



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah  
Dinas Kelautan dan Perikanan

Bidang Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran

Nomor SOP	: S1/ 448 /VI/DKP/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas, SRI WIDANARNI, S.I.P. ,M.Si NIP.196902121989112001
Nama SOP	Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 45 tahun 2009 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 118)
2. Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan serta Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan
3. Permen Kelautan dan Perikanan No. 72 tahun 2016 tentang persyaratan dan tata cara penerbitan Kelayakan Pengolahan
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
5. Pergub Kalteng No. 2 Tahun 2012 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Prov Kalteng

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak, Standar produk olahan hasil perikanan tidak maksimal

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Untuk meningkatkan daya saing produk perikanan

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Petunjuk teknis kegiatan
3. Peralatan memasak
4. Komputer / laptop/ ATK

**Pencatatan & Pendataan**

Dokumentasi

SOP Gerakan Memasyarakatkan Makan Ikan

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU		
		Peserta lomba	Kepala Seksi / Tim Sekretariat Lomba masak	Kabid Perikanan	Kepala Dinas	Juri/ Instruktur/ Nara sumber	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peserta lomba mengajukan pendaftaran sebagai peserta lomba dilengkapi dengan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan Peraturan						Berkas permohonan	450 menit	Daftar pemohon
2	Tim Sekretariat lomba pengecekan persyaratan administrasi yang diajukan, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke peserta dan jika memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut						Berkas permohonan	90 menit	Berkas permohonan
3	Tim Sekretariat lomba masak melaporkan jumlah peserta lomba kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas						Berkas permohonan	30 menit	Daftar peserta lomba
4	Kepala Dinas memerintahkan Tim Sekretariat lomba melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan						Jadwal kegiatan	900 menit	Daftar peserta lomba
5	Kepala Seksi/Tim Sekretariat, Kepala Bidang dan Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan Lomba masak lomba						Alat/bahan lomba	900 menit	Kelengkapan lomba
6	Dewan Juri / Instruktur / Nara sumber menilai hasil praktek hasil lomba masak sesuai dengan peraturan kelayakan pengolahan hasil perikanan						Dokumen penilaian lomba	90 menit	Dokumen penilaian lomba
7	Berdasarkan hasil pembinaan dan penilaian Dewan Juri/ Instruktur/ Narasumber mengusulkan dan merekomendasi peserta yang telah memenuhi persyaratan sebagai pemenang lomba						Dokumen penilaian lomba	90 menit	Dokumen penilaian lomba
8	Kepala Dinas dan pihak terkait menyerahkan hadiah/penghargaan kepada pemenang lomba masak olahan ikan						Dokumen administrasi	60 menit	Piagam/Hadiah
9	Kepala Seksi/Tim Sekretariat lomba masak mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan lomba						Dokumen administrasi	20 menit	Arsip Dokumen



**IDENTITAS SOP**

 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>  <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>                  Jalan Brigjen Katamso Nomor 2 Palangka Raya 73112                  Telepon (0536) 3229663 Website: www. dislutkan.kalteng.go.id email: dislutkan@kalteng.go.id             </p>	Nomor SOP	: S1/ 449 /VI/DKP/2025
	Tanggal Pembuatan	: Juni 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: <p align="center"> <b>Kepala Dinas,</b>    <b>SRI WIDANARNI, S.I.P. ,M.Si</b>                      NIP.196902121989112001                 </p>
Nama SOP	: <b>PENANGANAN PELANGGARAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2 UU No. 45 Tahun 2009 Perubahan atas UU 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 3 UU No. 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sebagaimana telah diubah dengan UU no. 1 Tahun 2014 4 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU no. 9 Tahun 2015 5 UU No. 32 Tahun 2014 tentang Kelautan 6 UU No. 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam 7 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan 8 Peraturan Menteri KP No. 31/PERMEN - KP/2013 tentang Pedoman penanganan Pengaduan Whistleblower dan pengaduan Masyarakat Dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 9 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Kalimantan Tengah 10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 11 Instruksi Gubernur Kalimantan tengah nomor 188.54/3/2012 tentang larangan illegal Fishing di Provinsi Kalimantan Tengah;	1 Basic Hukum atau pelatihan Sejenisnya 2 Memahami UU Perikanan dan Aturan dibawahnya	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
	1 Laptop 2 Komputer/PC 3 Printer 4 Scanner 5 Jaringan Internet 6 Flasdisk 7 ATK 8 Alat Rekam/Kamera/Handphone	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	

