit	Penilaian capaian SKP	
7	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Penilaian capaian SKP	
8	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	3 hari	Penilaian capaian SKP	
9	Membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	180 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	
10	Mengarsipkan berkas SKP					Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p>		Nomor SOP : 061.1/ /Dishut
		Tanggal Pembuatan : 18 September 2013
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Efektif : -
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas,
		Jr. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
		Nama SOP : Pengusulan Diklat
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami cara pengelolaan usulan diklat Mengetahui dan memahami perencanaan diklat Mengetahui dan memahami peraturan tentang kediklatan 		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Data Pegawai Data Diklat Data Usulan Diklat Pegawai 		
Pencatatan & Pendataan		
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri 		
Keterkaitan SOP		
Jika tidak di anggarkan pada DPA/DIPA maka diklat tidak bisa dilaksanakan		
Peringatan		

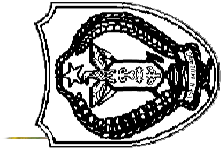
Pengusulan Diklat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Pengadminist rasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan									1 hari	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	
2	Merekapitulasi kebutuhan diklat setiap pegawai									3 jam	Rekap kebutuhan diklat pegawai	
3	Membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya									4 jam	Usulan diklat pegawai	
4	Membuat konsep surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat									20 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai	
5	Menge tik surat usulan diklat									20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai	
6	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadminist rasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf									10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	
7	Memeriksa surat usulan diklat. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf									5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani surat usulan diklat pegawai									10 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	
9	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai ke Badan Diklat dan Litbang dan Kementerian Pekerjaan Umum									1 jam	Surat usulan diklat pegawai	

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>Sekretariat</p>		Nomor SOP : 061.1/ /Dishut Tanggal Pembuatan : 18 September 2013 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas, Ir.H.DARLIANSIAH,MSi NIP. 19660727 199303 1 011
		Nama SOP : Peminjaman Ruang/Aula/Asrama
Dasar Hukum		1. Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Penda 2. Permendagri Nomor.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Kalteng Nomor : 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan SOP		
Peringatan		Jika tidak di anggarkan pada DPA/DIPA maka diklat tidak bisa dilaksanakan
Kualifikasi Pelaksana		1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD
Peralatan/ Perlengkapan		1. Formulir Peminjaman Ruang 2. Daftar penggunaan Ruang
Pencatatan & Pendataan		Dalam Papan Penggunaan Ruang

Pinjam Ruangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum	Pengelola Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruang rapat				Jadwal kegiatan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruang rapat	
2	Memeriksa jadwal penggunaan ruang rapat				Surat permohonan peminjaman ruang rapat	3 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Menyampaikan jawaban permohonan peminjaman ruang rapat dan meminta pengelola gedung untuk menindaklanjuti				Jadwal penggunaan ruang rapat	4 jam	Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	
4	Menjadwalkan penggunaan ruang rapat dan mempersiapkan kelengkapan sarana prasarana ruang rapat				Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	20 menit	Jadwal penggunaan ruang rapat	




Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Nomor SOP		: SI/	/ VIII/ DKP
Tanggal Pembuatan		:	AGUSTUS 2018
Tanggal Revisi		:	-
Tanggal Efektif		:	AGUSTUS 2018
Disahkan oleh		:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP		:	Permintaan Barang
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD			
Peralatan/ Perlengkapan			
1. Formulir permintaan barang 2. Check list kesesuaian barang			
Pencatatan & Pendataan			
Dasar Hukum			
1. Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perda Prov. Kalteng Nomor : 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah			
Keterkaitan SOP			
Jika barang tidak tersedia maka permintaan tidak bisa diberikan			
Peringatan			

Permintaan Barang

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Kepala Bidang/ Sekretaris	Pengurus Barang/Benda hara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang			Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan			Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
4	Membuat pesan permintaan ATK/ barang persediaan dan Berita Acara penyerahan ATK/ barang persediaan			Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Menyerahkan ATK/ barang persediaan kepada kepala bidang			BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	ATK/ barang persediaan yang diminta	

 <p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p>		Nomor SOP : 061.1/ /Dishut
		Tanggal Pembuatan : 18 September 2013
		Tanggal Revisi : -
		Tanggal Efektif : -
		Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas,
		Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
		Nama SOP : Pengelolaan Kartu Inventaris
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD Memiliki keahlian pengelolaan inventaris barang 		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Surat permintaan kebutuhan BMD Check list kesesuaian BMD 		
Pencatatan & Pendataan		
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Penda Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Perda Prov. Kalteng Nomor : 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 		
Keterkaitan SOP		
Peringatan		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Bendahara Barang	Pengguna Barang	Penanggung Jawab Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat BA penyerahan BMD untuk diserahkan kepada Pengguna barang/Penanggungjawab BMD				Surat Permintaan kebutuhan BMD	5 menit	Draft BA penyerahan BMD		
2	Memeriksa kesesuaian BA Penyerahan BMD yang digunakan dan atau yang ada di ruangan masing-masing dengan BA penyerahan BMD, jika sesuai ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan diperbaiki				Draft BA penyerahan BMD	30 menit	Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui		
3	Memeriksa kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD				Draft BA penyerahan BMD yang telah disetujui	20 menit	Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD		
4	Menginput hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMDA BMD dan mencetak KIR berdasarkan ruangan				Checklist kesesuaian kesesuaian inventarisasi BMD dengan data SIMDA BMD		draft KIR		
5	Meminta persetujuan KIR kepada penanggungjawab ruangan				draft KIR	20 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan		
6	Meminta penandatanganan KIR kepada Penanggung Jawab Ruangan				KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan		
7	Menandatangani KIR				KIR yang telah disetujui penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan		
8	Mengesahkan KIR dan menyerahkan kembali kepada bendahara barang untuk didokumentasikan				KIR yang telah ditandatangani penanggungjawab ruangan	10 menit	KIR		
9	Melakukan pemasangan KIR pada ruangan				KIR	20 menit	KIR		



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

Sekretariat

Dasar Hukum

1. Permendagri No 11 Tahun 2007 tentang perubahan Atas Permendagri No 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemda
2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perda Prov. Kalteng Nomor : 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Kartu Inventaris Barang
SOP Inventaris Ruangan

Peringatan

Jika salah satu tahapan prosedur tidak dilaksanakan, maka penyusunan usulan Rencana penghapusan BMD tidak dapat berjalan optimal

Nomor SOP	:	0.61.1/ /Dishut
Tanggal Pembuatan	:	18 September 2013
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Pt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	:	Penghapusan Barang
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD		
Peralatan/ Peningkatan		
1. Formulir permintaan barang 2. Check list usulan penghapusan BMD		
Pencatatan & Pendataan		
Buku Inventaris Barang		

Da
1.
2.
Ke
Pe
Jika



**Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah**

Sekretariat

Sar Hukum

UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS

terkait SOP

ingatan

ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberikan sanksi

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	18 April 2014
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penjatuhan Hukum
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan terk Memiliki pengetahuan aturan hukun PPTB 		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> Database pegawai 		
Pencatatan & Pendataan		
Database kepegawaian		