**FLOWCHART PENANGANAN PELANGGARAN**

**NAMA SOP: UNIT ORGANISASI PENANGANAN PELANGGARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MASYARAKAT DAN UNSUR LAINNYA	TIM /PETUGAS PENANGANAN PENGADUAN	PEJABAT STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengaduan dari Masyarakat dan atau Aparat/Organisasi/lembaga/Media Lainnya Melalui cara Lisan (Kontak aduan) atau tertulis (surat, Temu Langsung)						Surat Aduan / Kotak Aduan	Tentative	Surat Aduan	
2	Menerima dan Melaporkan Aduan Pelanggaran						Surat Aduan, Blanko Aduan, Register	2 Jam	Surat/ Blangko Aduan dan Register, Pencatatan Aduan	
3	Memerintahkan Untuk Menangani dan Menelaah Pengaduan Pelanggaran, Klarifikasi serta mendisposisikan kepada Kepala Bidang						Surat Aduan dan Register	Tentative	Surat Aduan dan Register, surat Aduan di Klarifikasi	Masalah yang Kompleks membutuhkan waktu yang tidak Dapat ditentukan
4	Melakukan Telaah terhadap pengaduan dan menyampaikan Laporan hasil Telaahan dan Melaporkan Kepada Kepala Dinas						Surat Aduan, Laporan Hasil Telaahan Aduan	2 Jam	Surat Aduan, Laporan hasil telaah aduan	
5	Memutuskan Tindak Lanjut						Hasil Tindak Lanjut	1 Jam	Laporan hasil Tindak Lanjut	Masalah Selesai
6	Menerima Tindak Lanjut						Laporan Hasil Tindak Lanjut	1/2 Jam	Laporan hasil Tindak Lanjut	

 <b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</b> <b>Dinas Kelautan dan Perikanan</b>	Nomor SOP	: S1/ 450 /VI/DKP/2025
	Tanggal Pembuatan	: 4 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>SRI WIDANARNI, S.I.P. ,M.Si</b> NIP.196902121989112001
<b>Bidang Perikanan Tangkap</b>	Nama SOP	<b>Pembentukan dan Penguatan Kelembagaan Pengelolaan Perairan Umum Daratan dan Laut</b>

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Rencana Pembangunan Nasional 2. Permendagri No. 31 Tahun 2016 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Pergub Kalteng No. 2 Tahun 2012 tentang sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Prov Kalteng
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terdatanya jumlah kelompok pengelola SDI

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Memahami prosedur Pembentukan Kelompok Pengelolaan Sumberdaya Ikan
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. DPA-SOPD 2. Jadwal Kegiatan 3. Lemari arsip
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
(Tuliskan nama dokumen untuk melakukan pencatatan dan pendataan)

SOP Pembentukan dan Penguatan Kelembagaan Pengelolaan Perairan Umum Daratan dan Laut

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Pelaksana	Para Kasi Bid P. Tangkap	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun program kerja, rencana kegiatan, anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan pekerjaan					rencana kerja dan kegiatan	4500 menit	rencana kerja	
2	Melakukan pendataan jumlah kelompok pengelola Sumber daya Perikanan					Data kelembagaan	900 Menit	data kelembagaan	
3	Melakukan pertemuan dengan dengan Kelompok Pengelola Sumber daya Ikan di Kab/Kota					Data kelembagaan	500 menit	data kelembagaan	
4	Membuat rencana Kerja dan penguatan kelembagaan untuk kelompok pengelola sumber daya perikanan					Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	900 menit	Draft Dokumen	
5	Persetujuan dan penandatanganan Dokumen Penguatan kelembagaan pengelolaan sumber daya perikanan					Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	20 menit	Dokumen SK	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil kegiatan					Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	15 menit	Dokumen SK yang telah digandakan	