Plt. Kepala Dinas,

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si

NIP. 19660727 199303 1 011

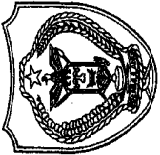
n Disiplin Pegawai

ait kepegawaian

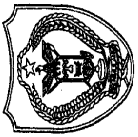
	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p>Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p>	<p>S2/ /IV/2017 April 2017 - April 2017</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Nama SOP</p>	<p>Monitoring dan Evaluasi Program serta Kegiatan SKPD</p>
<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 SKPD - SOP Penyusunan Renja SKPD - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Alur surat masuk dan surat keluar 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra SKPD - DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD - 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 SKPD. 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	
10	Finalisasi penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan						Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan	2 hari	Dokumen 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	
11	Pemerafan dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan							15 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	
12	Penetapan dan Penandatanganan Laporan Monev. Program dan Kegiatan							30 menit	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	
13	Pengandaan Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan							2 hari	Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan	
14	Distribusi Laporan Monev. Program dan Kegiatan							30 menit	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/ /IV/2017 April 2017 - April 2017</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p align="center">Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p>
<p>Nama SOP</p>		<p align="center">Penyusunan RENJA 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 Pemerintahan 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>Keterkaitan dengan SOP lain</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra SKPD - SOP Penyusunan RKPD Daerah - SOP Penyusunan RKA SKPD 			
<p>Peringatan</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPD Tahunan - Penyusunan Renja SKPD 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 			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu				
		JFU	Kaubeg. 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 SKPD										Surat undangan	Surat Undangan telah di tandatangani
2.	Membuat surat dan format data Renja SKPD sesuai dengan peraturan										Surat dan Blangko Renja ke Bidang dan UPT	surat dan format data Renja SKPD
3.	Pengumpulan data usulan Renja SKPD dari masing-masing bidang/UPT dan Kabupaten/Kota										Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT dan Kab/Kota	Rancangan awal Renja
5.	Menyusun/menginput dan koreksi awal rancangan awal Renja SKPD										Draft rancangan awal renja	Rancangan awal Renja SKPD
6.	Mengkoreksi Draft Rancangan Awal Renja SKPD										Draft rancangan awal renja	Rancangan awal Renja SKPD
7.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian Rancangan Renja SKPD kedalam rancangan awal RKPD bersama Bappeda										Rancangan awal Renja SKPD	Rancangan awal Renja SKPD yang telah dinilai dan dibahas
8.	Melaksanakan Forum Gabungan SKPD dengan pihak Kab/Kota dan Bappeda untuk pengintegrasian Renja SKPD										Rancangan awal Renja SKPD yang telah mengakomodir usulan kab/kota	Draft rancangan Renja SKPD
9.	Menyusun hasil Forum Gabungan SKPD dan pengintegrasian kedalam rancangan Renja SKPD hasil pembahasan dengan Bappeda										Draft rancangan Renja SKPD	Rancangan Renja SKPD
10.	Mengikuti rapat musrenbang Tingkat Provinsi untuk menyusun rancangan akhir Renja SKPD berdasarkan kesepakatan Musrenbang										Rancangan Renja SKPD	Draft rancangan akhir Renja SKPD
11.	Penyusunan rancangan akhir Renja SKPD										Draft rancangan akhir Renja SKPD hasil musrenbang	Dokumen Renja SKPD
12.	Penetapan rancangan akhir Renja SKPD										Dokumen Renja SKPD	Dokumen Renja SKPD
13.	Pemarafan dokumen renja SKPD										Dokumen Renja SKPD	Dokumen Renja SKPD yang telah diparaf
14.	Penetapan Renja SKPD										Dokumen Renja SKPD yang telah diparaf	Dokumen Renja SKPD 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 SZ/ /IV/2017 Tanggal Pembuatan April 2017 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif April 2017</p>
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>Disahkan Oleh Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p> <p>Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 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 Pemerintahan 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 SKPD - Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra SKPD - SOP Penyusunan Renja SKPD 	<p>Peralatan/Perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra SKPD - PPAS SKPD - Dokumen Renja SKPD - Komputer, Printer, ATK, dll
<p>Peringatan</p> <p>RKA SKPD akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD 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 SKPD - Penyusunan Rancangan Akhir RKA SKPD Hasil Review Kemendagri

















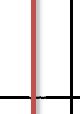
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Baku Mutu		
		JFU	Kaubag. Program	Sekdis	Kepala Bidang/UPT	Kadis	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	DPRD Prov.	Biro Perencanaan Setda	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Membuat surat dan format penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sesuai dengan peraturan										Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menyampaikan surat dan format data Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD ke masing - masing bidang/UPT										Format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD	30 Menit	Surat dan format Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD	
3.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)										Undangan Rapat	2 Jam	Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT	
4.	Menghimpun data usulan RKA SKPD 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	
5.	Menyusun/menginput dan koreksi awal draf rancangan awal RKA SKPD										Data Usulan Program dan Kegiatan dari Masing-masing Bidang/UPT	6 Hari	Draf rancangan awal RKA SKPD	
6.	Mengkoreksi Draf Rancangan Awal Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD										Draf rancangan awal RKA SKPD	2 Jam	Draf rancangan awal RKA SKPD	
7.	Penandatanganan rancangan awal RKA SKPD										Draf rancangan awal RKA SKPD	30 Menit	Rancangan awal RKA SKPD	
8.	Pengandaan dan penyampian dokumen rancangan awal RKA SDKP ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat dengan TAPD										Rancangan awal RKA SKPD	1 Hari	Rancangan awal RKA SKPD	
9.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA SKPD bersama TAPD										Rancangan awal RKA SKPD	1 Hari	Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	
10.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA SKPD dengan TAPD										Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	1 Hari	Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	
11.	Mengkoreksi Rancangan Kerja Anggaran (RKA) SKPD hasil penilaian dan pembahasan dengan TAPD										Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	2 Jam	Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	
12.	Penandatanganan RKA SKPD hasil pembahasan dengan TAPD										Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	30 Menit	Rancangan RKA SKPD 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.	Pengandaan dan penyampaian dokumen RKA SDKP hasil pembahasan dengan TAPD ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat komisi di DPRD Provinsi												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan TAPD	
15.	Mengikuti rapat penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA SKPD bersama DPRD Provinsi												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	
16.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA SKPD dengan DPRD Provinsi												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	
17.	Mengkoreksi Draf Rancangan Kerja Anggaran (RKA) SKPD												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	
18.	Penandatanganan RKA SKPD hasil pembahasan dengan TAPD												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	
19.	Pengandaan dan penyampaian dokumen RKA SDKP hasil pembahasan dengan DPRD Prov. ke Biro Perencanaan Setda Prov. untuk dibahas pada rapat dengan Kemendagri												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan DPRD Provinsi	
20.	Penilaian dan pembahasan serta Pengintegrasian RKA SKPD bersama Kemendagri												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan Kemendagri	
21.	Menyusun/menginput hasil penilaian dan pembahasan RKA SKPD dengan Kemendagri												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan Kemendagri	
22.	Mengkoreksi Rancangan Akhir Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan Kemendagri	
23.	Pematerian RKA SKPD												Rancangan RKA SKPD Hasil Pembahasan dengan Kemendagri	
24.	Penetapan RKA SKPD												Dokumen RKA SKPD yang telah ditetapkan	

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Jalan Brigjen Katamso No. 2 Palangka Raya</p>	<p align="center">S2/ <i>IV/2017</i> April 2017 - April 2017</p>	
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p align="center">Disahkan Oleh</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p>
		<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Bulanan SKPD</p>
<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 SKPD - SOP Penyusunan Renja SKPD - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Alur surat masuk dan surat keluar 			
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra SKPD - DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD - 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 SKPD. 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							10 menit	Desposisi
2.	Memerintahkan pengumpulan data dan informasi Monev. Program dan Kegiatan Bulanan ke bidang-bidang							10 menit	Desposisi
3.	Membuat konsep format pengumpulan data dan informasi Monev/Program dan Kegiatan Bulanan ke Bidang / UPTD							1 Jam	Konsep format blanko isian monev. Program dan kegiatan
4.	Membuat format blanko isian Monev. Program dan Kegiatan Bulanan kepada Bidang / UPTD							1 hari	Format blanko isian monev. Program dan kegiatan
5.	Mengisi blanko isian Monev. Program dan Kegiatan Bulanan							3 Hari	Data isian blanko Monev. Program dan Kegiatan
6.	Mengumpulkan data isian monev dari masing - masing Bidang / UPTD							1 hari	Data isian blanko Monev. Program dan Kegiatan
7.	Menganalisa data dan mengevaluasi Capaian Program dan Kegiatan dari masing-masing Bidang / UPTD							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								
9.	Mengkoreksi konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan Bulanan								
10.	Persetujuan penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan Bulanan								
11.	Finalisasi penyusunan laporan Monev. Program dan kegiatan Bulanan								
12.	Pengandaan Dokumen Laporan Monev. Program dan Kegiatan Bulanan								
13.	Pengarsipan Laporan Monev Program dan Kegiatan Bulanan								


	<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>IS2/ /IV/2017 April 2017 - April 2017</p>
<p style="text-align: center;">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Laporan Tahunan SKPD</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 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 Analisis Perencanaan / sederajat - Memahami Tahapan, Prinsip - Prinsip Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan Renja SKPD - Kasubag Penyusunan Program 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra SKPD - SOP Penyusunan RKPDP Daerah - SOP Penyusunan RKA SKPD 		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Renstra SKPD - DPA SKPD dan Data atau Informasi Capaian Kinerja SKPD - Draft Renja SKPD Hasil Forum SKPD - Komputer, Printer, ATK, dll 	
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan mengganggu proses penyusunan RKPDP Tahunan - Penyusunan Renja SKPD Dilakukan pada Triwulan II - Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Stabilitas Pembangunan Daerah dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan 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 SKPD - Merekapitulasi Hasil Musrembang Kecamatan - Penyusunan Rancangan Akhir Renja Hasil Musrembang - Penetapan Peraturan Kepala SKPD untuk Renja SKPD 	