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

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS
3. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan SOP**

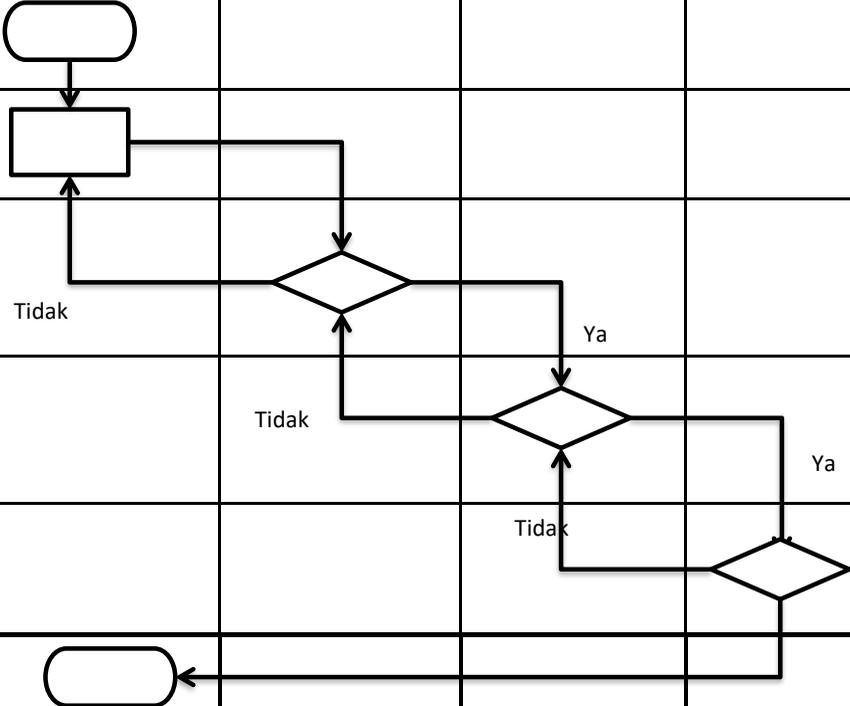
**Peringatan**

Jika DUK tidak di update maka akan menghasilkan data pegawai yang tidak akurat

Nomor SOP	: S1/ 448 /VI/DKP/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>SRI WIDANARNI, S.I.P., M.Si</b> NIP. 196902121989112001
Nama SOP	: <b>Penyusunan DUK</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepangkatan	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian                      3. Elektronik (DUK, database kepegawaian) 2. Data kepegawaian	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Elektronik (data base kepegawaian)	

Penyusunan DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan non gelar dll)					Data pegawai	1 hari	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	1 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	
6	Menggandakan dan membagikan ke masing Bidang/Sekretaris dan mengirim ke BKD								





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

**Sekretariat**

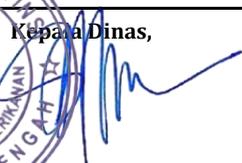
**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Perwali Nomor 9 Tahun 2013

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

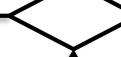
Jika pegawai tidak memaraf daftar hadir maka penyusunan laporan kehadiran pegawai akan terhambat

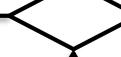
Nomor SOP	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:   <b>SRI WIDANARNI S.I.P. M.Si</b> NIP. 196902121989112001
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian</li><li>2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai</li></ol>	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin finger print</li><li>2. Data kepegawaian</li><li>3. Rekap data kehadiran pegawai</li></ol>	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Rekapitulasi presensi	

Laporan Kehadiran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Daftar Hadir	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari petugas Absensi						Mesin finger print	1 jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke Subbag Keu dan BKD						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	

Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag dan Kasi	Pengolah Data Kepegawaian	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas							Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas							Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
5	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali							Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	
6	Menyerahkan Surat Tugas kepada Pemangku kepentingan										