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						Desposisi surat	10 menit	Desposisi 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	Pemataran 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/ <i>IV</i>/2017 April 2017 - April 2017</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p align="center">Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</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 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 		<p>Nama SOP</p>	<p>PENYUSUNAN LAPORAN STATISTIK KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DALAM ANGKA TAHUN 2015</p>
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Laporan Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan - SOP Alur surat masuk dan surat keluar 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah dalam angka bertujuan adalah rangka penyebarluasan informasi data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data - Data Primer dan sekunder Terkait dengan Statistik Kelautan dan Perikanan - Metode pengumpulan data statistik - Litelarut terkait dengan statistik kelautan dan perikanan - Komputer, Printer, ATK, dll 	
		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Statistik Kelautan dan Perikanan Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan - 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 dalam angka							10 menit	SK Tim Penyusunan Laporan Statistik
2.	Memerintahkan pengumpulan data dan informasi Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan						Desposisi	10 menit	Desposisi
3.	Membuat konsep format pengumpulan data dan informasi Statistik KP Dalam Angka						Desposisi	1 Jam	Konsep format blanko isian Statistik KP Dalam Angka
4.	Membuat format blanko isian Statistik KP Dalam Angka						Konsep format blanko isian mStatistik KP Dalam Angka	1 hari	Format blanko isian Statistik KP Dalam Angka
5.	Mengisi blanko isian Statistik KP Dalam Angka						Format blanko isian Statistik KP Dalam Angka	3 Hari	Data isian blanko Statistik KP Dalam Angka
6.	Mengumpulkan data isian Statistik KP Dalam Angka						Data isian blanko Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan	1 hari	Data bahan data Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan
7.	Menganalisa dan memverifikasi data Statistik KP Dalam Angka Bidang Perikanan Tangkap, Budidaya, P2HP, PSDKP, dan Karantina Ikan						Data bahan data Statistik KP Dalam Angka dari masing - masing Bidang	2 hari	Data bahan data Statistik KP Dalam Angka 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							1 hari	Konsep Laporan Monev. Program dan Kegiatan
9.	Mengkoreksi konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015			Ya			Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015	1 hari	Hasil koreksi Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015
10.	Persetujuan penyusunan laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015			Ya			Hasil koreksi Konsep Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015	1 hari	Finalisasi Draf Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015
11.	Finalisasi penyusunan laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015			Ya	tidak		Finalisasi Draf Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015	1 hari	Dokumen Laporan Monev. data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015
12.	Pengandaan Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015			Ya	tidak		Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015	1 hari	Duplikasi Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015
13.	Pengarsipan Laporan Monev data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015			Ya			Duplikasi Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015	10 menit	Arsip Dokumen Laporan data statistik kelautan dan perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Dalam Angka Tahun 2015

	<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/ /IV/2017 April 2017 - April 2017</p>
<p align="center">SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>		<p>Disahkan Oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011</p>
<p>Dasar Hukum</p>		<p>Nama SOP</p>	<p>Rencana Kerja Tahunan (RKT)</p>
<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 SKPD 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah - Dokumen Renstra SKPD Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi - Komputer, Printer, ATK, dll 	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Renstra SKPD - SOP Penyusunan Renja SKPD 		<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi arsip perencanaan Pembangunan SKPD - Form RKT 	
<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 			

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	Mengoreksi 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.	Mengompilasi dan rekapitulasi Usulan RKT						Data usulan masing - masing Bidang/UPTD	1 hari	Data Usulan RKT
8.	Meneletri/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 mengoreksi 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



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 Kalteng Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tatacara Penatausahaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya di lingkungan Pemprov. Kalteng

Keterkaitan SOP

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Nomor SOP : S1/ /VIII/DKP

Tanggal Pembuatan : AGUSTUS 2018

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : AGUSTUS 2018

Disahkan oleh : **Pt. Kepala Dinas,**

Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si
NIP. 19660727 199303 1 011

Nama SOP : **Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan dan Semester**

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami BKU, pajak dan realisasi keuangan
2. Mengerti dan memahami laporan keuangan
3. Mampu menyusun laporan keuangan
4. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA

Peralatan/Perlengkapan

1. BKU
2. Pajak/SSP
3. Rekap Realisasi Belanja
4. Rekap Rekening Koran Perbulan
5. Penutupan Kas
6. Pemeriksaan Kas
7. Rekonsiliasi Kas

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK - SKPD	Sekretaris	PA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[Bendahara Pengeluaran] B1 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> D2{Ya/Tidak} D1 -- Tidak --> B2[Bendahara Pengeluaran] D2 -- Ya --> S[Sekretaris] D2 -- Tidak --> B3[Bendahara Pengeluaran] </pre>			BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	3 Hari	BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.			
2	Menyusun dan memaraf draft laporan keuangan bulanan/triwulan/semester						BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	4 Hari	Draft laporan keuangan	
3	Memeriksa dan memaraf draft laporan keuangan						Draft laporan keuangan	2 Jam	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	
4	Memeriksa dan memaraf draf laporan keuangan						Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf PPK	30 Menit	Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Menyempurnakan laporan keuangan dan menyerahkan kepada PA untuk di tandatangani laporan						Draft laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Laporan keuangan final	
6	Menerima dan menandatangani laporan keuangan						Laporan keuangan final	5 Menit	Laporan Keuangan final yang sudah ditandatangani PA	



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	: S1/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	: AGUSTUS 2018	
Tanggal Revisi	: -	
Tanggal Efektif	: AGUSTUS 2018	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas,	
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	
Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011		

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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		PPK/PPTK - SKPD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada KPA, bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpanan barang			Nota dinas permintaan data	30 menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpanan barang			Nota dinas permintaan data, form check list	30 Menit	BKU, Neraca, Calk, LRA, SPI Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	
3	Menyusun laporan akhir tahun			BKU, Neraca, Calk, LRA, SPI Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas., Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak Ketiga, Data pembayaran dimuka, Rekonsiliasi Keuangan dan barang dan stock ofname	2 minggu	Draft laporan keuangan	
4	Memverifikasi dan menandatangani laporan keuangan tahunan			Draft laporan keuangan	1 jam	laporan keuangan final	
5	Menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada BPKAD dan Inspektorat			laporan keuangan final	15 menit	Tanda Terima Laporan keuangan	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran di lingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Apabila pengajuan SPP UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKIK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	SI/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:	AGUSTUS 2018	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	AGUSTUS 2018	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas,	
		Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011	
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - UP SPM - UP	

Kualifikasi Pelaksana

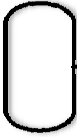
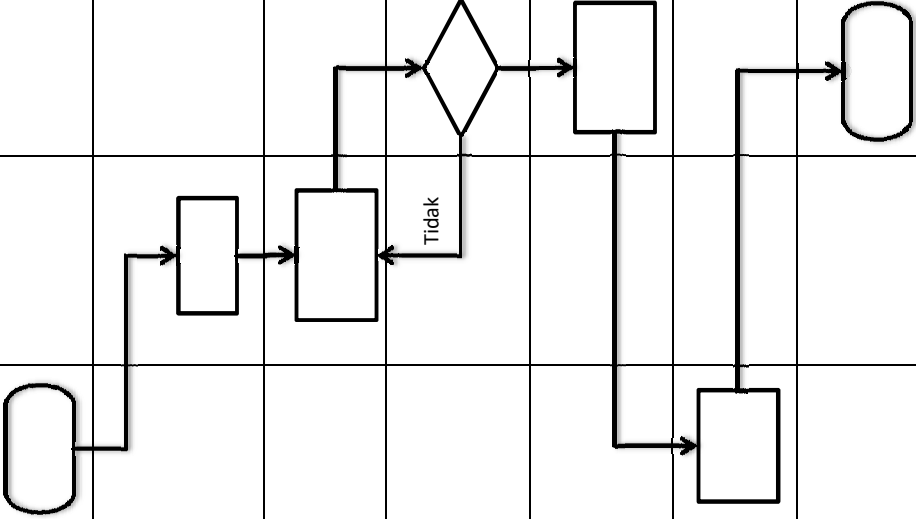








1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP UP dan SPM UP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan UP
2. SP/TJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP UP				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - UP	
3	Menyerahkan SPP UP kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - UP	5 Menit	SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP UP, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - UP yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - UP yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - UP				SPM - UP yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP UP, SPM-UP kepada BUD				SPM - UP yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - UP dan SPM - UP yang sudah diserahkan kepada BUD	



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah

Sekretariat

Nomor SOP	: SI/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:	AGUSTUS 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	AGUSTUS 2018
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - GU SPM - GU

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan

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 no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang no 32 Th,2004 tentang 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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Berpengaruh pada Keterseediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran				SPJ	5 Menit	SPJ yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPJ, membuat dan mendatangi SPP GU				SPJ, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	4 jam	SPP - GU	
4	Menyerahkan SPP GU kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - GU	5 Menit	SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP GU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - GU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	40 Menit	SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM GU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - GU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - GU				SPM - GU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP GU, SPM-GU kepada BUD				SPM - GU yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - GU dan SPM - GU yang sudah diserahkan kepada BUD	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Nomor SOP	:	SI/	/VIII/DKP
Tanggal Pembuatan	:		AGUSTUS 2018
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:		AGUSTUS 2018
Disahkan oleh	:		
Nama SOP	:		Pengajuan SPP - LS G:

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SF

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan
2. SPTJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. Daftar Gaji
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangkan SPP LS - Gaji				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Daftar Gaji, Surat Bukti Dinas, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	120 Menit	SPP - LS Gaji	
4	Menyerahkan SPP LS Gaji kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS Gaji	5 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP LS Gaji, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM UP dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.				SPP - LS Gaji yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - LS Gaji				SPM - LS Gaji yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	
9	Menyerahkan SPP LS Gaji, SPM-LS Gaji kepada BUD				SPM - LS Gaji yang sudah ditandatangani PA	15 Menit	SPP - LS Gaji dan SPM - LS Gaji yang sudah diserahkan kepada BUD	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran di lingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Nomor SOP	: 908/	/Dishut
Tanggal Pembuatan	: 18 September 2013	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2014	
Disahkan oleh	:	Pt. Kepala Dinas,
Nama SOP	: Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ Jr. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011	