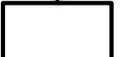
Tidak

Ya



Tidak

Ya





**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. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No 9 Tahun 2007 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemprov. Kalimantan Tengah

**Keterkaitan SOP**

SOP Surat Masuk/Keluar

**Peringatan**

Nomor SOP	: S1/ 447 /VI/DKP/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>Kepala Dinas,</b>  <b>SRI WIDANARNI, S.I.P., M.Si</b> NIP. 196902121989112001

Nama SOP	: <b>Pembuatan Surat Tugas</b>
----------	--------------------------------

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan

**Pencatatan & Pendataan**

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik



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

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

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

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Jika pegawai kena sanksi maka KGB tidak bisa diberikan

Nomor SOP : S1/ 446 /VI/DKP

Tanggal Pembuatan : 4 Juni 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

  
Kepala Dinas,  
**SRIWIDANARNI, S.I.P., M.Si**  
NIP. 196902121989112001

Nama SOP : **Pembuatan Surat Kenaikan Gaji Berkala**

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**Pencatatan & Pendataan**

Elektronik (data base kepegawaian)

Gaji Berkala

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mereview data kenaikan gaji berkala						Data pegawai	15 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
Membuat surat kenaikan gaji berkala						Rekap data kenaikan gaji berkala	30 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala	
Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
Memeriksa surat kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
Menandatangani surat kenaikan gaji berkala						Draft surat kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
Memberikan nomor, menggandakan surat, memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada Pengolah Data Kepegawaian						Surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	
Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan, bendahara gaji, BKD dan DPKAD						Surat kenaikan gaji berkala	30 menit	Surat kenaikan gaji berkala	



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

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

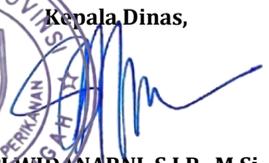
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS, sebagaimana perubahan kedelapan belas PP Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019
4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat PNS yang memperoleh surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Pembuatan DUK
2. SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

**Peringatan**

1. Jika salah satu persyaratan tidak dilengkapi maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan
2. Jika nilai SKP kurang dari 76 maka kenaikan pangkat tidak disetujui
2. Jika Melanggar Disiplin PNS Tingkat Sedang/Berat maka kenaikan pangkat tidak disetujui

Nomor SOP	: S1/ 432 /VI/DKP/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>KEPALA DINAS,</b> <b>SRI WIDANARNI, S.I.P., M.Si</b> NIP. 196902121989112001
Nama SOP	: <b>Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Data Urut Kepangkatan Pegawai

**Pencatatan & Pendataan**

Elektronik (database kepegawaian), DUK, Nominatif PNS

Kenaikan Pangkat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolahan Data Kepegawaia	Kasubbag & K U	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober dari BKD						Data kepegawaian	5 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang kelengkapan berkas						Daftar kenaikan pangkat pegawai	20 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat oleh Kepala Dinas						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing pegawai						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Pegawai menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat dan memaraf Surat nominatif usul kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
9	Mengoreksi, Memparaf daftar nominatif usul kenaikan pangkat						Draft Surat Daftar nominatif Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Pengantar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	
10	Kepala Dinas Menandatangani berkas nominatif usul kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Surat Pengantar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Surat pengantar kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar Usul kenaikan pangkat	
12	Mengajukan berkas kenaikan pangkat ke BKD melalui aplikasi						Berkas Pegawai dan Surat Pengantar	120 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Proses selesai menunggu Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diserahkan ke masing-masing Pegawai						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	SK Kenaikan Pangkat	



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

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan SOP**

Jika salah satu persyaratan tidak dilengkapi maka usulan pensiun akan mengalami hambatan

**Peringatan**

Nomor SOP	: S1/ 445 /VI/DKP/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Juni 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>Kepala Dinas,</b> <b>SRI WIDANARNI S.I.P. M.Si</b> NIP. 196902121989112001
Nama SOP	: <b>Surat Usulan Pensiun</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun</li><li>2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun</li></ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Data kepegawaian</li></ol>
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Usulan Pensiun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasubbag Umum/Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun					Data pensiun pegawai	10 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun	
2	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat pemberitahuan pensiun	15 menit	Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
3	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun(a.n Kepala Dinas)					Draft surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun ke masing-masing bidang					Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	
6	Mengisi formulir pensiun dan menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Mengolah Data Kepegawaian					Surat pemberitahuan pensiun	2 hari	Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya					Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas persyaratan pensiun					Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	
9	Membuat surat pengantar usulan pensiun					Legalisir berkas persyaratan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun	
10	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat pengantar usulan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
11	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani Kepala Dinas					Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Sekretaris	

12	Mengupload berkas pensiun melalui aplikasi BKD				Mengupload berkas pensiun melalui aplikasi	150 menit	Surat Pengantar Usulan Pensiun	
----	--	---	--	--	--	-----------	--------------------------------	--



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

**Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tenga

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Laporan harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan.

Nomor SOP : S1/ /I/DKP

Tanggal Pembuatan : JANUARI 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



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 SIPD Penatausahaan

**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**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					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						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/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: 0
Tanggal Efektif	: 0
Disahkan oleh	:  W. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan</b>

**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                          | 5. Rekonsiliasi Kas              |
| 2. Neraca                       | 6. KIB                           |
| 3. LRA                          | 7. Stock offname                 |
| 4. Rekap Rekening Koran 1 Tahun | 8. Pembukuan                     |
| 5. Penutupan Kas                | 9. Kewajiban Kepada Pihak Ketiga |
| 6. Pemeriksaan Kas              | 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 penyimpan barang			Nota dinas permintaan data	30 menit	Nota dinas permintaan data	
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran, pengurus barang, dan penyimpan barang			Nota dinas permintaan data, form check list	30 Menit	BKU, Neraca, Calk, LRA, SPJ 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, SPJ 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	



Tidak

Ya



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

Nomor SOP	: S1/ /1/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: 0
Tanggal Efektif	: 0
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, Ir. H. DARLIANSJAH, M.Si NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: Pengajuan SPP - UP SPM - UP
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMDA</li> <li>2. Mengetahui dan mengerti DPA</li> <li>3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP UP dan SPM UP</li> </ol>	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan UP</li> <li>2. SPTJB</li> <li>3. DPA yang telah disahkan</li> <li>4. SK SPD</li> </ol>	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
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**

**Dasar Hukum**

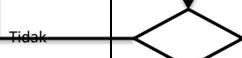
1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 1 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-unadang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
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 Ketersediaan Kas DCKTK
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara

Nomor SOP	:	S1/ /1/DKP
Tanggal Pembuatan	:	JANUARI 2021
Tanggal Revisi	:	0
Tanggal Efektif	:	0
Disahkan oleh	:	 <b>Kepala Dinas,</b> <b>D. H. DARLIANSJAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	:	<b>Pengajuan SPP - GU SPM - GU</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMDA</li> <li>2. Mengetahui dan mengerti DPA</li> <li>3. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM - GU</li> </ol>		
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU</li> <li>2. SPTJB</li> <li>3. DPA yang telah disahkan</li> <li>4. Dokumen SPJ</li> <li>5. SK SPD</li> </ol>		
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>		
Rencana Kebutuhan Keuangan untuk persiapan/pembiayaan kegiatan		

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	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: 0
Tanggal Efektif	: 0
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, <b>H. DARLIANSJAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Pengajuan SPP - LS Gaji SPM - LS Gaji</b>

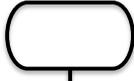
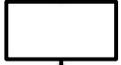
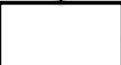
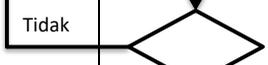
**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan LS Gaji
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 mendatangi 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 di torisasi.				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 dilingkungan Pemprov.

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Nomor SOP	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, <b>H. DARLIANSYAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Pengajuan SPP - LS BJ SPM - LS - BJ</b>

**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. SPTJB
3. DPA yang telah disahkan
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 mendatangi 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	
6	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	
7	Menandatangani SPM LS - BJ				SPM LS - BJ yang sudah diparaf PPK - SKPD	5 Menit	SPM LS - BJ yang sudah ditandatangani PA / KPA	
8	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	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	:   <b>Kepala Dinas,</b> <u>IE. H. DARLIANSIAH, M.Si</u> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Pengajuan SPP TU dan SPM TU</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

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

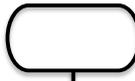
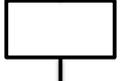
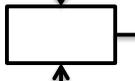
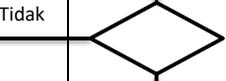
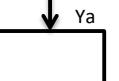
**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**Pencatatan & Pendataan**

Rencana Kebutuhan Keuangan

## Pengajuan SPP TU dan SPM TU

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara				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.				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**

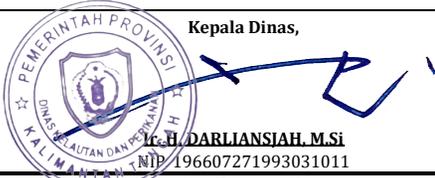
**Dasar Hukum**

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 Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menetri 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	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:   <b>Kepala Dinas,</b> <b>H. DARLIANSYAH, M.Si</b> <small>TANP. 196607271993031011</small>
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/ Perlengkapan**

LHP 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 Kasubag keuangan	
6	Mengumpulkan data terkait hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan.					Disposisi Kasubag 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**

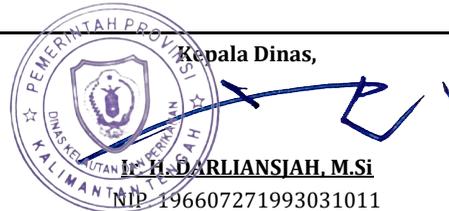
**Dasar Hukum**

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 Pemprov. Kalteng

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

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

Nomor SOP	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, <b>H. DARLIANSJAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Pengajuan SPPD</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan pengelolaan anggaran</li> <li>2. Memiliki pengetahuan mekanisme pengelolaan SPPD</li> <li>3. Memiliki keahlian penataan pengajuan SPPD</li> <li>4. Memiliki keahlian perencanaan pengajuan SPPD</li> </ol>	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU</li> <li>2. SPTJB</li> <li>3. DPA yang telah disahkan</li> <li>4. Dokumen SPJ</li> <li>5. SK SPD</li> </ol>	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Rencana Kebutuhan Keuangan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan SPT kepada Bendahara Pengeluaran				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.

<b>Keterangan</b>



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

Nomor SOP	: S1/ /I/DKP
Tanggal Pembuatan	: JANUARI 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, <b>Ir. H. DARLIANSIAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: Pengajuan SPP - GU SPM - GU Nihil

**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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA / KPA	Bendahara Pengeluaran	PPK - SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluara				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 di torisasi.				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**

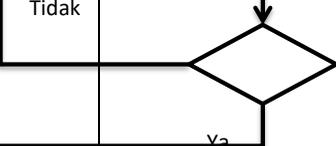
1. Undang - undang no 17 th.2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang no 17 th.2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang - undang no 32 Th,2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - undang no 33 Th,2004 tentang Perimbangan Keuangan 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	:  Kepala Dinas, <b>H. DARLIANSYAH, M.Si</b> NIP. 196607271993031011
Nama SOP	: <b>Penyusunan Buku Pertanggungjawaban Pajak</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aplikasi SIMDA</li> <li>2. Mengetahui dan mengerti DPA</li> <li>3. Memahami dan mengetahui laporan pertangan pajak</li> </ol>	
<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kontrol / Lembar Verifikasi Pengajuan GU</li> <li>2. SPTJB</li> <li>3. DPA yang telah disahkan</li> <li>4. Dokumen SPJ</li> <li>5. SK SPD</li> </ol>	
<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Rencana Kebutuhan Keuangan	

No.	KEGIATAN			MUTU BAKU			Keterangan
		BP	PPK - SKPD	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	