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ
2. SP/TJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. Salinan SPD
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangkan SPP LS - BJ				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	2 Jam	SPP - LS - BJ	
4	Menyerahkan SPP LS - BJ kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - LS - BJ	5 Menit	SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP LS - BJ, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - LS - BJ yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	30 Menit	SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM LS - BJ dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP LS - BJ yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM LS - BJ				SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP LS - BJ, SPM LS - BJ kepada BUD				SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP LS - BJ dan SPM LS - BJ yang sudah diserahkan kepada BUD	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Proses pengajuan SPP TU dan SPM TU berpengaruh pada ketersediaan kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Jumat, 18 April 2014
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011
Nama SOP	:	Pengajuan SPP TU dan SPM TU

Kualifikasi Pelaksana


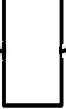


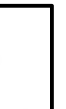

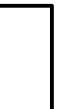


1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP TU dan SPM TU

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan SPP TU dan SPM TU
2. SP/TJB
3. DPA yang telah disyahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP TU				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	2 Jam	SPP - TU	
3	Menyerahkan SPP TU kepada PPK - SKPD untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - TU	10 Menit	SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPP TU, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.		 Tidak	 Ya	SPP - TU yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	40 Menit	SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPM TU dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - TU yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPM - TU				SPM - TU yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPP TU, SPM-TU kepada BUD				SPM - TU yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - TU dan SPM - TU yang sudah diserahkan kepada BUD	



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 Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 th.2007 tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 13 th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 th.2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila tidak dilakukan penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan maka akan berpengaruh pada opini kinerja Pemerintah Kalteng

Nomor SOP	: 908/	/Dishut
Tanggal Pembuatan	: 18 September 2013	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2014	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas,
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	
Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011		

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SAP
2. Mengetahui dan memahami hasil pemeriksaan
3. Mampu menyusun laporan jawaban hasil pemeriksaan

Peralatan/Perlengkapan

LLHP Instansi Terkait

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk membuat jawaban hasil pemeriksaan					Surat Masuk dari Inspektorat/BPK	5 menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk
2	Membuat dan mendistribusikan nota dinas ke bidang-bidang terkait, untuk mengumpulkan tanggapan hasil pemeriksaan					Disposisi Kadis	30 menit	Nota dinas	
3	Menerima dan mengkompilasi tanggapan hasil pemeriksaan dari bidang-bidang terkait					Nota dinas	3 jam	Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	
4	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk membuat draft/ konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan					Dokumen kompilasi tanggapan hasil pemeriksaan	5 menit	Disposisi Sekretaris	
5	Menugaskan Bendahara pengeluaran untuk mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan					Disposisi Sekretaris	30 menit	Disposisi Kasubbag keuangan	
6	Mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan.					Disposisi Kasubbag keuangan	3 Jam	Data Keuangan	
7	Membuat draf/ konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan					Data keuangan dan dokumen rekapitulasi tanggapan hasil pemeriksaan	3 jam	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan	
8	Mengoreksi dan memberikan paraf terhadap draft/ konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan	30 menit	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris	
9	Mengoreksi dan menandatangani draft/ konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki kembali, jika sudah sesuai ditindaklanjuti.					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Sekretaris	30 menit	Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan	
10	Melakukan penyempurnaan Laporan dan menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait					Draft laporan jawaban hasil pemeriksaan yang telah dikoreksi dan diberikan paraf oleh Kepala badan	2 Jam	Laporan jawaban hasil pemeriksaan final.	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprow.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	: 908/	/Dishut
Tanggal Pembuatan	: 18 September 2013	
Tanggal Revisi	: -	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2014	
Disahkan oleh	:	Pt. Kepala Dinas,
Nama SOP	:	Pengajuan SPPD
		Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan pengelolaan anggaran
2. Memiliki pengetahuan mekanisme pengelolaan SPPD
3. Memiliki keahlian penataan pengajuan SPPD
4. Memiliki keahlian perencanaan pengajuan SPPD

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SP/TJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPT kepada Bendahara Pengeluaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step4 -- Tidak --> Step3 Step4 -- Ya --> Step5 Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7([End]) </pre>			SPT	5 Menit	SPT yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPT, dan membuat SPPD				SPT, Buku Register, Dokumen DPA	10 Menit	SPPD	
3	Menyerahkan SPPD kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPT dan SPPD	30 Menit	SPT dan SPPD yang sudah diserahkan pada PPK SKPD	
4	Menerima dan Memverifikasi SPT dan SPPD, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPD dan SPPD yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	20 Menit	SPT dan SPPD yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
5	Membuat dan memberikan Paraf SPPD dan menyerahkan kepada PA untuk diotorisasi.				SPPD yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPPD yang sudah diparaf PPK - SKPD	
6	Menandatangani SPPD				SPPD yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPPD yang sudah ditandatangani PA / KPA	
7	Menyerahkan SPT dan SPPD kepada petugas ybs.				SPT dan SPPD yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPT dan SPPD yang sudah diserahkan kepada petugas ybs.	



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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilungkungan Pempromv.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Pengajuan SPPD berpengaruh pada Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	908/	/Dishut
Tanggal Pembuatan	:	18 September 2014	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2014	
Disahkan oleh	:	Pt. Kepala Dinas,	
Nama SOP	:	Pengajuan SPP - GU SPM - GU Nihil	
			Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si NIP. 19660727 199303 1 011

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran				SPD	5 Menit	SPD yang sudah diserahkan	
2	Menerima SPD, membuat dan mendatangi SPP Nihil				SPD, Buku Register, Surat Pengantar, Rincian, Ringkasan, Surat Pernyataan PA / KPA dan Dokumen Lainnya	2 Jam	SPP - Nihil	
4	Menyerahkan SPP Nihil kepada PPK untuk di Verifikasi dan di paraf				SPP - Nihil	5 Menit	SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	
5	Menerima dan Memverifikasi SPP Nihil, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.				SPP - Nihil yang sudah diserahkan kepada PPK - SKPD	15 Menit	SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK	
7	Membuat dan memberikan Paraf SPM Nihil dan menyerahkan kepada PA / KPA untuk diotorisasi.				SPP - Nihil yang sudah diverifikasi dan di paraf PPK - SKPD	15 Menit	SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD	
8	Menandatangani SPM - Nihil				SPM - Nihil yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA	
9	Menyerahkan SPP Nihil, SPM-Nihil kepada BUD				SPM - Nihil yang sudah ditandatangani PA / KPA	15 Menit	SPP - Nihil dan SPM - Nihil yang sudah diserahkan kepada BUD	



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 17 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 38 Th.2013 tentang Batas waktu penerbitan surat pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian SPJ bendahara pengeluaran dilingkungan Pemprov.

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Apabila pajak tidak dibayar, maka penyusunan buku pertanggungjawaban pajak tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP	:	908/	/Dishut
Tanggal Pembuatan	:	18	September 2013
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Efektif	:	2	Januari 2014
Disahkan oleh	:	Pt. Kepala Dinas,	
Nama SOP	:	Penyusunan Buku Pertanggungjawaban Pajak	

Kualifikasi Pelaksana



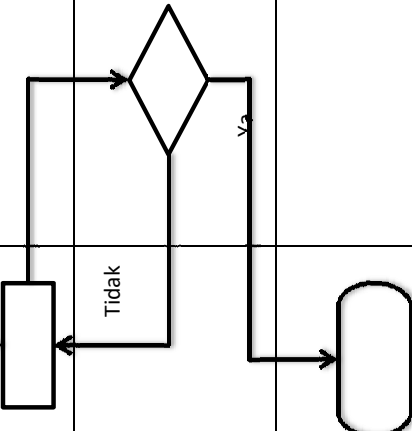

1. Memahami aplikasi SIMDA
2. Mengetahui dan mengerti DPA
3. Memahami dan mengetahui laporan pertangan pajak

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU
2. SP/TJB
3. DPA yang telah disahkan
4. Dokumen SPJ
5. SK SPD

Pencatatan & Pendataan

Rencana Kebutuhan Keuangan

No.	KEGIATAN	PPK - SKPD		MUTU BAKU			Keterangan
		BP	Diagram	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti pertanggung jawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA Keuangan			Bukti pertanggungjawaban	2 hari	Bukti pertanggungjawaban	
2	Mencetak Buku Pertanggungjawaban Pajak			Data entry	2 jam	Buku Pertanggungjawaban Pajak	
3	Memeriksa Buku Pertanggungjawaban Pajak. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf			Buku Pertanggungjawaban Pajak	60 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	
4	Menandatangani Buku Pertanggungjawaban Pajak			Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparaf PPK	10 menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak	