DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020

UMUM APARATUR

- 1. SURAT MASUK (Revisi, April 2020)
- 2. SURAT KELUAR (Revisi, Januari 2020)
- 3. KENAIKAN PANGKAT REGULER (Revisi Januari 2020)
- 4. KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a s.d. III/b
- 5. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN
- 6. KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN III/c s.d. IV/c
- 7. CUTI TAHUNAN (Revisi, Januari 2020)
- 8. PEMBUATAN KARTU PEGAWAI
- 9. TANDA KEHORMATAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
- 10. UJIAN DINAS
- 11. USUL MUTASI (Revisi, Januari 2020)
- 12. DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
- 13. BEZZETING FORMASI
- 14. PEMBUATAN LP2P

RENJA MONEV

- 1. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS
- 2. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
- 3. PENYUSUNAN DAN PELAPORAN LPPD DAN LKPJ
- 4. PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA (RENJA) SKPD
- 5. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)
- 6. MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KEUANGAN DAN ASET

- 1. PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL (revisi Januari)
- 2. PENYUSUNAN LAPORAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK) (Revisi Januari)
- 3. PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN NERACA (Revisi Januari)
- 4. PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM-LS) BARANG/JASA (Revisi Januari)
- 5. PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP/SPM-LS) GAJI PEGAWAI (Revisi Januari)
- 6. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TU) (Revisi Januari)
- 7. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG (SPP/SPM-GU) (Revisi Januari)
- 8. PENYUSUNAN PENERIMAAN RETRIBUSI PENGGUNAAN KEKAYAAN DAERAH (Revisi Januari)
- 9. PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS (Revisi Januari)
- 10. PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD) (Revisi Januari)
- 11. PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN BARANG MILIK DAERAH (RTBMD) DAN RENCANA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKTPBMD) (Revisi Januari)
- 12. PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS (Revisi Januari)
- 13. PENYUSUNAN HARGA SATUAN UMUM (HSU) DAN HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK) SKPD (Revisi Januari)
- 14. PENGELOLAAN DAN INVENTARISASI ASET DAERAH SKPD (Revisi Januari)

PELAYANAN PUBLIK

- 1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
- 2. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
- 3. PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
- 4. FASILITASI SENGKETA INFORMASI
- 5. PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK
- 6. PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS (Baru, Februari 2020)

TEKNIS BIDANG

- 1. MONITORING DAN PENGAMBILAN SAMPEL RESIDU
- 2. PENILAIAN/AUDIT CBIB (Revisi, April 2020)
- 3. PENILAIAN/AUDIT CPIB (Revisi, April 2020)
- 4. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA (SIUP) (Revisi, Agustus 2020)
- 5. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS SIPI ANDON (SIPUPI) (Revisi, Agustus 2020)
- 6. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA PERIKANAN SIPI (Revisi, Agustus 2020)

- 7. CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN (Baru, Januari 2020)
- 8. PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN (Baru, Februari 2020)
- 9. PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA PERIKANAN SIKPI (Baru, Agustus 2020)
- 10. PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN PENGADAAN KAPAL PERIKANAN (Baru, Agustus 2020)
- 11. PENERBITAN REKOMENDASI IZIN LOKASI PERAIRAN DI WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SILPWP3K) (Baru, Agustus 2020)
- 12. PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN DI WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SIPPWP3K) (Baru, Agustus 2020)

UPT PELABUHAN

- 1. PENERBITAN SERTIFIKAT HASIL TANGKAPAN IKAN (SHTI)
- 2. PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB)
- 3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEBERANGKATAN KAPAL PERIKANAN
- 4. PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN
- 5. PELAYANAN FLOATING REPAIR
- 6. MASUK PELABUHAN PERIKANAN SECURITY DAN KEAMANAN ASET
- 7. KEBERSIHAN LINGKUNGAN PELABUHAN PERIKANAN
- 8. JASA PENGADAAN AIR BERSIH
- 9. PAS MASUK PELABUHAN HARIAN
- 10. PAS MASUK PELABUHAN PERIKANAN BERLANGGANAN
- 11. PENUMPUKAN BARANG
- 12. SEWA LAHAN (TANAH) DAN BANGUNAN
- 13. PENGGUNAAN CRANE HOUSE DAN CRANE BERODA
- 14. INSPEKSI PEMBONGKARAN IKAN
- 15. PELAYANAN LOG BOOK PENANGKAPAN IKAN
- 16. PELAYANAN PENGAWASAN MUTU
- 17. PERMOHONAN REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI SECARA ONLINE (Baru, Juni 2020)
- 18. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) TERTENTU SECARA ONLINE (Baru, Juni 2020)
- 19. PELAYANAN DISTRIBUSI BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) TERTENTU SECARA ONLINE DI LEMBAGA PENYALUR (Baru, Juni 2020)

UPT PBAPL

- 1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI)
- 2. PENJUALAN IKAN
- 3. PENYEDIAAN INDUK IKAN/UDANG
- 4. PENYEDIAAN BENIH/BENUR
- 5. FASILITASI MAGANG
- 6. PENYEDIAAN HASIL UJI LABORATORIUM
- 7. PENERBITAN SERTIFIKAT MAGANG

UPT PMHP

- 1. VALIDASI DAN VERIFIKASI METODE PENGUJIAN
- 2. PENGUJIAN UJI PROFIENSI
- 3. MEMBRAN FILTER ESCHERIA COLI
- 4. MIKROBIOLOGI SAMPEL UMUM
- 5. PENGUJIAN LISTERIA
- 6. PENERIMAAN SAMPLE UJI
- 7. MEMBRAN FILTER COLIFORM
- 8. BIDANG PENGUJIAN MEMBRAN FILTER (KUALITAS AIR INTERCOCCI INTESTINAL)
- 9. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI COLIFORM
- 10. PENGUJIAN FISIKA (BOBOT TUNTAS)
- 11. UJI SUHU PUSAT IKAN
- 12. PENGUJIAN ORGANOLEPTIK
- 13. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI STAPYLOCOCCUS AUREUS
- 14. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI SALMONELLA
- 15. PENGUJIAN VIBRIO CHOLERAE (METODE CEMWEL)
- 16. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI VIBRIO PARAHAEMOLYTICUS
- 17. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI ANGKA LEMPENG TOTAL (ALT)
- 18. PENGUJIAN MIKROBIOLOGI ESCHERIA COLI
- 19. PENGUJIAN SERAT KASAR
- 20. PENGUJIAN BORAKS

- 21. PENGUJIAN RESIDU ANTIBIOTIK AOZ
- 22. PENGUJIAN RESIDU ANTIBIOTIK AMOZ
- 23. PENGUJIAN KADAR GARAM
- 24. PENGUJIAN FORMALIN
- 25. PENGUJIAN RESIDU ANTIBIOTIK CHLORAMPHENICOL (CAP)
- 26. PENGUJIAN KADAR LOGAM BERAT TIMBAL (Pb)
- 27. PENGUJIAN KADAR LOGAM BERAT MERKURI (Hg)
- 28. PENGUJIAN KADAR LOGAM BERAT KADMIUM (Cd)
 29. PENGUJIAN KADAR PROTEIN
 30. PENGUJIAN KADAR LEMAK TOTAL

- 31. PENGUJIAN KADAR AIR
- 32. PENGUJIAN KADAR ABU

Total 110 SOP

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinci Kalimantan Barat

Ir. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003

	Nomor SOP	800 / 006 /DKP-Sekr. 1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	2. April 2020
	Tanggal Efektif	2. April 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kalautan dan Pelikanan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	SURAT MASUK
asar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi kalimantan Barat	1 Berpendidikan minimal SL2 Memahami Peraturan tent	
eterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
· Tata Naskah Dinas	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat masuk - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi - Lembar Pengantar Surat	

		SOP	SURAT MASUR	(
32.4			PELAKSANA		MUTU BAKU			
NO.	KEGIATAN	STAF UMUM DAN APARATUR	KADIS	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Menerima Surat/berkas, memberi kartu kendali dan mencatat pada buku agenda surat masuk, surat masuk dipilah, jika Surat masuk berupa pelayanan perizinan maka langsung didistribusikan ke Bidang. Jika bukan pelayanan perizinan, maka dinaikkan ke Kadis				Buku Agenda/ lembar disposisi, Surat/Berkas Masuk	10 menit	Surat/ berkas masuk	
2	Mendisposisikan Surat/Berkas				Surat masuk, ringkasan	3 Jam	Disposisi Surat	
					resume surat, lembar disposisi			
3	Surat yang telah didisposi oleh kepala Dinas dicatat kembali dibuku agenda surat masuk sesuai disposisi selanjutnya didistribusikan ke sekretariat dan bidang- bidang sesuai disposisi Kadis, dan lembar copy disposisi disimpan sebagai arsip				Surat masuk, ringkasan resume surat, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	

来来到了一个数据的人,但是这种人的,但是我们的人就是一个人的人,也是这一个人的人,也是我们的人,也是一个人的人,也是一个人的人,也不是一个人。""我们就是这个人 第二章

	Nomor SOP	800 / 007 /DKP-Sekr. 1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		Lust
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik	1 Berpendidikan minimal S	LTA
Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami Peraturan te	ntang Kepegawaian
- Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah		
Provinsi kalimantan Barat		
		·
	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan		
Keterkaitan - Tata Naskah Dinas	- Cap kantor/ Stempel	
	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat mass	ık
	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat ması - Lembar Disposisi	ık
	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat mass	
	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat ması - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi	
- Tata Naskah Dinas	- Cap kantor/ Stempel - Buku Agenda, Surat ması - Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi - Lembar Pengantar Surat	

SOP SURAT KELUAR

	William Control of the Control of th		PELAI	KSANA	349 g 1 4 4 4 5 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1 3 1	MU	MUTU BAKU			
NO.	KEGIATAN	KASUBBAG/KA SI/KABID	STAF	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Membuat konsep surat keluar/surat tanggapan sesuai tata naskah dinas						2 jam	Draft Konsep Surat Keluar		
2	Mengetik surat yang telah dikonsep Kasubbag/Kasi/Kabid					Konsep Surat Keluar	1 jam	Konsep Surat Keluar		
3	Mengoreksi surat yang sudah diketik, kemudian diparaf dan dinaikkan ke sekretaris					Konsep Surat Keluar	30 menit	Konsep Surat Keluar		
4	Mengoreksi surat yang telah diparaf Kasubbag/Kasi/Kabid yang disesuaikan dengan tata naskah dinas dan memaraf surat jika sudah sesuai		T			Konsep Surat Keluar	1 jam	Konsep Surat Keluar		
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep surat keluar		1.2			Konsep Surat Keluar	2 jam	Surat Keluar		
6	Memberi nomor, tanggal surat serta stempel pada surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip bidang yang bersangkutan.					Surat Keluar, Buku ekspedisi	1,5 jam			

	Nomor SOP	800 / 008 /DKP-Sekr. 1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		I have been a first the second
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	KENAIKAN PANGKAT REGULER
asar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	2 Memahami Peraturan te	entang Kepegawaian
	2 Memahami Peraturan te	entang Kepegawaian
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami Peraturan te	entang Kepegawaian
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami Peraturan te	entang Kepegawaian
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil eterkaitan SOP Kenaikan Gaji Berkala	Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book	entang Kepegawaian
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer	
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil eterkaitan SOP Kenaikan Gaji Berkala	Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book	awai / buku jaga /DUK
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil eterkaitan SOP Kenaikan Gaji Berkala	Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - Buku Pengamatan Pega	awai / buku jaga /DUK
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil eterkaitan SOP Kenaikan Gaji Berkala SOP Daftar Urut Kepangkatan	Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - Buku Pengamatan Peganatan Persyar	awai / buku jaga /DUK

SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER

			PELA	KSANA		MUTU BAKU			
NO.	KEGIATAN	STAF UMUM DAN APARATUR	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		3	4	5	6	16 dexis - 7 displace i	8	9	
	Mengamati buku pengamatan pegawai/buku jaga untuk mengetahui pegawai yang akan naik pangkat; Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk persyaratan kenaikan pangkat; Menyiapkan berkas persyaratan untuk kenaikan pangkat pegawai yang akan naik pangkat serta menggandakannya sebanyak 3 rangkap; Mengajukan berkas kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk dikoreksi dan dilegalisir serta paraf surat pengantar					Buku pengamatan pegawai/buku jaga/DUK, SK pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, ijazah, sertifikat tanda lulus ujian dinas	6 hari	Data pegawai yang akan naik pangkat, Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	
2	Membuat Nota Dinas untuk mengajukan berkas serta surat pengantar kepada Sekretaris					Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	4 jam	Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	
3	Menerima dan memberi paraf sebagai tanda persetujuan					Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	3,5 jam	Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat	
4	Menerima dan menandatangani Surat Pengantar dan pengajuan pengusulan kenaikan pangkat pegawai sebagai tanda persetujuan					Usulan kenaikan pangkat dan Konsep Surat Pengantar	1 hari	Berkas usulan persyaratan kenaikan pangkat dan Konsep Surat Pengantar	
5	Mengirim berkas kenaikan pangkat pegawai ke Gubenur Kalbar melalui Badan Kepegawaian Daerah untuk proses penerbitan SK kenaikan pangkat oleh Gubernur;					Usulan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	15 hari	SK Gubernur Kalimantan Barat	
6	Menyampaikan kopi SK kenaikan pangkat kepada yang bersangkutan dan foto copy SK sebanyak 3 rangkap kepada Bendaharawan gaji untuk penyesuaian gaji dan kepada yang bersangkutan.					SK Gubernur Kalimantan Barat	2 jam	Kenaikan pangkat / golongan dan kenaikan gaji sesuai pangkat	

그 이 점점 그는 그림은 살을 잃고 말다. 프로젝트 이 이 아르는 것은 그림은 그리고 그래?	Nomor SOP	800 / 012 /DKP-Sekr. 1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	i3 Januari 2020
	Tanggal Efektif	Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan .
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	CUTI TAHUNAN
asar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 	Berpendidikan minimal SL Memahami Peraturan tenta	
eterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer /Note Book Printer Absensi Pegawai Berkas Permohonan Cuti	
eringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP CUTI TAHUNAN

				PEL	KSANA				MUTU BAKU	
NO.	KEGIATAN	PNS	KASI/ KASUBBAG	KABID	STAF UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2			3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan cuti tahunan dengan mengisi Formulir yang disediakan oleh Subbag Umum dan Aparatur, lalu mengajukannya kepada atasan langsung							Formulir Cuti Tahunan	1 hari	Isian Formulir Cuti Tahunan
2	Memberikan paraf/tanda tangan sebagai tanda persetujuan atasan langsung							Isian Formulir Cuti Tahunan	3 jam	Isian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui
3	Memberikan paraf pada Formulir Cuti Tahunan setelah mendapat persetujuan atasan langsung Pegawai yang bersangkutan							Isian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui	2 jam	Isian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui
4	Mengetik Surat Cuti Tahunan PNS yang bersangkutan sebanyak 3 rangkap dan diajukan ke Kasubbag Umum dan Aparatur							lsian Formulir Cuti Tahunan yang telah disetujui	1 hari	Draft Surat Cuti Tahunan
5	Memberikan Paraf pada Surat Cuti Tahunan pegawai							Draft Surat Cuti Tahunan	2 jam	Draft Surat Cuti Tahunan
6	Menandatangani Surat Cuti Tahunan Pegawai				·			Draft Surat Cuti Tahunan	1 hari	Surat Cuti Tahunan
	Mengagendakan, memberi nomor, tanggal dan stempel. Yang kemudian diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan sebanyak 1 lembar, tembusan ke bidang pegawai tersebut 1 lembar dan arsip di Subbag Umum Aparatur sebanyak 1 lembar							Surat Cuti Tahunan	2 jam	Cuti Tahunan Pegawai

Tar Tar Tar Tar Dis PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR Dasar Hukum	anggal Pembuatan anggal Revisi anggal Efektif isahkan oleh	16 Januari 2019 13 Januari 2020 Kepala Dinas Kalautan dan Perikanan Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR Juc. asar Hukum	anggal Efektif isahkan oleh	Kepala Dinas Kalautan dan Perkanan Le HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR Juc. asar Hukum	isahkan oleh	Kepala Dinas Kalautan dan Perkanan LE HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR asar Hukum		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR Jucasar Hukum Ku	ıdul SOP	Pembina Utama Muda / NIP. 19680725 199303 2 003
lasar Hukum Ku	ıdul SOP	HOU MUTACI
		USUL MUTASI '
the state of the s	ualifikasi pelaksana	
	 Berpendidikan minimal SLT 	
Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami Peraturan tenta	ng Kepegawaian
Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi		
Surat Edaran Gubernur Nomor: 824/2069.BKD-C tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat		
eterkaitan Pei	eralatan/perlengkapan	
SOP SKP	- Komputer /Note Book - Printer - Berkas Usulan Pindah	
eringatan Per	encatatan dan pendataan	

SOP USUL MUTASI

7,000				PELAKSAN	A			MUTU BAKU	
NO.	KEGIATAN	PNS	STAF UMUM DAN APARATUR	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1		3	4	5	6		8	9	10
	Mengajukan usulan pindah/mutasi ke instansi melalui bagian kepegawaian						Surat Permohonan Pindah, Foto copy Karpeg, SKP 2 tahun terakhir. SK Jabatan Struktural/Fungsional, Surat Nikah (Pindah karena ikut suami/istri), Surat Tugas Suami/istri	1 hari	Berkas Permohonan Pindah
2	Menerima berkas usulan mutasi untuk proses disposisi dan persetujuan						Berkas Permohonan Pindah	1 hari	Berkas Permohonan Pindah
3	Meneliti dan menelaah usulan mutasi pegawai yang bersangkutan						Berkas Permohonan Pindah	1 hari	Berkas Permohonan Pindah
4	Meneliti dan menelaah usulan mutasi pegawai yang bersangkutan	T			•		Berkas Permohonan Pindah	2 hari	Berkas Permohonan Pindah
5	Meneliti dan menelaah usulan mutasi pegawai yang bersangkutan						Berkas Permohonan Pindah	5 hari	Keputusan Persetujuan Pindah
6	Menerima kembali berkas usulan mutasi dan segera membuatkan usulan pindah/mutasi yang telah disetujui Kepala Dinas						Keputusan Persetujuan Pindah	3 hari	Keputusan Persetujuan Pindah

	Nomor SOP	900 / 025 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2010
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		I had
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		r. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL
Dasar Hukum - UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur,	Kualifikasi pelaksana	
 UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 	Menguasai dan memahami penge Mampu Mengoperasionalkan Kon	an minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi elolaan keuangan daerah dan DPA. nputer dengan baik
 PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar;		
 PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; 		
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
	Peralatan/perlengkapan	to de la companya de
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer /Note Book - Printer	
	- DPA, DPPA - Laporan Realisasi Anggaran - Laporan Aset	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan penyusunan SPJ Fungsional akan menentukan Laporan Keuangan.	· ····································	

SOP PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) FUNGSIONAL

	The state of the s		ı	'ELAKSANA			M	UTU BAKU		
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Bendahara pengeluaran menerima SPD dari BKAD dan bukti administrasi pelaksanaan kegiatan dari pelaksanaan dan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						SPT, SPPD dan bukti sah lainnya	1 hari	Buku Kas Umum	11
2	Membukukan bukti administrasi kedalam Buku Kas Umum selanjutnya dirinci dalam Buku Kas Pembantu sebagai bahan untuk pengajuan draft SPJ Fungsional; Menyusun konsep laporan SPJ Fungsional bersama pembantu bendahara dan menandatangani konsep laporan SPJ Fungsional selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Keuangan.						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	4 hari	Buku Panjar, Buku Kasir, Buku kas Tunai, Buku Pajak, Buku Obyektif per Rekening; Konsep SPJ Fungsional	
3	memeriksa dan membubuhkan paraf pada Konsep Laporan SPJ Fungsional serta menyiapkan Surat Pengantar untuk disampaikan kepada Sekretaris						DPA/DPPA & realisasi keuangan	1 hari	Konsep Laporan SPJ Fungsional dan Konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.						Surat Pengantar, Laporan SPJ Fungsional	1 hari	Konsep Laporan SPJ Fungsional dan Konsep Surat Pengantar	
6	Menerima dan menandatangani Laporan SPJ Fungsional berikut Surat Pengantar.						Surat Pengantar, Laporan SPJ Fungsional	l hari	Laporan SPJ Fungsional dan Surat Pengantar	
7	Surat Pengantar dan laporan SPJ Fungsional yang sudah ditandatangani Kepala Dinas digandakan dan diberi cap dinas, kemudian disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar bidang Akuntansi.						Surat Pengantar, Laporan SPJ Fungsional	1 hari	Surat Pengantar dan Laporan SPJ Fungsional	

Tanggal Pendustan Foundation Foundation			Nomor SOP	900 / 026 /DKP-Sekr. 3	
Tenggal Rends #1.5 Aeruent 2020 Tinggal Rends #1.5 Jeruent 202					
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERKAMAN DINAS KELAUTAN DAN PERKAMAN SUB BAGMAN KEUANGAN DAN ASET Ober Inform - UU No. 15 Tahun 1968 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - UU No. 15 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - UU No. 15 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - UU No. 15 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Deurah — Desemb Chorum Provinsi Kalimantan Selatan dan Kalimantan Tirar; - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Residuan Deurah Malimantan Pembenikan - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Residuan Deurah Selatan dan Teragangianan belah didah berlangan balik Indonesia Tahun 2015, - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Residuan Deurah Selatan dan Teragangian belah didah berlangan balik Indonesia Tahun 2016, - PP No. 27 Tahun 2014 berlang Pembenikan Residuan Deurah Selatan Berlangan Deurah Residuan dan Selatan Pembenikan dan Selatan Pembenikan Selatan Berlangan Deurah Selatan Ber		the second secon			4.1
Disarkian oleh Comment Comment					<u> </u>
DINAS KELAUTAN DAN PERIKAANA DINAS KELAUTAN DAN PERIKAANA DINAS SELAUTAN DAN PERIKAANA SUB BAGIAN KELANGAN DAN ASET Judid SOP PENUSUNIAN LAPORAN KELANGAN (CALP) ATAS LAPORAN KELANG					
Disas KELAUTAN DAN PERIKAMAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET U.U.N. 25 Talum 1956 tentang Pembendianan Daerah — Daerah Chrome Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Seriah Kalimantan Seriah Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Seriah Kalimantan Barat, Kalimantan Seriah Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Seriah Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Seriah S			Disankan olen	Kepala Dinas Kelautan dan Pertana	an
DIASS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET U.U. No. 17 Tahun 1956 tentang Pembentukan Deerah – Deerah – Deerah Otomor Provinsi Kalimantan Berat, Kalimantan Selatan den Kalimantan Timur, U.U. No. 18 Tahun 2014 feartang Pembentukan Deerah – Deerah	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT				
DIASS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET U.U. No. 17 Tahun 1956 tentang Pembentukan Deerah – Deerah – Deerah Otomor Provinsi Kalimantan Berat, Kalimantan Selatan den Kalimantan Timur, U.U. No. 18 Tahun 2014 feartang Pembentukan Deerah – Deerah				1 / Coup	
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET U. U. No. 1 Tehru 2014 tentang Pembertakan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Deerah – Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Deerah Kalimantan Deerah Deerah Prov. Kalimantan Pemerintah Deerah sebagairanan telah diubah beberapa kali den terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; P. P. No. 27 Tahun 2010 tentang Pemerintan Pemerintah; P. P. No. 17 Tahun 2010 tentang Pemerintan Pemerintah; P. P. No. 17 Tahun 2010 tentang Pemerintan Pemerintah; P. P. P. R. Tahun 2010 tentang Pemerintan Pemerintah; P. P			7		
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET U. U. No. 27 Tarium 1956 tentrang Pembentukan Deerah — Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur; U. U. No. 15 Tahur 2014 tentang Pembentukan Deerah — Deerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur; U. U. No. 15 Tahur 2014 tentang Pembentukan Barat, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur; U. U. No. 21 Tahur 2014 tentang Pembentukan Barat (Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur; U. U. No. 21 Tahur 2014 tentang Pembentukan Barat (Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Pembentuhan Deerah — Deerah Otonom Pembentuhan Deerah sebagaisman telah dilubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahur 2015; P. P. No. 27 Tahur 2014 tentang Pempendiahan Remanan Milk Kelagara Deerah Selatan Barat Pembentuhan Pembentuhan Deerah Sebagaisman telah dilubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 32 Tahur 2015 tentang Pengelolakan Kaunana Pembentuhan Barat, Perekuban Selatan Se	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN			1	
Door Hukum - UU.No. 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Doorah — Doorah Otonom Provinsi Kalimantan Baret, Kalimantan Serat, Kalimantan Timur; - UU.No. 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Doorah — Doorah Otonom Provinsi Kalimantan Baret, Kalimantan Serat, Kalimantan Timur; - UU.No. 23 Tahun 1956 tentang Pembentukan Doorah — Doorah Doorah Penglolanan kanaman Pengelolanan Kenaman Pengelolanan Pengelolanan Pengelolanan Pengelolanan Pengelolanan Pengelo)
UU. No. 15 Tahun 1956 tentang Pembentukan Derah - Dearah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Sarat, Kalimantan Timur; UU. No. 15 Tahun 2014 tentang Pembendaharaan Negara; PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pembendaharaan Negaran Maki N	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET		Judul SOP		
UU. No. 17 fahur 2014 tentang Pemerinkaan Pengelolasan Acaragungiawek Keuangan Negara; UU. No. 15 Tahur 2014 tentang Pemerinkaan Pengelolasan dan Tanggungiawek Keuangan Negara; UU. No. 27 Tahur 2014 tentang Pemerinkaan Deranis sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahur 2015; PP No. 27 Tahur 2014 tentang Pemerinkan Deranis sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahur 2015; PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah; PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Standar Akuntanai Pemerintah: PP No. 17 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Keuangan Dearah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Keuangan Dearah: PERCARNOAGRI No. 57 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Banasan yang berumber deri APED terubaharnya; PERKENDAGRI No. 19 Tahur 2016 tentang Pedoman Pengelolasan Banasan yang berumber deri APED terubaharnya; PERCAR Prov. Kaliah Nomer 3 Tahur 2016 tentang Pedoman Pengelolasan Keuangan Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019; PERCAR No. 03 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Belanja Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019; PERCAR No. 11 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Belanja Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019; PERCAR No. 11 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Belanja Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019 PERCAR No. 11 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Anggaran Pendepatan Belanja Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019 PERCAR No. 11 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Pendepatan Anggaran Pendepatan Belanja Dearah (APED) Tahur Anggaran 2019 PERCAR No. 11 Tahur 2016 tentang Pengelolasan Pendepatan Anggaran Pendepatan Pendepatan Anggaran Pendepatan Anggaran Pendepatan Anggaran Pendepatan Pendepatan Anggaran Pendepatan Pendepatan Pendepatan Pendepat					-\
- UU. No. 15 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Deerah sebagainana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; - PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Deerah sebagainana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; - PP No. 18 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Deerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Deerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Deerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERDA Prov. Kabar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Deerah (Berian Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kabar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kabar; - PERCUB No. 13 Tahun 2018 tentang Pokok- Poke Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 14 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pedopalaan Belarja Deerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERCUB No. 15 Tahun 2018 tentang Pengelola	- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur,		1 Pegawai dengan jenjang pend	didikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi	
U.U. No. 23 Takun 2014 tentang Pemerintahan Deerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; - PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Deerah - PP No. 3 Tahun 2016 tentang Pelaporan Kaungan dan Kinerja Instrasi Pemerintah; - PP No. 71 Tahun 2019 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: - PP No. 13 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: - PP No. 13 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: - PROKENDAGRI No. 13 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Deerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 15 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah Peratanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemerpelolaan Barang Milik Deerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Deerah - PERDA Prov. Kalbar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Susunan Perangkat Deerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERDA No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERDA No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Susunan Perangkat Deerah Prov. Kalbar; - PERDUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Susunan Perangkat Deerah Prov. Kalbar; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Susunan Pengelolaan Susunan Pengelolaan Keuangan Deerah - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Susunan Pengelolaan Barang Milik Deerah; - PERGUB No. 11 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Susunan Pengelolaan Susunan Pengelolaan Susunan Pengelolaan Susunan Pengelolaan Susu					
- PP No. 27 Tehun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Deerah - PP No. 3 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kineja Instansi Pemerintah; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Shadar Akuntansi Pemerintah; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Shadar Akuntansi Pemerintah; - PP No. 17 Tahun 2016 tentang Shadar Akuntansi Pemerintah; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana teleh diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tehun 2011; - PERMENDAGRI No. 57 Tehun 2008 tentang Teta Cara Penatsusahaan dan Penyasunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tehun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMADAGRI No. 13 Tehun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERDA Prox. Kabar Nomor 4 Tehun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Bertia Negara Pepublik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prox. Kabar Nomor 8 Tehun 2016 tentang Pendentakan dan Susunan Perangkat Daerah Prox. Kabar; - PERDA Prox. Kabar Nomor 8 Tehun 2016 tentang Pendentakan dan Susunan Perangkat Daerah Prox. Kabar; - PERDA No. 13 Tehun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERCUB No. 114 Tehun 2016 tentang Pendepatan Anggaran Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERCUB No. 116 Tehun 2019 tentang Penjabaran Anggaran dan Pertanggungjawaban Penggunasan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/berlengkapan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca			3 Mampu Mengoperasionalkan	Komputer dengan baik	
- PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - PP No. 71 Tahun 2010 tentang Stander Akuntansi Pemerintah: - PP No. 71 Tahun 2010 tentang Stander Akuntansi Pemerintah: - PP No. 72 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2015: - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kabar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - PERDA Prov. Kabar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 116 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 116 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perdapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perdapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca					
- PP No. 71 Tehun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: - PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2008 tentang Teta Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pensebrian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pensebrian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Pensebrian Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERGUB No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 116 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembeyaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Feralatan/pertengkapan - Komputer Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2011 tentang Pedornan Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedornan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kaibar Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pendenan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kaibar Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pendentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaibar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 13 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 116 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); - PERDA Prov. Kaibar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaibar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaibar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Dranissi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Beret; - PERGUB No. 116 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/pertangkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pekoko- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; PERGUB No. 114 Tahun 2019 tentang Manggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 PERGUB No. 17 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan Normuter Note Book Printer PPA, DPPA SPJ Fungsional		i Tahun 2011;			
- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Normor 547); - PERDA Prov. Kalbar Normor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - PERDA Prov. Kalbar Normor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - PERDA Prov. Kalbar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Penjelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjebaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/pertengkapan - Komputer //Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERDA Prov. Kaibar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kaibar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
- PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; - PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Peralatan/perlengkapan - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 - PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional		n Barat			
- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD Keterkaitan - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca - Komputer /Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional				•	
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca - Komputer //Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca - Komputer //Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional	V starkaitan		Derelatan/nerlengkanan		
- Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional					
- DPA, DPPA - SPJ Fungsional			1 '		
			The second secon		
Periodetan Pencetatan dan pendataan			- SPJ Fungsional		
	Darinartas		Depositor des pendatess		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

			PELA	KSANA		A	AUTU BAKU		
NO.	KEGIATAN	Kasubbag Keuangan dan Aset	BEDANG/PPTK/UPT	SEKRETARIS	KADIS	PERSAYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep Nota Kepala Dinas tentang permintaan laporan penggunaan anggaran selama 1 tahun anggaran kepada Sekretaris, para Kepala Bidang Bidang/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan & UPT			3			1 hari	Draf Nota Dinas	10
2	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep Nota Kepala Dinas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan			V		Draft Nota Dinas	1 hari	Paraf Nota Dinas	
3	Memeriksa dan menanda tangani Nota Dinas yang di tujukan kepada Sekretaris para Kepala Bidang/Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan dan UPT.					Draft Nota Dinas	1 hari	Paraf Nota Dinas	
4	Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran sesuai format kepada Kepala Dinas melalui Kasubbag Keuangan & Asset selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan.					Nota Dinas	2 hari	Laporan Penggunaan anggaran oleh PPTK	
5	Menelaah, merekapitulasi dan mengkompilasi dan menyampaikan konsep laporan penggunaan anggaran kepada Kepala dinas					Laporan Penggunaan Anggaran Bidang/UPT	2 hari	Undangan Rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan akhir laporan penggunaan anggaran dengan pihak terkait dan memberikan arahan terkait penyusunan laporan keuangan					Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Bidang/UPT	1 hari	Notulensi Hasil Rapat	

7	Menyusun draf laporan Catatan Atas Laporan Keuangan Gabungan (Dinas Kelautan dan Perikanan dan UPT) berdasarkan hasil rapat pembahasan; membubuhkan paraf dan menyampaikan draf laporan CALK serta surat pengantar kepada Sekretaris			Notulensi hasil Rapat	11 hari	Draf 1 CALK, Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan mebubuhkan paraf pada draf laporan CALK dan Surat Pengantar untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas		_	Draft 1 CALK, Surat Pengantar	2 hari	Draf 2 CALK, Paraf Surat Pengantar	
10	Memeriksa dan menandatangani Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) berikut Surat Pengantarnya.			Draft 2 CALK, Surat Pengantar	1 hari	CALK	
11	Surat Pengantar dan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas digandakan dan diberi cap dinas, kemudian disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar bidang Akuntansi.				2 hari	Surat Pengantar dan CALK	

	Nomor SOP	900 / 027 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala kinas Kelautan dan Perikanan -
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		(Just
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP, 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN NERACA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1
- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	1 Pegawai dengan jenjang pend	lidikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi
- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;	2 Menguasai dan memahami pe	engelolaan keuangan daerah dan DPA.
- UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	3 Mampu Mengoperasionalkan I	
- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dilubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;		
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
- PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
- PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:		
- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;		
- PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;		
- PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;		
- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);	et et	•
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar;		
- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;		
- PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;	and the second second	
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat,		
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	- Komputer /Note Book	
- SOP Penyusunan Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	- Printer	
	- DPA, DPPA	
	- SPJ Fungsional	
	- SPD	
	- Rekening Koran	
	- UYHD	
	- Laporan Inventaris Barang	
	- Laporan Pengadaan Barang	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Kuelitas Penyusunan LRA dan Neraca akan Menentukan laporan keuangan SKPD kepada Gubernur		
- Apabila penyusunan LRA dan Neraca SKPD tidak Akurat maka akan berpengaruh pada Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN NERACA

			PELAKSA	NA		MUTUB	4KU		
NO.	KEGIATAN	Kasubbag Keuangan dan Aset/ Pejabat penatausahaan Keuangan		Kudis	BKAD	PERSAYARATAN/KELENGK APAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mempelajari SPJ fungsional & hasil	3	4	5	6	DPA & DPPA; SPJ Fungsional;	8 1 hari	1 13 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	+
	pengadaan barang dan jasa selama tahun berjalan, Daftar Inventaris dan Berita Acara Persediaan Barang per 31 Desember 2016 yang berasal dari Bendahara Penerimaan dan pengurus barang					Daftar Inventaris Barang; SP2D, Rek. Koran, bukti setoran UYHD.			
2	Mengolah data sumber dari bendahara dan pengurus barang serta membuat buku jurnal (Jurnal SP2D, Jurnal SPJ, Jurnal Umum dan jurnal penyesuaian) dengan dibantu staf; selanjutnya memposting ke Buku Besar					DPA & DPPA; SPJ Fungsional; Daftar Inventaris Barang; SP2D, Rek. Koran, bukti setoran UYHD.	1 hari	Jurnal dan Buku Besar	
3	Dengan di bantu staf terkait membuat draf neraca saldo, worksheet (neraca saldo).					DPA & Realisasi P'gunaan Ang. ; Pergub No.53/2008	1 hari	Neraca Saldo dan Worksheet (Neraca Saldo)	ŧ
4	Dengan dibantu staf terkait menyusun draf laporan Realisasi Anggaran serta Neraca dan menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.						4 hari	Draft LRA dan Draf Neraca	1
5	Meneliti dan memberikan paraf pada LRA dan Neraca serta menyampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan untuk mendapat persetujuan.					Paraf	1 hari	Draft LRA dan Neraca	Ī
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.		T				1 hari	LRA dan Neraca	
7	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca yang sudah ditandatangani Kepala Dinas digandakan dan diberi cap dinas, kemudian disampaikan ke BKAD Prov. Kalbar bidang Akuntansi.						2 hari	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	1

	Nomor SOP	900 / 028 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	i 3 Januari 2020 \
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perk
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		hu
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENGAJUAN SURAT PERINT. PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM-LS) B.
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur,		didikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi
- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;		engelolaan keuangan daerah dan DPA.
- UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	3 Mampu Mengoperasionalkan	Komputer dengan baik
- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;		
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:		
- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;		
- PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;		
- PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;		
- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;		
- PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat,		
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	- Komputer /Note Book	
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Printer	
	- DPA, DPPA	
【1000年4000 1000年	- SPJ Fungsional	Programme and a constraint
.∎ na marata da la caracteria de la compansión de la caractería de la caractería de la compansión de la caractería de la car		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPP/SPM-LS) BARANG/JASA

					PELAKSANA				v	UTU BAKU		:
NO.	KEGIATAN	HIDANG TERKAIT/PPIK	KADIS/PA	PANETIA/ PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PEMERIKSA PENERIMA	PENYEDIA RARANGJIASA	Pejahat Penahmanham Kenangan	BENDAHARA PENGBEUARAN	PERNAYARATAN (KELENGKAPAN	WARTE	OUT PUT	KET
1	Menyampaikan jadwal rencana Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran (PA)						8	9	DPA & DPPA	2 hari	Matrik Jadwal Kegiatan belanja dan Pencairan Anggaran	13
	Menyampaikan kepada Panitia dan atau Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk memproses lebih lanjut pengadaan barang dan jasa dengan di sertai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah di tetapkan oleh PA.								Surat Perintah Pengadaan; HPS	1 hari		
	Menindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan laporan kemajuan proses pelaksanaan kepada PA.		[I]						FORMAT LAPORAN	I hari	Laporan Hasil Pengadaan	
İ	Menyetujui dan menunjuk Penyedia Barang dan Jasa yang di usulkan Panitia dan atau Pejabat Pengadaan Barang atau Jasa dan menandatangani kontrak berikut dokumen pendukung lainnya serta mengendalikan pelaksanaan kontrak.			<u> </u>					Pagu setiap bidang & kesekretariatan serta Realisasi Penggunaan Anggaran.	4 hari	Kontrak; SP/SPMK	-
5	Memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dari Penyedia Barang dan Jasa dan selanjutnya melaporkan kepada dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.			<u>y</u>					Format Surat Pernyataan	1 hari	BA Pemeriksaan/Peneri ma Hasil Pekerjaan	
	Memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti administrasi keuangan terkait pelaksanaan penyediaan barang dan jasa.								Kontrak, BA Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan, BAST	l hari	Disposisi	
	Menyiapkan dan menandatangani kelengkapan SPM LS: Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D serta Surat Pengartar SPP LS bersama Pembantu Bendahara, selanjutnya menyampaikan konsep dokumen kelengkapan lainnya yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas (PA) kepada KSB Keu.									1 hari	Ringkasan Kontrak,SPTB, BA Pembayaran dan Kwitansi	
			y ka						A 1 2 11 1			

								<u> </u>
8	Meneliti kelengkapan pengajuan SPM LS dan memberikan paraf serta menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					1 hari	Konsep SPM LS	X-
	9 Menetapkan SPM LS.					1 hari	SPM - LS	
10	Menyampaikan SPM-LS ke BKAD Prov. Kalbar untuk diterbitkan SP2D-LS					l hari	SPM - LS	

		Nomor SOP	900 / 029 /DKP-Sekr. 3
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
		Tanggal Revisi	13 Januari 2020
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Tanggal Efektif	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan •
	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		II. HERTI HERAWATI, MMA
	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 0 3
	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENGAJUAN SURAT PERINTAH PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP/SPM-LS) G PEGAWAI
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur,	Pegawai dengan jenjang pend	idikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi
	 UU. No. 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 	Menguasai dan memahami pa Mampu Mengoperasionalkan	engelolaan keuangan daerah dan DPA. Komputer dengan baik
	 PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah: 		
	 PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 		
	- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; - PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		
	 PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD 		
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	- SOP Kenaikan Pangkat Reguler	- Komputer /Note Book	
	- SOP Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/a s.d. III/b - SOP Kenaikan Pangkat Pilihan - SOP Kenaikan Berkala Gol. III/c s.d. IV/c	- Printer - DPA, DPPA - Daftar Gaji Pegawai	
	- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca		
	Peringatan - Kualitas Pengajuan SPM akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
	- Apabila penyusunan SPM tidak lengkap maka SP2D tidak terbit		
		a de la companya de La companya de la co	

SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPP/SPM-LS) GAJI PEGAWAI

			PEL A	KSANA			MUTU B	AK U	
	KEGIATAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
				. 5	6 .	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	- i-	į.	10
1	Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji pada Aplikasi Sim Gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yang berdampak pada perubahan gaji					Pengajuan SPP Gaji dengan perubahan dilengkapi dengan fotokopi SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, KP4/SK Pensiun/KTP Suami/istri sesuai peruntukannya	30 menit	Daftar peremajaan gaji beserta lampiran	
2	Membuat SPP Gaji dan kelengkapan SPP Gaji kemudian menandatanganinya dan diajukan kepada PPK untuk dibuatkan SPM					Daftar peremajaan gaji beserta lampiran	l hari	SPP Gaji yang telah ditandatangani beserta kelengkapan berupa: Lembar/Daftar Pengantar Permintaan Pencairan Dana; Ikhtisar daftar gaji pegawai; Daftar Jumlah pegawai pergolongan dan jabatan serta	1 1
								realisasi gaji dan kekurangan beras; Ikhtisar gaji pegawai; Rekapitulasi permintaan gaji pegawai; daftar permintaan gaji pegawai; daftar para pegawai	
3	Membuat SPM dan mengajukannya kepada Pengguna Anggaran					SPP Gaji yang telah ditandatangani bendahara dan kelengkapannya	15 menit	SPP/SPM yang telah ditandatangai bendahara pengeluaran	
4	Menndatangani SPM					SPP/SPM yang telah ditandatangai bendahara pengeluaran	1 hari	SPP/SPM yang sudah ditandatangani PA	
5	Mengirimkan SPP dan SPM Gaji ke BKAD untuk diterbitkan SP2D					SPP/SPM yang sudah ditandatangani PA	1 hari	SPP/SPM GU terkirim ke BPKPD	

<u>gradus de la companya /u>	19 <u>11 - 11</u> 1811 - 1	
	Nomor SOP	900 / 030 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinan Kelautan dan Perikunan
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		
		1 m
		Y. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAN (8PM-TU)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
		lidikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi
- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daeraih — Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur,	regawai dengan jenjang pen	engelolaan keuangan daerah dan DPA.
- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;	Menguasai dan memanami p Mampu Mengoperasionalkan	Komputer dengan baik
- UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	o mampu mengoperasionalkan	Voluhater genikalı palir
- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;	la de la companya de	
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		
- PP No. 8 Tehun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
- PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:		
- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Penge Jolaan Keuangan Daerah sebagairmana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;	1	
- PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;		
PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedorman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;		
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar,		
- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pend apatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;	l	
- PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Bærang Milik Daerah;		
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat,		Server of the se
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Petaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	- Komputer /Note Book	
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Printer	
	- DPA, DPPA	
그녀는 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그는 그는 그 그 그 그 그는 학생들은 그는 그를 하는 것 같아. 그 사람들은 그 그를 받는 것 같아. 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그	- SPJ Fungsional	
	Or or angulorial	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Peringatan - Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D - Apabila penyusunan SPM tidak lengkap maka SP2 D tidak terbit	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	antija je teknika en rej. Grandina de de desarta kan de de
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	
- Keakuratan Pengajuan SPM TU akan Menentukan diterbitkannya SP2D	Pencatatan dan pendataan	

SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TU)

			PELAI	CSANA		MU	TU BAKU		
Ž.	KEGIATAN	BIDANG TERKAIT/PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	Pejabat Penatansahuan Kenangan	KADIS/PA	PERSAYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
T			4	5	6	/	٥	y	10
1	Menyampaikan Nota Pencairan Dana (NPD) yang dilampiri dengan jadwal kegiatan belanja per bulan yang telah mendapat persetujuan Kepala Dinas kepada Bendahara Pengeluaran					Nota Pencairan Dana dan jadwal kegiatan	2 hari		
2	Menyiapkan konsep rincian Dokumen Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D serta Surat Pengantar SPP TU dengan dibantu oleh pembantu bendahara, kemudian Bendahara Pengeluaran menandatangani konsep dokumen tersebut					DPA/DPPA dan Realisasi Penggunaan Anggaran	4 hari	Konsep dokumen Rincian Anggaran, Ringkasan SPD dan SP2D	
3	Menyiapkan dan menyampaikan konsep SPM TU yang dilampiri Surat Keterangan Pengajuan SPP TU dan Surat Pernyataan SPM TU untuk ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Keuangan dan Aset selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan						1 hari	Konsep SPM TU	
4	Meneliti konsep SPM TU dan kelengkapannya serta membubuhkan paraf yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas					DPA/DPPA dan Realisasi Penggunaan Anggaran serta Cap Paraf	1 hari	Konsep SPM TU	
5	Menerima, Menelaah dan Menandatangani SPM TU					Konsep SPM TU	2 hari	SPM TU	
6	Menyampaikan SPM TU ke BKAD Prov. Kalbar baik oleh Bendahara Pengeluaran sendiri ataupun oleh petugas pengantar SPM untuk diterbitkan SP2D TU					SPM TU	1 hari		

	Nomor SOP	900 / 031 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	t-3 Januari 2020
	Tanggal Efektif	1 3 Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dines Kelautan dan Perikanan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG (SPP/SPM-GU)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
 UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur; UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; 	Pegawai dengan jenjang pendi Menguasai dan memahami per Mampu Mengoperasionalkan k	idikan minimal D3/S1 jurusan Ekonomi Akuntansi ngelolaan keuangan daerah dan DPA. Komputer dengan baik
- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
- PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
 PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; 		
- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah - PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar,		
- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; - PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; - PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer/Note Book - Printer - DPA, DPPA - SPJ Fungsional	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Keakuratan Pengajuan SPM GU akan Menentukan diterbitkannya SP2D Apabila penyusunan SPM tidak lengkap maka SP2D tidak terbit	i Gibaaaii aan periaacan	

SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG (SPP/SPM-GU)

			PEL A	KSANA		MI	TU BAKU		
NO.	KEGIATAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBUAT DOKUMEN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	PENGGUNA ANGGARAN	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1		3	4	5	6	/	8		10
1	Mencatat dan menginput bukti-bukti pengeluaran (SPJ) yang telah ditandatangani PA dan Bendahara Pengeluaran ke dalam BKU, buku pajak serta memberi nomor BKU pada kwitansi dengan					Bukti-Bukti Pengeluaran (SPJ)	1 hari	Kwitansi yang telah diberi nomor BKU	
	menggunakan aplikasi SIMAKDA								
1	Membuat rekap SPJ dari masing-masing kegiatan untuk pengajuan SPP-GU dan membuat SPP-GU untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran					Kwitansi yang telah diinput	l hari	Rekap SPJ dan SPP GU	
			TO CHARLES OF THE TOTAL CONTROL OF THE STATE						
3	Memeriksa dan menandatangani SPP GU kemudian diajukan ke PPK untuk dibuatkan SPM	<u> </u>		-		SPP GU beserta lampiran	20 menit	SPP GU ditandatangani bendahara	
								bendanara	
4	Membuat SPM dan dimintakan tandatangan kepada Pengguna Anggaran			<u> </u>		SPP/SPM GU beserta lampiran	1 hari	Konsep SPP/SPM GU beserta lampiran	
5	Menandatangani SPM	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Konsep SPP/SPM GU	l hari	SPP/SPM GU sudah	
1						beserta lampiran		ditandatangani PA	
6	Mengirimkan SPP dan SPM gaji ke BKAD untuk diterbitkan SP2D					SPP/SPM GU	20 Menit	SPP/SPM GU terkirim ke BPKPD	·

		Nomor SOP	900 / 033 /DKP-Sekr. 3
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
		Tanggal Revisi	i 3 Januari 2020
		Tanggal Efektif	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Doas Kelautan dan Perikanan
	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		Jund 1
	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Fembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
-	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	Pegawai dengan jenjang pe	
	- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; - UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Permeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	Menguasai dan memahami Mampu Mengoperasionalka	pengelolaan keuangan daerah dan DPA. n Komputer dengan baik
	- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;	·	
	 PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 		
* * *	- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:		
	- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;		
	- PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Teta Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; - PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;		
	- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
	- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
	- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar,		
	 PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 		
	- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat;		
	PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
	- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer /Note Book	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		- Printer	
		- Buku Inventaris	
	Peringetan	Pencatatan dan pendataan	
	- Apabila penyusunan usulan penghapusan barang inventaris tidak akurat maka laporan keuangan SKPD tidak handal	· Ollowan son political	
		í	

SOP PENYUSUNAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

				PELAKSANA				TTU BAKU		
NO.	KEGIATAN	PENGURUS BARANG	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKRETARIS	KADIS	KADIS PERHUBUNGAN	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET 11
1	Menghimpun dan membuat daftar barang inventaris yang rusak baik barang bergerak maupun tidak bergerak, untuk diusulkan penghapusannya dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Keuangan dan Asset			5	6	7	Buku Inventaris	5 hari	Konsep daftar barang yang akan dihapuskan	
2	Meneliti Konsep daftar usulan barang yang akan dihapuskan dan membubuhkan paraf serta menyiapkan konsep Surat Keputusan Tim Panitia Penghapusan, Konsep Surat Pengantar selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris							2 hari	Konsep daftar barang; Konsep SK Tim; Konsep Surat Pengantar	
	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep daftar usulan barang yang akan dihapuskan, konsep surat keputusan Tim Panitia Penghapusan dan surat pengantar, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan							1 hari	Konsep daftar barang; Konsep SK Tim; Konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan Tim Panitia Penghapusan, surat pengantar serta daftar usulan barang yang akan dihapuskan dan mengembalikan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjut							l hari	Konsep daftar barang; Konsep SK Tim; Konsep Surat Pengantar	
	Memerintahkan pengurus barang untuk mengirimkan daftar usulan barang yang akan dihapuskan, khusus barang inventaris kendaraan roda 4 dan 2 dikirimkan kepada Kepala Dinas Perhubungan untuk dimintakan penilaian/uji fisik							l hari	Daftar Barang yang akan dihapus	
	Mengirimkan daftar usulan barang yang akan dihapuskan kepada Kepala Dinas Perhubungan							1 hari	Daftar Barang yang akan dihapus	
7	Menyampaikan hasil penilaian /uji fisik kendaraan yang akan dihapuskan Kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan					_		10 hari	Daftar Uji Fisik Barang	
	Menandatangani Surat Pengantar dan daftar usulan barang yang akan dihapuskan dilengkapi hasil penilaian/uji petik dari Dinas Perhubungan kepada Pengelola Barang Inventaris.							1 hari	Daftar Barang yang akan dihapus; Surat Pengantar	
9	Daftar Penghapusan Barang inventarisasi yang telah di tanda tangani, di gandakan dan cap dinas kemudian di serahkan ke BKAD Prov. Kalbar.							2 hari	Laporan Daftar Penghapusan Barang Inventaris	

		Nomor SOP	900 / 034 /DKP-Sekr. 3
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
		Tanggal Revisi	i 3 Januari 2010
		Tanggal Efektif	13 Januari 2020
		Disahkan oleh	Kepala Linas Kelautan dan Perikanan
	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		r, HERTTHERAWATI, MMA
	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda
			NIP. 19680725 199303 2 903
	SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD)
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Berat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	1 Pegawai dengan Jenjang per	ndidikan minimal D3/S1
and the second s	- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negera;	-	pengelolaan keuangan daerah dan DPA.
	- UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	3 Mampu Mengoperasionalka	an Komputer dengan baik
	- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;		
	- PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
	- PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
	- PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolean Keuangan Deersh:		
	- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya;		
	- PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedaman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;	1	그는 이 어느의 생활을 받아 있다.
	- PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
	- PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
	- PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar;	네 마양이 사고 화되다 하는데	
	- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;		
	- PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		
	- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimentan Barat;		
	- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
	- PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer/Note Book	
		- Printer	
		- DPA	
		- Buku Inventaris	
	Peringatan	Pencatatan dan pendataan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	- Apabila penyusunan usulan RKBMD & RKPBMD tidak akurat maka laporan keuangan SKPD tidak handal		
$P_{ij}^{*} = P_{ij}^{*} = P_{$			

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD)

			PELAKS	ANA			MUTU BAKI		
NO.	KEGIATAN	PENGURUS BARANG	KASURBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKRETARIS	KADIS/PA	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTE	OUT PUT	KET
	2	3	4	5	6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8	y	10
1	Menghimpun bahan dari bidang-bidang & Sekretariat serta menyusun draf RKBMD & RKPBMD tahun berikutnya (N+1) baik sumber dana APBD, APBN dan sumber lainnya sesuai ketentuan serta menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Keuangan dan Asset					Format Pengumpulan Data	5 hari	Konsep RKBMD & RKPBMD	
2	Meneliti konsep RKBMD dan RKPBMD serta menyiapkan Surat pengantar dan membubuhkan paraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris.		<u> </u>			Konsep RKBMD & RKPBMD	3 hari	Paraf pada Konsep RKBMD & RKPBMD serta Surat Pengantar	
	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep RKBMD & RKPBMD serta Surat pengantar, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.			¥,		Konsep RKBMD & RKPBMD serta Surat Pengantar	1 hari	Paraf pada Konsep RKBMD & RKPBMD serta Surat Pengantar	
	Memeriksa dan menandatangani RKBMD & RKPBMD berikut surat pengantarnya.					Konsep RKBMD & RKPBMD serta Surat Pengantar	1 hari	RKBMD & RKPBMD serta Surat Pengantar	
	RKBMD & RKPBMD yang telah di tanda tangani, di gandakan dan cap dinas kemudian di serahkan ke BKAD Prov. Kalbar.						2 hari	RKBMD & RKPBMD	

	Nomor SOP	900 / 035 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
BURE 모든 모든 보는 보는 그는 그리다. 프로토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토토	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
보기 보이었는 동그는 이번, 다면 또 바다 그런 요즘, 중에 되는 다면 다른 전 없이는 어느 없었다. 나는 나	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dhas Kelautan dan Perikanan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Fr. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN BARAN MILIK DAERAH (RTBMD) DAN RENCANA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RTPBMD)
asar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1 Pegawai dengan jenjang p	The state of the s
UU. No. 15 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah PP No. 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah: PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah: PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2008 tentang Pendeman Pengelolaan Banan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; PERMENDAGRI No. 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Banang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; PERDA No. 03 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 PERGUB No. 116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD	Menguasai dan memahan Mampu Mengoperasionali	ni pengelolaan keuangan daerah dan DPA. kan Komputer dengan baik
eterkaitan in the state of the second of the state of the second of the	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer/Note Book - Printer - DPA	
eringetan kalangan kanangan kalangan kanangan pengangan kanangan kanangan kanangan kanangan kanangan kanangan Kanangan kanangan kanangan kanangan kanangan pengangan kanangan kanangan kanangan kanangan kanangan kanangan k	Pencatatan dan pendataan	
- Kualitas penyusunan usulan RTBMD & RTPBMD berdampak pada laporan keuangan SKPD		

SOP PENYUSUNAN RENCANA TAHUNAN BARANG MILIK DAERAH (RTBMD) DAN RENCANA TAHUNAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RTPBMD)

			PELAKS	ANA			NUTUBAK	J.	
NO.	KEGIATAN	PENGURUS BARANG	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKRETARIS	KADIS/PA	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WARTE	OUT PUT	KET
1	2	3	4	5	6	'	8	<u> </u>	10
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Menginventarisir pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris yang bersumber dari DPA SKPD tahun berjalan dengan menyesuaikan pada jadwal kegiatan dari Bidang dan Sekretariat serta menyusun draf RTBMD & RTPBMD baik sumber dana APBD, APBN dan sumber dana lainnya sesuai					DPA dan DPPA	5 hari	Konsep RTBMD & RTPBMD	
2	Meneliti konsep RTBMD & RTPBMD serta menyiapkan surat pengantar dan membubuhkan paraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris						2 hari	Konsep RTBMD & RTPBMD serta Surat Pengantar	
	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep RTBMD & RTPBMD serta surat pengantar, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan			V			1 hari	Konsep RTBMD & RTPBMD serta Surat Pengantar	
4	Memeriksa dan menandatangani RTBMD & RTPBMD berikut surat pengantarnya.						1 hari	RTBMD & RTPBMD serta Surat Pengantar	
	RTBMD & RTPBMD yang telah di tanda tangani, di gandakan dan cap dinas kemudian di serahkan ke BKAD Prov. Kalbar						2 hari	RTBMD & RTPBMD	

	Nomor SOP	900 / 036 /DKP-Sekr. 3			
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019			
	Tanggal Revisi	i 3 Januar 2020			
성	Tanggal Efektif	13 Januari 2020			
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dhas Kelautan dan kerikanan •			
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 7003			
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS			
Pasar Hukum	Kualifikasi pelaksana				
- UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S1				
- UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;	Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.				
- UU. No. 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	3 Mampu Mengoperasionalkan Komputer dengan baik				
- UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;					
- PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:					
PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;					
- PP. NO 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;					
- PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; - PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);					
- PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah					
- PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;					
- PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.					
- PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat;					
- PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;					
eterkaitan	Peralatan/perlengkapan				
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer /Note Book				
그렇게 되었다. 그리고 그렇게 하고 있는데 그는 그는 그는 그는 그는 그는 그는 그를 가입니다. 그는 작품을 다니	- Printer				
	- DPA - BAST				
을 하는 하는 눈이 그리는 전 도움이와 그리고 있는 그 그 그래서 이 눈이 있는 사람이 가는 사람이 그 가장 사람들이 되었다. 아내는 무슨 무슨 아니는 아	J = 0701				
	Poncatatan dan nandatasa				
eringatan	Pencatatan dan pendataan				
- Kualitas Penyusunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis akan berpengaruh terhadap stock opname barang akhir tahun anggaran		어느는 그 사람들은 아내는 이렇지 말을 가는 모든 이렇게 되는			

SOP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS

			PELAKS	ANA		MUTU BAKU			
NO.	KEGIATAN	KEPALA DINAS	PENYIMPAN BARANG	SEKRETARIS	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menyerahkan Barang Habis Pakai pengadaan pada tahun berjalan kepada Penyimpan Barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa/Penerimaan Barang dan Jasa			5	6	BAST	1 hari	Barang pakai habis	10
2	Menerima barang habis pakai dan membukukan sesuai ketentuan kemudian menyimpannya digudang penyimpanan dan melaporkannya kepada Kasubbag Keuangan dan Asset serta Sekretaris, untuk bahan pertimbangan pelayanan permintaan Bidang-bidang dan Sekretariat melalui Nota Dinas						l hari	Buku Penerimaan; Kartu Barang Pakai Habis	
4	Memeriksa dan mendisposisi Nota Dinas permintaan barang habis pakai kepada Kasubbag Keuangan dan Asset untuk ditindak lanjuti			<u></u>		Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
5	Menelaah Nota Dinas permintaan barang habis pakai dan menugaskan Penyimpan Barang untuk melayani/mengeluarkan barang pakai habis sesuai persediaan yang ada				62 3440	Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
6	Menyimpan barang pakai habis untuk disampaikan kepada Bidang terkait dan membuat laporan pengeluaran barang pakai habis						1 hari	Barang pakai habis; BAST dan Laporan	
7	Menandatangani laporan pengeluaran barang pakai habis tersebut ditanda tangani, digandakan dan di cap dinas.			V			1 hari	Laporan Pengeluaran barang pakai habis	
8	Mengarsipkan dan menggunakan laporan pengeluaran barang pakai habis tersebut sebagai laporan semesteran ke Kepala Dinas dan BKAD Prov. Kalbar.						1 hari	Laporan Pengeluaran barang pakai habis	

	Nomor SOP	900 / 037 /DKP-Sekr. 3
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dina, Kelautan dan Perikahan
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT		
		/ New/
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENYUSUNAN HARGA SATUAN UMUM (HSU) DAN HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK) SKPD
isar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	 Pegawai dengan jenjang pe 	endidikan minimal D3/S1
UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;		pengelolaan keuangan daerah dan DPA.
UU. No. 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	3 Mampu Mengoperasionalka	n Komputer dengan baik
UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;		
PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah: PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
PP No. 8 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah; PP. NO 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;		
PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagairnana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;		
PERMENDAGRINO 13 TANGI 2000 BIRANG PENDENDAGRI NEDANGRI DEBANG DEBANG BIRANG DEBANG DEBANG DEBANG PERMENDAGRI NO. 21 TANGI 2011.		
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Redangan bahan sebagainaha telah diduan beberapa kan terakhil dengan Permendagan No. 21 Tahun 2011, PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;	i de la composito de la compos	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 		
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; 		
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelotaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah	- Komputer/Note Book	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	- Komputer /Note Book - Printer	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah 	Komputer /Note Book Printer Kamera	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah	
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; teterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah RKBMD Tahun Lalu	hun Lalu
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; teterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan 	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah	hun Lalu
 PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah 	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah RKBMD Tahun Lalu	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedornan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Normor 547); PERDA Prov. Kalbar Normor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Normor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Taf RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris Buku Barang Pakai Habis	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah eringatan Dalam penyusunan HSU dan HSPK agar berpedoman pada RKBMD dan RTBMD dengan memperhitungkan harga	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Taf RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris Buku Barang Pakai Habis Buku Hasil Pengadaan	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Taf RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris Buku Barang Pakai Habis Buku Hasil Pengadaan Kartu Barang	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Tah RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris Buku Barang Pakai Habis Buku Hasil Pengadaan Kartu Barang Kartu Persediaan	hun Lalu
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); PERDA Prov. Kalbar Nomor 3 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; PERGUB Nomor 82 tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA No. 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat; PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019; eterkaitan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan Barang Milik Pemerintah eringatan Dalam penyusunan HSU dan HSPK agar berpedoman pada RKBMD dan RTBMD dengan memperhitungkan harga	Komputer /Note Book Printer Kamera DPA Tahun Lalu dan Tahun Daftar Inventaris Barang Taf RKBMD Tahun Lalu HSU dan HSPK Tahun Lalu Pencatatan dan pendataan Buku Inventaris Buku Barang Pakai Habis Buku Hasil Pengadaan Kartu Barang	hun Lalu bukti barang

SOP PENYUSUNAN HARGA SATUAN UMUM (HSU) DAN HARGA SATUAN POKOK KEGIATAN (HSPK) SKPD

	1000		PELAK	SANA		١	AUTU BAKU		
NO.	KEGIATAN 2	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKRETARIS 4	KADIS	BIDANG TEKNIS	PERSAYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Mengkonsep surat untuk masing-masing bidang teknis untuk segera membuat HSU (Harga Satuan Umum) & HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) dan menyampaikannya ke Sekretaris					Dilengkapi dengan blanko Daftar Isian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 hari	Konsep Surat	10
2	Menerima, menelaah dan mempelajari konsep tersebut, kemudian memberikan paraf tanda persetujuan	T		Y		Konsep Surat	1 hari	Paraf pada Konsep Surat	
	Menelaah dan mempelajari konsep tersebut, kemudian menandatanganinya dan menyampaikan ke masing-masing bidang teknis			<u> </u>		Konsep Surat	1 hari	Surat Permintaan untuk Menyusun HSU dan HSPK	
	Menerima surat permintaan untuk segera menyusun HSU & HSPK; dan segera menyusun HSU & HSPK tersebut, kemudian HSU & HSPK yang telah tersusun dan ditanda tangani oleh Kepala Bidang segera disampaikan ke Sekretariat cq. Kasubbag Keuangan & Aset.				-	Surat Permintaan menyusun HSU dan HSPK	7 hari	Draft HSU dan HSPK Bidang	
	Menerima usulan HSU (Harga Satuan Umum) & HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) dari masing-masing bidang teknis kemudian Menelaah HSU & HSPK masing-masing bidang teknis, melihat kesesuaian dengan harga pasaran ditambah pajak. serta ketersediaan anggaran untuk diusulkan.					Draft HSU dan HSPK Bidang	2 hari	Draft HSU dan HSPK Dinas	

	Mengkonsep surat penyampaian usulan HSU (Harga Satuan Umum) & HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) untuk Gubernur cq. Kepala BKAD dari OPD, dan dinaikkan kepada sekretaris untuk mendapat persetujuan			Draft HSU dan HSPK Dinas	1 hari	Draft Surat Penyampaian HSU dan HSPK Dinas	
	Memberi Paraf pada Surat sebagai tanda persetujuan kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	T	▼	Draft Surat Penyampaian HSU dan HSPK Dinas	1 hari	Paraf pada Draft Surat Penyampaian HSU dan HSPK Dinas	
and the second second	Menandatangani Konsep Surat Penyampaian Usulan HSU dan HSPK		_	Draft Surat Penyampaian HSU dan HSPK Dinas	1 hari	Surat Penyampaian HSU dan HSPK Dinas	
	Surat yang telah ditandatangani Kadis segera dikirim ke Gubernur cq. Kepala BKAD			Draft 2 CALK, Surat Pengantar	1 hari	HSU dan HSPK Dinas	

	Nomor SOP	900 / 038 /DKP-Sekr.3
병사 가장 등 이 교통이 가장 하는 사람들은 사람들이 되었다. 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
승규가 그렇게 하다 가장하다면 하는 사람이 되어 보면 없다.	Tanggal Revisi	13 Januari 2020
됐다면요 하는 경우 사람들은 하는 이 보면 보는 이 <mark>얼룩</mark> 하다. 그들이 하는 것은 이 그리고 있다면 사람들이다.	Tanggal Efektif	13 Januari 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dink Kelautan dan Perikanan •
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Ir MERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	Judul SOP	PENGELOLAAN DAN INVENTARISASI ASET DAERAH SKPD
sar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU.No.25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur;	eta a la la casa de la Talia de la Casa de l	g pendidikan minimal D3/S1
UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;		ami pengelolaan keuangan daerah dan DPA.
UÙ. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;	3 Mampu Mengoperasion	nalkan Komputer dengan baik
UÚ. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015;		그림도 동생이 하는 사람이 얼굴을 가고 밝아봐요
PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		보다 하다 나는 그 말을 받는데 얼마 살아요.
PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		보게 아름다고 아들의 그래 없어를 다꾸다니?
PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah:		
PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:		골길하고 한 마다는 하다는 끝이 그리고 이 없는 하를 했다.
PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011;		그리 선생들은 사람들이 살아가고 되는 것이 되었다. 날
PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya;		회가는 내용되고 맛있는데 말하다는 그는 하기 하다.
PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);		경기를 하면 하는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이다.
PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah		
PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019;	, and the second	
PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;		
PERGUB No. 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat;		
PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019		
PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD		
sterkaltan	Peralatan/perlengkapan	
Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Keuangan Daerah	- Komputer /Note Book	
Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pelaksanaannya berkaitan dengan Prosedur Pengadaan	- Printer	나도송 현물 목하다. 하는 살다 다 같이 하는 것 같다.
i Barang Milik Pemerintah 하게 되는 사람들은 모든 모든 하는 이 등에는 이 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그 사람들은 사람들이 되었다는 이 사람들은 사람들은 사람들이 되었다.	- Kamera	[[[[[[[] [[] [[] [[] [[] [[] [[] [[] [[
후 동생님들은 동생 동생일을 다양하는 것도 들지 않는 사람들이 그 사는 회장에 가지나 있다고 살아가고 말했다면서?	- DPA Tahun Lalu dan Tah - Daftar Inventaris Barang	
육병 말씀 하는 그는 사람이 보다 그 생물이다. 한 대한 방 하게 들면 먹는 사람이 가입하면 뭐하다를 하는데 입니다가 하는데 살다는데	- RKBMD Tahun Lalu	
<u>경험하다 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은</u>		
ringatan error da en la companya de	Pencatatan dan pendataan 1 Buku Inventaris	
Dalam pengelolaan dan inventarisasi aset daerah pengurus barang dan penyimpan barang agar dalam melaksanakan tugas harus berjalan sinergi dan tetap berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang ada	2 Buku Barang Pakai Habi	불다 소개를 가 마음을 하다는 뭐 없었다면서 가면 먹었다.
Hiteranadianan (ugas harasa san ana gi san tetap ber peublish pada peraturan san neterituan yang aud	3 Buku Hasil Pengadaan	"당시 : 소리를 맞고 말로 가지 되고, 고기를 받았다.
의 제공원 위에 시기되는 목가 동안 살아도 되었다고 된 등록이 하지만 되었습니다. 독기 학생들은 전문으로 만드셨다는데 학생들이 나는 원모들이다.	4 Kartu Barang	보여 말라 하는데, 이름은 잘 하다 나와 있다.
그는 마을 다양 때 가능량이 되는 것이다. 이 나를 받는 사람들은 하는데 수는 하는 아니라 하게 되는 사람이 되었다. 나타면 이렇게 하다 하는데 얼마나 하다.	5 Kartu Persediaan	마을 만나 있었다. 그렇게 되어요 말했다고 있다. 너이 나
마인 중요한 얼굴,지다. 대한 문문 문학자는 이 반찬 등인 문화 문화 학자에 고려가 된 그릇 모으셨다. 어디에 있는 한 속 문학 전문	6 Menghimpun seluruh ta	
는 하는 동물에서 소문이, 그 모든 말로 있어 한테이어 한 번호로 있다면서 보험하다 하는 것은 말로 하고 있다. 그 보는 것은 다른 사람이 없는 것은 사람들은 사용하다.	7 Membuat laporan Pengi	
是一直,我们一点大概要的,"大路"的话,这是我们的话,"我们是我们的话,我们就是这些话,我们就是我们的话,我们就是这样的。""我们的话,我们就不会被不是不	8 Melakukan stock opnam	ne barang

SOP PENGELOLAAN DAN INVENTARISASI ASET DAERAH SKPD

					PELAKSAN	A				RTU BAKU		
NO.	KEGIATAN	KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKRETARIS	KADIS	SUBBAG RENIA DAN MONEY	PANITIA/PEJABAT PENGADAAN	Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan	PENYIMPAN BARANG	PERSAYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Membuat daftar usulan pengadaan barang/jasa berdasarkan RKBMD dari masing-masing bidang teknis, dan menaikkannya ke sekretaris untuk mendapat persetujuan						8	9	Daftar RKBMD/RTPBMD	2 hari	Konsep Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	13
2	Menerima dan mempelajari konsep usulan serta memberi paraf sebagai tanda persetujuan, kemudian menaikkannya kepada Kepala Dinas		\rightarrow	Y					Konsep Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	2 hari	Konsep Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	
3	Menandatangani konsep Surat usulan tersebut apabila setuju, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diusulkan dalam RKA			\Diamond					Konsep Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	
4	Menerima Surat Usulan pengadaan Barang/jasa tersebut sesuai RKBMD, kemudian menelaah dan memberikan masukan dan saran atas apa saja yang bisa diusulkan terkait dengan ketersediaan anggaran dan kesesuaian mata anggaran dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan dan Aset apabila perlu diperbaiki								Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Hasil Penelaahan Usulan Pengadaan Barang/Jasa	
5	Menerima perbaikan usulan pengadaan barang/jasa dari Kasubbag Renja dan Monev dan memperbaiki usulan tersebut sesuai dengan masukan dan saran atas apa saja yang bisa diusulkan terkait dengan ketersediaan anggaran dan kesesuaian mata anggaran kemudian menyerahkannya kembali kepada Kasubbag Renja dan Monev								Hasil Penelaahan Usulan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Usulan Pengadaan Barang/Jasa hasil perbaikan	

	Menerima perbaikan usulan pengadaan barang/jasa dan memasukkannya dalam usulan RKA	\$-					Usulan Pengadaan Barang/Jasa hasil perbaikan	1 hari	RKA		
					V V						
1	Menerima usulan RKA pengadaan barang/jasa yang telah menjadi DPA dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan dan Aset.	1					DPA	l hari		·	
	Membuat dan menaikkan konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan barang/jasa SKPD ke sekretaris untuk mendapat persetujuan						DPA	1 hari	Konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan		
	Menerima, menelaah dan mempelajari konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan barang/jasa serta memberikan paraf apabila setuju, kemudian menaikkannya kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani	[T]		Y			Konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan	2 hari	paraf pada konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan		terrist
	jadwal serta menandatangani apabila setuju, dan segera disampaikan kepada panitia/pejabat pengadaan barang/jasa untuk diproses		Ţ.	_	Y		Konsep rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan	1 hari	Rencana jadwal serta klasifikasi pengadaan	· .	
1	Menerima rencana jadwal pengadaan barang/jasa; menyusun jadwal proses pengadaan barang/jasa; dan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa						Rencana jadwał serta klasifikasi pengadaan	14 hari	Jadwal pengadaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa		

Memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang/jasa disertai dokumen yang jelas menyatakan jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang; serta menandatangani Berita Acara Pemeriksaan apabila barang yang diperiksa telah				Barang hasil pengadaan dan dokumen jenis,jumlah, harga dan spesifikasi barang	6 Hari BA Pemeriksaa Penerima Ha Pekerjaan	sil
Acaia i Chicansaan apanina catang yang upansaa catan sesuai jumlah, jenis dan spesifikasinya. Kemudian barang tersebut dimasukkan dalam gudang penyimpanan						
Menerima, menyimpan, merawat dan menjaga keutuhan				2	20 hari Laporan Bara	
barang dalm gudang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai rencana secara tertib, rapi, dan aman; Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang; Melakukan					Inventaris (Buku Inventaris, Buku Pengadaan, K Barang), Lapo	Hasil artu
stas serma batang yang ada dalam gudang, Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang; Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di					Barang Habis I (Buku Barang I Habis), Lapo	Pakai Pakai
gudang yang disampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					Persediaan Ba (Kartu Persed Barang), Nerac	rang aan a dan
					Laporan Aset pe anggaran, Lap Pengelolaan Inventarisasi	oran Ian
					Daerah	ASCI
Laporan Pengelolaan dan Inventarisasi Aset Daerah SKPD yang telah ditandatangani Kadis segera dikirim ke Gubernur cq. Kepala BKAD					2 hari Laporan Pengelol dan Inventarisasi Daerah SKPD	



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP	523.3 / 040 / BDY
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	2 April 2020
Tanggal Efektif	2 April 2020 \
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebutan dan Perikanan Prov. KalBar
	Just (
	H. HERTI HERAWATI, MMA
	Pembina Utama Muda
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SOP PENILAIAN/AUDIT CBIB

DASAR HUKUM

- 1. UU RI No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan
- 3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standar Nasional Indonesia
- 5. Permen-KP Nomor. 02 Tahun 2007 tentana Cara Budidaya Ikan Yang Baik
- 6. Permen KP RI nomor 01 Tahun 2007 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

KETERKAITAN

Keterkaitan

Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya Se Kalbar sehingga tercipta Pembudidaya ikan yang profesional di bidangnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- 2. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.1 Jurusan Perikanan Budidaya dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- Pegawai dengan jenjang pendidikan S.1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- 4. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.2 Jurusan Perencanaan Pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun
- 5. Pegawai dengan jenjang pendidikan D.III jurusan Perikanan Budidaya dengan pengalaman kerja minimal 15 tahun

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peralatan/Perlengkapan

Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- 1. DIPA dan DPA Tahun lalu dan Tahun Berjalan
- 2. Daftar rencana pelaksanaan kegiatan
- 3. Dokumentasi Sertifikasi Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)

PERINGATAN

Peringatan

Petugas Teknis Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya agar dapat melakukan pelayanan teknis kepada unit pelaksana Perikanan Budidaya dan dapat mengidentifikasi kendala dan permasalahan hasilitemuan dilapangan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan pada unit pelaksana Budidaya Perikanan dalam penerbitan izin usaha budidaya dan usaha pengangkutan hasil budidaya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan

Data dan laporan tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) di Unit Pembudidaya yang ada di Provinsi Kalimantan Barat agar dibuat rekaman nya setiap satu siklus guna menghasilkan ikan yang bermutu yang sesuai dengan SNI dan kaedah CBIB

SOP PENILAIAN/ AUDIT CBIB

				PELAKS	ANA			MUTU BAR	ζU	
NO.	AKTIVITAS	Unit Usaha Pembesaran Ikan	Kasi Produksi dan Pengembangan Usaha PB (Tim Pembina)	Kabid Budidaya	Sekretaris	Kepala Dinas	Direktorat Produksi dan Usaha (Tim Auditor)	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Pengajuan Permohonan sertifikasi CBIB kepada Dinas Perikanan Kab/Kota dan mengirimkan tembusannya ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi							 Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB 	1 hari	 Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB
2.	Menerima Surat dari dari Dinas Kab/Kota yang mengajukan permohonan sertifikasi CBIB, kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan lembar disposisi				≯			 Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB Lembar Disposisis 	1 hari	- Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB - Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB
3.	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kabid Budidaya							 Disposisi Kadis Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB 	1 hari	Disposisi Kepala Dinas atas Surat Pengajuan Sertifikasi CBIB
4.	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kasi Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya							 Disposisi Kadis Disposisi kabid Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB 	1 hari	Disposisi Kabid Budidaya atas Surat Pengajuan Sertifikasi CBIB
5	Menerima disposisi Kabidd dan mengarsipkannya							 Disposisi Kadis Disposisi kabid Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CBIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CBIB 		Arsip Pengajuan Sertifikasi CBIB

				PELAKS	SANA			MUTI	J BAKU 🚶	
NO.	AKTIVITAS	Unit Usaha Pembesaran Ikan	Kasi Produksi dan Pengembangan Usaha PB (Tim Pembina)	Kabid Budidaya	Sekretaris	Kepala Dinas	Direktorat Produksi dan Usaha (Tim Auditor)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
6.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas Auditor untuk melakukan penilaian / audit lapangan CBIB ke unit usaha pembesaran ikan terpilih sesuai dengan ceklist							 Disposisi Kadis Disposisi Kabid Surat Pengantar Surat Tugas Konsep SPT Auditor CBIB 	1 hari	Konsep SPT Auditor CBIB
7.	Menelaah dan apabila sudah benar memberikan paraf sebagai tanda persetujuan kemudian diteruskan kepada sekretaris, jika belum benar maka Kabid mengembalikan surat kepada Kasi Sarpras Budidaya			-				Konsep SPT Auditor CBIB	1 hari	Konsep SPT Auditor CBIB
8.	Memberikan paraf sebagai tanda persetujuan				-			Konsep SPT Auditor CBIB	30 Menit	Konsep SPT Auditor CBIB
9	Menandatangani Konsep Surat Perintah Tugas tersebut					\rightarrow		Konsep SPT Auditor CBIB	1 hari	Surat Perintah Tugas Auditor CBIB
10	Surat Tugas yang sudah ditandatangani turun ke Kepala Bidang kemudian turun ke Kasi Produksi dan Usaha PB dan Tim Pembinaan Teknis yang dibentuk Kasi Produksi dan Usaha PB Usaha PB							Surat Perintah Tugas Auditor CBIB	1 hari	Surat Perintah Tugas Auditor CBIB



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP	523.3 / 041 /BDY
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	2 April 2020
Tanggal Efektif	2 April 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perkanan Prov. KalBar
	Pembina Utama Muda NIP. 19580103 198503 1 002
Nama SOP	SOP PENILAIAN/AUDIT CPIB

DASAR HUKUM

- 1. UU RI No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan
- 3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standar Nasional Indonesia
- 5. Permen-KP Nomor 35/PERMEN-KP/2016 tentana Cara Pembenihan Ikan Yang Baik
- 6. Permen KP RI nomor 01 Tahun 2007 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

KETERKAITAN.

Keterkaitan

Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengembangan Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya Se Kalbar sehingga tercipta Pembudidaya ikan yang profesional di bidangnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D4/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- 2. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.1 Jurusan Perikanan Budidaya dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- 3. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan dengan pengalaman kerja minimal 8 tahun
- 4. Pegawai dengan jenjang pendidikan S.2 Jurusan Perencanaan Pembangunan dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun
- 5. Pegawai dengan jenjang pendidikan D.III jurusan Perikanan Budidaya dengan pengalaman kerja minimal 15 tahun

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peralatan/Perlengkapan

Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- 1. DIPA dan DPA Tahun lalu dan Tahun Berjalan
- 2. Daftar rencana pelaksanaan kegiatan
- 3. Dokumentasi Sertifikasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

PERINGATAN

Peringatan

Petugas Teknis Produksi dan Usaha Perikanan Budidaya agar dapat melakukan pelayanan teknis kepada unit pelaksana Perikanan Budidaya dan dapat mengidentifikasi kendala dan permasalahan hasil temuan dilapangan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan pada unit pelaksana Budidaya Perikanan dalam penerbitan izin usaha budidaya dan usaha pengangkutan hasil budidaya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan

Data dan laporan tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) di Unit Pembudidaya yang ada di Provinsi Kalimantan Barat agar dibuat rekaman nya setiap satu siklus guna menghasilkan ikan yang bermutu yang sesuai dengan SNI dan kaedah CPIB

SOP Penilaian/ Audit CPIB

				PELAK	ISANA			MUTU BA	KU		KET
No.	AKTIVITAS	Unit Usaha Pembesaran Ikan	Kasi Perbenihan	Kabid Budidaya	Sekretaris	Kepala Dinas	Direktorat Perbenihan (Tim Auditor)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Pengajuan Permohonan sertifikasi CPIB kepada Dinas Perikanan Kab/Kota dan mengirimkan tembusannya ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi							 Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CPIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CPIB 	1 hari		
2.	Menerima Surat dari Dinsa Kab/Kota yang mengajukan permohonan sertifikasi CPIB, kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas dilengkapi dengan lembar disposisi							 Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CPIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CPIB Lembar Disposisis 	1 hari		
3.	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kabid Budidaya							 Disposisi Kadis Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CPIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CPIB 	1 hari	Disposisi Kepala Dinas atas Surat Pengajuan Sertifikasi CPIB	
4.	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kasi Perbenihan dan Pakan.							 Disposisi Kadis Disposisi kabid Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CPIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CPIB 	1 hari	Disposisi Kabid Budidaya atas Surat Pengajuan Sertifikasi CPIB	
5	Menerima disposisi Kabid dan mengarsipkannya		-					 Disposisi Kadis Disposisi kabid Surat Tembusan Pengajuan Sertifikasi CPIB Kelengkapan Pengajuan Sertifikasi CPIB 	1 hari	Arsip Pengajuan Sertifikasi CPIB	

	22			PELAK	SANA			MUTU	BAKU			
NO.	AKTIVITAS	BBI/UPR	Kasi Perbenihan (Tim Pembina dan Tim Auditor)	Kabid Budidaya	Sekretaris	Kepala Dinas	Direktorat Perikanan Budidaya	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	KET	
11.	Bersiap berangkat ke Unit usaha pembesaran ikan yang mengajukan sertifikasi dan melakukan penilaian (audit lapangan)							 Surat Perintah Tugas Auditor CPIB Form 01 - Audit CPIB (persyaratan CPIB) Form 05 - Audit CPIB (Daftar Ketidaksesuaian) 	3 hari	Hasil Penilaian		
12.	Melaporkan hasil (kesesuain) ke Kasi Perbenihan dan Pakan, dan mengkonsep surat yang ditandatangani Kepala Dinas ke Dirjen PB untuk melaporkan hasil Auditor					•		Form 06 - Audit CPIB (Laporan Tindakan Perbaikan)	1 hari	laporan		
13.	Dirjen PB menerbitkan Sertifikat CPIB buat unit usaha pembesaran ikan, ditujukan ke Dinas Kelautan Perikanan Provinsi									Sertifikat CPIB		
14.	Memberikan Sertifikat CPIB ke Unit Usaha Pembesaran Ikan								1 Minggu	Sertifikat CPIB		

			Total	PELAK	SANA	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		MUTU	BAKU		
No.	AKTIVITAS	BBI/UPR	Kasi Perbenihan (Tim Pembina)	Kabid Budidaya	Sekretaris	Kepala Dinas	Direktorat Perbenihan (Tim Auditor)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	KET
6.	Membuat Konsep Surat Perintah Tugas Auditor untuk melakukan penilaian/ audit lapangan CPIB ke unit usaha pembesaran ikan terpilih sesuai dengan ceklist							 Disposisi Kadis Disposisi Kabid Surat Pengantar Surat Tugas Konsep SPT Auditor CPIB 	1 hari	Konsep SPT Auditor CPIB	
7.	Menelaah dan apabila sudah benar memberikan paraf sebagai tanda persetujuan kemudian diteruskan kepada sekretaris, jika belum benar maka Kabid mengembalikan surat kepada Kasi Perikanan dan Pakan.							Konsep SPT Auditor CPIB	1 hari	Konsep SPT Auditor CPIB	
8.	Memberikan paraf sebagai tanda persetujuan				-			Konsep SPT Auditor CPIB	1 hari	Konsep SPT Auditor CPIB	
9.	Menandatangani Konsep Surat Perintah Tugas tersebut					\rightarrow		Konsep SPT Auditor CPIB	1 hari	Surat Perintah Tugas Auditor CPIB	
10.	Surat Tugas yang sudah ditandatangani turun ke Kepala Bidang kemudian turun ke Kasi Perbenihan dan Pakan dan Tim Pembinaan Teknis yang dibentuk Kasi Perbenihan dan Pakan.							Surat Perintah Tugas Auditor CPIB	1 hari		

	Nomor SOP	060 / 042 / DKP- Sekr.2
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2020
Secretary of the secret	Tanggal Efektif	31 Agustus 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA DINA KELAUTAN DAN PERIKANAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002
BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nama SOP	PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS SIPI ANDON (SIPUPI)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
. UU RI Nomor 45 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan . UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah		ang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kerja
. PERMEN KP Nomor : 30 MEN-KP/ 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap WPP -NRI	2 Memiliki Sertifikat Cek	r Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (BREVET)
. PERMEN KP Nomor: 71/MEN-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP-NRI . PERMEN KP Nomor: 36 Tahun 2014 tentang Andon Penangkapan Ikan . Peraturan Gubernur Nomor: 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3 Dapat mengoperasika	an Komputer dengan baik
The state of the s	I state of the second second	
leterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
eterkaitan . SOP Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan . Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer	
. SOP Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan	Alat Tulis Kantor Komputer	
. SOP Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan . Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Alat Tulis Kantor Komputer	
. SOP Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan	1. Alat Tulis Kantor	

사이트 보고 있는 것이 되었다. 그는 사이에 되었다. 그는 사이에 가장 되었다. 그는 사이에 되었다. 그는 사이에 가장 보고 있다. 그는 사이에 가장 함께 전쟁하다. 현재를 받았다. 그렇게 하는 사이는 사이는 사이를 받았다. 이 사이를 보고 있는 사이를 보고 있는 사이를 하는 것이 되었다. 하는 것은 사이를 보고 있는 사이를 보고 있는 것이 되었다. 전기를 받았다. 그는 것이

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS SIPI ANDON (SIPUPI)

				PELAKS	ANA	Algorithms			MUTU BAKU		
No.	Kegiatan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap	Petugas Verifikator	Pembuat Pertimbangan Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11.	Menerima Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha Bidang Perikanan Tangkap dari DPMPTSP dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap untuk diproses sesuai aturan yang berlaku							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis	1 jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	
2	Mendisposisikan ke petugas verifikator untuk diverifikasi kelengkapan Dokumen							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kasi	
3	Melakukan verifikasi dokumen, kemudian diteruskan kepada petugas pembuat Pertimbangan Teknis							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kasi	1 Jam	Verifikasi Dokumen beserta kelengkapannya	
	Melakukan Penginputan dan Membuat Draft Surat Pengantar pertimbangan teknis dan Laporan Verifikasi Andon serta menandatangani laporan verifikasi tersebut kemudian dinaikkan ke Kasi Usaha Perikanan Tangkap							Verifikasi Dokumen beserta kelengkapannya	1 Hari	Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	
5	Memberikan Persetujuan/paraf kemudian dinaikkan kepada kepala Bidang		Andreas					Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	1 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	
6	Menandatangani Laporan Verifikasi Andon dan Memberikan paraf pada Surat Pengantar pertimbangan teknis kemudian dinaikkan kepada Sekretaris							Draft Pertimbangan Teknis SiPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	2 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	
7	Memberikan Persetujuan/paraf kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas							Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	1 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	
8	Menandatangani Surat Pengantar Pertimbangan Teknis SIPI ANDON (SIPUPI)							Draft Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	1 Hari	Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	
9	Mengirim Surat Pertimbangan Teknis SIPI ANDON (SIPUPI) kepada DPMPTSP							Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	1 Jam	Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) beserta kelengkapannya	

	Nomor SOP	060 / 043 / DKP
	Tanggal Pembuatan	Februari 2019
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	3 Agustus 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN KERIKANAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Ir HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002
BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nama SOP	PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USA PERIKANAN SIPI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU RI Nomor 45 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan		jang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalam
2. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	minima 2 tahun	
 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik PERMEN KP Nomor: 30 MEN-KP/ 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP-NRI 	2 Memiliki Sertifikat C	ek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (BREVET)
6. Peraturan Gubernur Nomor: 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
	1	
Keterkaitan	Deralatan/nerlengkanan	
Keterkaitan 1. SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Meteran 4. Jangka Sorong 5. Kamera	
1. SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera	
1. SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan	
SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan Ketidaksesuaian dokumen dan hasil lapangan, pemohon harus memperbaiki atau rekomendasi	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan Laporan Hasil Pemeriks	aan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan Ketidaksesuaian dokumen dan hasil lapangan, pemohon harus memperbaiki atau rekomendasi	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan Laporan Hasil Pemeriks	
1. SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan Laporan Hasil Pemeriks	aan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan Ketidaksesuaian dokumen dan hasil lapangan, pemohon harus memperbaiki atau rekomendasi	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan Laporan Hasil Pemeriks	aan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peringatan Ketidaksesuaian dokumen dan hasil lapangan, pemohon harus memperbaiki atau rekomendasi	Alat Tulis Kantor Komputer Meteran Jangka Sorong Kamera Pencatatan dan pendataan Laporan Hasil Pemeriks	aan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA PERIKANAN SIPI

T .		DINAS KEL	AUTAN DAN PERI	KANAN PROVINS	SI KALIMANTAN I	BARAT		IUTU BAKU		
No.	Kegiatan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Kepala Seksi Usaha Perikanan	Petugas Verifikator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tomanan Tangkap	Tangkap	Volsinato				- 4. j 1. j. s. j		
	Menerima Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha Bidang Perikanan Tangkap dari DPMPTSP dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap untuk diproses sesuai aturan yang berlaku						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	
	Mendisposisikan ke petugas verifikator untuk diverifikasi kelengkapan Dokumen		_				Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	
3	Memverifikasi Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya dan membuat Surat Pengantar Pertimbangan Teknis SIPI			7			Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	1 Hari	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya Draft Pertimbangan Teknis	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf kemudian dinaikkan kepada kepala Bidang						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	1 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	
	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat Pengantar Pertimbangan Teknis kemudian dinaikkan kepada Sekretaris						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Perümbangan Teknis	2 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	
	Memberikan paraf kemudian dinaíkkan kepada Kepala Dinas						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	2 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	- H
	Menandatangani Surat Pengantar Pertimbangan Teknis						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis	1 Hari	Pertimbangan Teknis SIPI	
	Mengirimkan Surat Pertimbangan teknis beserta kelengkapannya kepada DPMPTSP						Pertimbangan Teknis SIPI	1 Jam	Pertimbangan Teknis SIPI	

·表表达得到特别的表现的。1915年,中国的1915日开始,这的191 <mark>6年,第18</mark> 50年,中国英国国际基本的基础,是由自己的国际,中国国际的国际	Nomor SOP	060 / 044 / DKP- Sekr.2
기업을 하는 사람들이 많은 것이 되었다. 그 사람들은 사람들이 되었다. 그 사람들이 되었다. 그런 사람들이 모르는 것이 되었다. 그런 것이 되었다. 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 가지 않는 것이 되었다.	Tanggal Pembuatan	Februari 2019
;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	Tanggal Revisi	31 Agustus 2020 \
- 발문한 발문하게 되는 이번 보다 보다 되는 동생 (***) - 프린트 라마스 스타스 스타스 스타스 스타스 스타스 스타스 스타스 스타스 스타스 스	Tanggal Efektif	31 Agustus 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERKANAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA (SIUP)
Dasar Hukum , UU Rt 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang - Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan	Kualifikasi pelaksana	enjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kerja
. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pererintah Daerah	Pegawai dengan je minimal 2 tahun	enjang pendidikan mililimat D3/3.1 jurusan Penkanan dengan pengalaman kerja
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik	The state of the s	asionalkan komputer dengan baik
PERMEN KP Nomor : 30 MEN-KP/ 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP-NRI		[[[[일반에 말다면 뭐 보고 뭐 하는 것이 없는 사람이 되었다.
'I Elimenta monera e uletta a collega de contena e		
		본 과장 : 송계 [변대] 등 시 - 하늘 [일 :] - 기 : [[1] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [
5. PERMEN KP Nomor: 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI		
peraturan Gubernur Nomor : 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan		
5. PERMEN KP Nomor : 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI 5. Peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan	Peralatan/perlengkapan	
PERMEN KP Nomor: 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI Peraturan Gubernur Nomor: 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Seterkaitan SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	1. Alat Tulis Kantor	
PERMEN KP Nomor: 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI Peraturan Gubernur Nomor: 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Keterkaitan SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan		
i. PERMEN KP Nomor : 71 / MEN-KP /2016 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan di WPP - NRI i. Peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Alat Tulis Kantor	

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA (SIUP)

		DINAS KI	ELAUTAN DAN PER	RIKANAN PROVIN	ISI KALIMANTAI	N BARAT		MUTU BAKU		
No.	Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Seksi yang Menangani Perizinan	Pembuat Pertimbangan Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
									Surat Permohonan Pertimbangan	
	Menerima Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha (SIUP) dari DPMPTSP dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi yang Menangani Rekomendasi Perizinan untuk diproses sesuai aturan yang berlaku						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya	1 jam	Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kabid	
2	Mendisposisikan ke petugas Pembuat Pertimbangan Teknis untuk diverifikasi kelengkapan Dokumen						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kabid	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	
	Melakukan verifikasi dokumen yang dipersyaratkan (terpenuhi/tidak), Membuat Draft Surat Pengantar dan lampiran Pertimbangan Teknis kemudian menandatangani lampiran pertimbangan teknis tersebut dan dinaikkan ke Kepala Seksi						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	1 Hari	Verifikasi Dokumen dan Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis SIUP	
	Memberikan Persetujuan/paraf apabila sudah benar, kemudian dinaikkan kepada kepala Bidang						Verifikasi Dokumen dan Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya dan Draft Pertimbangan Teknis SIUP	1 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	
	Memberikan Persetujuan/paraf pada Surat Pengantar serta menandatangani Draft Lampiran Pertimbangan Teknis kemudian dinaikkan kepada Sekretaris	\$					Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	2 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	
6	Memberikan Persetujuan/paraf kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas						Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	1 Jam	Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	
7	Menandatangani Surat Pengantar Pertimbangan Teknis. Jika dokumen lengkap, maka SIUP berlaku efektif. Akan tetapi jika tidak lengkap maka SIUP Tidak Efektif dan pelaku usaha wajib melakukan pemenuhan komitmen yang disampaikan kepada DPMPTSP maksimal selama 6 bulan						Draft Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	1 Hari	Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	
8	Menyampaikan Pertimbangan Teknis kepada DPMPTSP						Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	30 Menit	Pertimbangan Teknis SIUP beserta kelengkapannya	

	Nomor SOP	067 / 101 /DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	/2 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	/2 Februari 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		1r. Herti Herawati, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
SUBBAG UMUM DAN APARATUR	Judul SOP	PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS
Dasar Hukum (2006) ili 2008 della 1908 della 1908 della 1909 della 1909 della 1909 della 1909 della 1909 della	Kualifikasi pelaksana	
 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Kalbar Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat 	Standar Pelayanan Pe 2 Menguasai pengetahua yang ada di lingkup OPE Undang 3 Menguasai Pengetahua 4 Mampu berkomunikasi 5 Mampu berkoordinasi o 6 Memiliki kemampuan k 7 Mampu mengoperasika 8 Berpenampilan rapi, sar	n perangkat komputer dengan baik
(eterkaitan kuta dalah dal	Peralatan/perlengkapan	하다는 이 소문을 하는 것 같다. 사람들은 사람들은 사용을 받아 보고 있다면 하는 사람들이 되었다면 하나 되었다. 이 사람들은 사람들이 되었다.
 SOP Pertimbangan Teknis SIPI Andon (SIPUPI) SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha Perikanan SIPI SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha Perikanan SIKPI SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha (SIUP) SOP Tanda Daftar Kapal Perikanan untuk Nelayan SOP Persetujuan Pengadaan Kapal SOP Surat Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (SIPPWP3K) SOP Surat Izin Lokasi Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil 	- Formulir Islan - Komputer - Pesawat telepon - Jaringan internet - ATK - Dokumen Peraturan per	r Undang-Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif 		a manual dan data elektronik

SOP PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERTIMBANGAN TEKNIS

	1. 1.								
	NO.	++ KEGIATAN	Pemohon 3	PELAKSANA Pejabat Pengelola	Tim Pengelola Pengaduan 2	MUTU BA	KU WAKTU	- OUTPUT	KETERANGAN
-	1	2	3	Pengaduan 4	5	6	7	8	9
		Mengajukan Pengaduan terkait peleyanan Rekomendasi Teknis baik secara tertulis maupun tidak tertulis melalui tatap muka, telepon, Faximile, email maupun online kepada DKP Prov Kalbar				Formulir Isian permohonan Nama dan Identitas pengadu Kontak person Pengadu (Telepon, WA, Email) Data Pelayanan yang diadukan Keterangan pengaduan	1 Jam	Pengaduan dan Formulir Pengaduan beserta kelengkapnnya	
		Menerima Pengaduan dan mendokumentasikan secara tertulis melalui formulir pengaduan dan meregistrasikannya				Formulir Pengaduan beserta kelengkapannya	1 Jam	Formulir Pengaduan Teregistrasi	
	•	Menerima formulir pengaduan; Membahas pengaduan serta membuat dan menyampaikan tanggapan/jawaban dalam bentuk tertulis kepada pemohon			_	Formulir Pengaduan Teregistrasi beserta kelengkapannya	3 Jam s/d 14 Hari	Pengaduan yang teregistrasi;	Pengaduan Ringan : 3 Jam Pengaduan Sedang : 3 Hari Pengaduan Berat : 7 Hari Pengaduan Sangat Berat : 14 Hari
		Menerima Tanggapan/jawaban atas pengaduan yang disampaikan				Surat Tanggapan/Jawaban	1 Hari	tanggapan/ jawaban atas pengaduan	
L	1		<u> </u>					 	

embuatan 1 3 Januari 2020 Pektif 1 3 Januari 2020 Ir. HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002 CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN Pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun siliki Sertifikat Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (BREVET)
Ir. HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003 CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun
Ir. HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002 CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kema 2 tahun
Ir. HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002 CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun
Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 002 CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun
CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun
pelaksana wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman kena 2 tahun
wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman ke na 2 tahun
wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman k na 2 tahun
wai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman k na 2 tahun
The second secon
erlengkapan
s Kantor or Gorong
dan pendataan
Hasil Pemeriksaan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan angan pelaksanaan kegiatan di lapangan
s

SOP CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN

. [Pelaksana					Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Kegiatan	Pemohon	Front	Back	Office	Petugas Cek	Pengadministrasi			T	Ket
No.	Negatan	1 emonon	Office	Kasi	Kabid	Fisik	Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ver	
1	Menyerahkan berkas permohonan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap ikan kepada Front Office							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office		
	The second secon			1. 1.								
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kabid							Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan		
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya		т	1				Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas dan Disposisi untuk Kasi Usaha Perikanan Tangkap		
4	mendisposisikan permohonan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan Kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap untuk di proses sesuai aturan yang berlaku				Y							
4	Meneliti dan menverifikasi berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemohon, jika setuju Kasi menunjuk dan membuat Surat Permintaan cek fisik kapal perikanan kepada Petugas Cek Fisik Kapal Perikanan		T	•	Y			Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Permintaan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan		
5	Melaksanakan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan, membuat dan menyampaikan laporan hasil cek fisik kapal kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap, jika laporan hasil pemeriksaan tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap		: '		· ··			Disposisi pembuatan Surat Permintaan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	3 Hari	Resume hasil cek fisik kapal perikanan dan alat penangkap ikan (Tidak Disetujui/Penolakan) atau (Diterima/disetujui)		
6	Memerikan, Mengoreksi hasil laporan cek fisik kapal perikanan, jika tidak sesual dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf kemudian menyampaikan laporan hasil cek fisik kapal kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.		τ .	•		Υ		Resume hasil cek fisik kapal perikanan dan alat penangkap ikan (Tidak Disetujui/Penolakan) atau (Diterima/disetujui)	15 Menit	Resume hasil cek fisik kapal perikanan dan alat penangkap ikan (Diterima/disetujui)		
7	Menerima, mengoreksi dan menandatangani hasil resume laporan Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan							Resume hasil cek fisik kapal perikanan dan alat penangkap ikan (Diterima/disetujui)	15 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Resume Cek Fisik Kapal Perikanan		
8	Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Izin diserahkan kepada Pemohon							Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Resume Cek Fisik Kapal Perikanan	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Resume Cek Fisik Kapal Perikanan	. 4	
9	Menerima hasil resume Cek Fisik Kapal Perikanan sebagai salah satu persyaratan untuk penerbitan perizinan							Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Resume Cek Fisik Kapal Perikanan	5 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Resume Cek Fisik Kapal Perikanan diterima Pemohon		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	065 / 11 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Juni 2020 \
	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
Disahkan oleh	<u>Iz HERTI HERAWATI, MMA</u> NIP. 19680725 199303 2/003
Nama SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI SECARA ONLINE

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksanaan
 Undang –Undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08 / MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.13/PERMEN-KP/2015 tentang Petunjuk pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat No. 89 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017, tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Nasional Nomor: 474/Diskominfo/2020 dan Nomor: PERJ.65/BSSN/BS/KH.02.01/05/2020 tanggal 8 Mei 2020 tentang Pemenfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat 	Pengguna Jasa / Costumer / Nelayan yang memahami ketentuan tentang pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap 2. Memahami Prosedur Permohonan Rekomendasi BBM Bersubsidi secara Online
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Penerbitan SPB 2. SOP Pelayanan STBLKK	Peralatan/Perlengkapan Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Komputer / Gadget / Android 2. Printer 3. ATK 4. Koneksi Internet 5. Dokumen/Alat pendukung lainnya

			la	

 Jika tidak dilaksanakan sesual dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha 2. Penyimpan Data Surat Masuk dan Keluar secara Elektronik Perikanan Tangkap.

Pencatatan dan Pendataan

PERMOHONAN REKOMENDASI BBM BERSUBSIDI SECARA ONLINE

	Uraian Kegiatan			Pelaksana		М				
No		Nahkoda/ Pemilik Kapal Perikanan	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Kasi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbadaran	Petugas Pencatat Surat dan Operator	Petugas pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemilik Kapal mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Bahan Bakar Minyak tertentu dengan mengunduh website TNDE (Tata naskah Dinas Elektronik)						- Koneksi Internet - Komputer / Gadget - Printer (jika Perlu)	5 Menit	Tampilan TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik	
2	Mengunggah/Mengupload permohonan dan kelengkapan persyaratan						1. Fotokopi SIPI 2. Fotokopi SLO 3. Fotokopi SPB 4. Fotokopi Daftar anak buah kapal 5. Fotokopi Estimasi Produksi	5 Menit	Permohonan dan Persyaratan Lengkap	
3	Mengunggah/Mengupload Kebutuhan BBM tertentu disesuaikan dengan ukuran kapal dan lama trip melaut			\		•	Lembar Perhitungan BBM	15 Menit	Jumlah Kebutuhan BBM	
4	Mengunduh dan mencetak Rekomendasi BBM Bersubsidi mandiri							10 Menit	Surat Rekomendasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	065 / 12 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan						
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2020						
Tanggal Revisi							
Tanggal Efektif	18 Juni 2020 🔪						
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat I III HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003						
Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) TERTENTI ASECARA ONLINE						

Dasar Hukum 1. Undang –undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31

- Tahun 2004 Tentang Perikanan

 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08 / MEN/2012 tentang Kepelabuhanan
- Perikanan.

 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di
- Pelabuhan Perikanan.

 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.13/PERMEN-KP/2015 tentang Petunjuk pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap.
- 5. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat No. 89 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017, tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat.
- Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Nasional Nomor: 474/Diskominfo/2020 dan Nomor: PERJ.65/BSSN/BS/KH.02.01/05/2020 tanggal 8 Mei 2020 tentang Pemenfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat

Kualitas Pelaksanaan

- 1. Pegawai yang memahami ketentuan tentang pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap secara online
- 2. Memahami ketentuan tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan secara elektronik

Keterkaitan

- 1. SOP Pelayanan Penerbitan SPB
- 2. SOP Pelayanan STBLKK

Peralatan/Perlengkapan

Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1. Komputer / Gadget / Android
- 2. Printer
- 3. ATK
- 4. Koneksi Internet
- 5. Dokumen/Alat pendukung lainnya

eri		

Jika tidak dilaksanakan sesual dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap.

Pencatatan dan Pendataan

- 1. Laporan Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu
- 2. Penyimpanan Data Surat Masuk dan Keluar secara Elektronik

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) TERTENTU SECARA ONLINE

	Uraian Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			
No		Nahkoda/ Pemilik Kapal Perikanan	Kepala UPT Pelabuhan Perikanan	Kasi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbadaran	Petugas Pencatat Surat dan Operator	Petugas pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Permohonan Surat Rekomendasi Bahan Bakar Minyak tertentu dari pengguna jasa	\bigcirc						5 Menit	Dok. Permohonan		
2	Melakukan verifikasi terhadap permohonan dan kelengkapan persyaratan - Jika lengkap diproses lanjut - Jika tidak lengkap dikonfirmasi ke pengguna jasa		<u> </u>				Form Verifikasi permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	Dok Lengkap		
3	Menghitung kebutuhan BBM tertentu, mengetik Konsep Surat Rekomendasi dan mengoreksi. Kasi dan Kasubbag Tata Usaha memverifikasi di lembar Surat Rekomendasi sebelum ditanda tangan Kepala UPT Pelabuhan Perikanan					•	Lembar Perhitungan BBM Lembar Paraf	15 Menit 5 Menit	Jumlah BBM Tanda Paraf	Perhitungan sesual dengan Permen KP No 13 tahun 2015	
4	Menyampaikan surat Rekomendasi kepada kepala UPT Pelabuhan Untuk ditanda tangani secara elektronik						- Draf Surat Rekomendasi BBM - Penandatanganan secara elektronik	10 Menit	Surat Rekomendasi		
5	Surat Rekomendasi Selesai dan diserahkan kepada Pemilik kapal sebagai Pemohon secara online						Terekan dalam sistem	5 Menit	Dok Surat Rekomendasi		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	0657 13 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan
Tanggal Pembuatan	18 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat In: HERTI HERAWATI, MALA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	PELAYANAN DISTRIBUSI BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)

Dasar Hukum	Kualitas Pelaksanaan
 Undang –undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08 / MEN/2012 tentang Kepelabuhanan Perikanan. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.03/MEN/2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. PER.13/PERMEN-KP/2015 tentang Petunjuk pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap. Keputusan Gubernur Kalimantan Barat No. 89 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017, tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelabuhan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat. Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Nasional Nomor: 474/Diskominfo/2020 dan Nomor: PERJ.65/BSSN/BS/KH.02.01/05/2020 tanggal 8 Mei 2020 tentang Pemenfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat 	Pegawai yang memahami ketentuan tentang pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap secara online
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Penerbitan SPB 2. SOP Pelayanan STBLKK	Peralatan/Perlengkapan Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. Komputer / Gadget / Android 2. Printer 3. ATK 4. Koneksi Internet 5. Dokumen/Alat pendukung lainnya

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dapat menghambat pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk usaha Perikanan Tangkap.

Pencatatan dan Pendataan

- 1. Laporan Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu
- 2. Penyimpanan Data Surat Masuk dan Keluar secara Elektronik

PROSEDUR PELAYANAN DISTRIBUSI BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) TERTENTU SECARA ONLINE DI LEMBAGA PENYALUR

		Pelaksana				М	Keterangan		
N	o Uraian Keglatan	Nahkoda/ Pemilik Kapal Perikanan	Lembaga Penyalur	Petugas Pencatat Surat dan Operator	Petugas pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah permohonan Surat Rekomendasi Bahan Bakar Minyak tertentu ke email/gadget penyalur					- Koneksi Internet - Komputer/Gadget - Printer	5 Menit	Tampilan TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik	
.2	Memverifikasi barcode tanda tangan elektronik dengan aplikasi Very-DS untuk mengetahui keaslian rekomendasi					Form Verifikasi permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	Permohonan & Persyaratan Lengkap	
3	Melakukan pengawasan pengisian/distribusi BBM				√ -	- Lembar Perhitungan BBM - Surat Tugas	15 Menit	Jumlah Kebutuhan BBM	
4	Pencatatan								

App if to	Nomor SOP	060 / 104 / DKP
	Tanggal Pembuatan	3) Agustus 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Agustus 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Ir. HERTI HERAWATI.MMA Pembina Utama Muday NIP. 19680725 199303 2 002
BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nama SOP	PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA
		PERIKANAN SIKPI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU RI Nomor 45 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan		jang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan dengan pengalaman ker
2. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	minima 2 tahun	, <u>-</u>
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik	2 Memiliki Sertifikat Ce	ek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan (BREVET)
4. PERMEN KP Nomor : 30 MEN-KP/ 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP-NRI 5. PERMEN KP Nomor : 71/MEN-KP/2016/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan Di WPP-NRI		
5. Peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Keterkaitan Keterk	Peralatan/perlengkapan	
l. SOP Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Alat Tulis Kantor Komputer	
	3. Meteran 4. Jangka Sorong 5. Kamera	
Peringatan	Pencatatan dan pendataar	
Ketidaksesualan dokumen dan hasil lapangan, pemohon harus memperbaiki atau rekomendasi		aan / Cek Fisik Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan
idak dapat diterbitkan	. 1	aan kegiatan di lapangan

SOP PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERIZINAN USAHA PERIKANAN SIKPI

1		DINAS KEL	AUTAN DAN PERI	(ANAN PROVINS	SI KALIMANTAN E	BARAT	N	AUTU BAKU		
No.	Kegiatan	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap	Petugas Verifikator	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1:	Menerima Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Perizinan Usaha Bidang Perikanan Tangkap dari DPMPTSP dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Usaha Perikanan Tangkap untuk diproses sesuai aturan yang berlaku						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	
2	Mendisposisikan ke petugas verifikator untuk diverifikasi kelengkapan Dokumen						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis, Disposisi Kabid	1 Jam	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	
3	Memverifikasi Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya dan membuat Surat Pengantar Pertimbangan Teknis SIKPI						Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya, Disposisi Kasi	1 Hari	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf kemudian dinaikkan kepada kepala Bidang						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	1 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	
5	Mengoreksi dan memberikan paraf pada Surat Pengantar Pertimbangan Teknis kemudian dinaikkan kepada Sekretaris	*					Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	2 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	
6	Memberikan paraf kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas						Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	2 Jam	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	
7	Menandatangani Surat Pengantar Pertimbangan Teknis					V	Hasil Verifikasi beserta kelengkapannya, Draft Surat Pengantar Pertimbangan Teknis	1 Hari	Pertimbangan Teknis SIKPI	
8	Mengirimkan Surat Pertimbangan teknis beserta kelengkapannya kepada DPMPTSP						Pertimbangan Teknis SIKPI	1 Jam	Pertimbangan Teknis SIKPI	

:	
	Farence

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT BIDANG PERIKANAN TANGKAP SEKSI KEPELABUHANAN PERIKANAN

105 /DKP-TKP Nomor SOP : 523 31 Agustus 2020 Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Agustus 2020 Tgl. Efektif Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan . Disahkan Oleh r. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003 PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN PENGADAAN KAPAL Nama SOP **PERIKANAN**

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor.31 Tahun 2004 tentang Perikanan dan 1. Menguasai Komputer; 2. Memahami tata cara pemeriksaan fisik kapal perikanan; Perubahannya: 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Memahami Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 50/KEPMEN-3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/MEN-KP/2012 tentang Usaha Perikanan KP/2017 tentang Estimasi Potensi, Jumlah Tangkapan yang diperbolehkan, dan Tingkat Tangkap di WPP NRI sebagaimana telah diubah telah terakhir dengan Peraturan Menteri Pemanfaatan Sumber Daya Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Kelautan dan Perikanan Nomor 57/ PERMEN-KP/2014: Indonesia 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat 5. Surat Dirjen Perikanan Tangkap Nomor B14264/DJPT/PI.210.D2/IX/2019 tanggal 30 September 2019 perihal Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan. Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan: SOP CEK FISIK KAPAL PERIKANAN DAN ALAT PENANGKAP IKAN 1. Komputer, Alat Tulis Kantor & Peraturan Perundang-undangan terkait; SOP PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 2. Hasil Kajian Estimasi Potensi; 3. Hasil Verfikasi Dokumen Kelengkapan Kapal Perikanan. Peringatan: Pencatatan dan Pendataan: 1. Hasil Verifikasi Penamaan Kapal oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoristas Pelabuhan Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, dapat menghambat kegiatan penangkapan ikan. 2. Hasil Cek Fisik Kapal Perikanan

SOP PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN PENGADAAN KAPAL PERIKANAN

		2.76 (1.37)	Dinas Kelauta	n dan Perikanar	Prov. Kalbar		Mutu Baku			
No	Uraian Kegiatan	Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Pedikanan Tangkap	Kasi Kepelabuhanan Perikanan	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	.5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dokumen Surat permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan kemudian dinaikkan kenada Kenala Dinas		——————————————————————————————————————				Surat Permohonan beserta kelengkapannya		Diproses Sekretaris	
2.	Mendisposisi Surat permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan dan Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi Kadis	
3.	Menerima disposisi dan Surat permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan kepada Kepala Seksi Kepelabuhan Perikanan						Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan dan Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kabid	
4.	Menerima disposisi dan Surat permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan kepada Tim Teknis						Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan dan Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kasi	
5.	Menerima disposisi dan dan Memeriksa kelengkapan dokumen untuk diterbitkan pertimbangan teknis. Bila tidak lengkap maka permohonan ditolak dan dokumen dikembalikan kepada DPMPTSP. Bila lengkap dan sesuai, menyampaikan laporannya kepada Kepala Seksi Kepelabuhan dan membuat draft Surat Pertimbangan Teknis P2KP						Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan dan Lembar Disposisi	1 Hari	Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
6.	Menerima Laporan kelengkapan dan Kesesuaian dokumen kemudian memeriksa/Mengkoreksi dan memberi persetujuan pada draft Surat Pertimbangan Teknis P2KP kemudian dinaikkan kepada Kepala Bidang						Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan, Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	2 Jam	Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
7.	Menerima, Memeriksa/Mengkoreksi dan memberi persetujuan pada draft Surat Pertimbangan Teknis P2KP kemudian dinaikkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi tata naskahnya			-			Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan, Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan	1 Jam	Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
8.	Menerima, Mengkoreksi tata naskah pada draft Surat Pertimbangan Teknis P2KP kemudian dinaikkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan, Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	20 Meniti	Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
9.	Menerima, Memeriksa/Mengkoreksi dan menandatangani Surat Pertimbangan Teknis P2KP						Draft Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan, Surat Permohonan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	3 Jam	Surat Pertimbangan Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
1	Memberi Penomoran Surat Pertimbangan Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan untuk disampaikan ke DPMPTSP						Surat Pertimbangan:Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	15 Menio	Surat Pertimbangan Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	
11.	Mengirim Surat Pertimbangan Teknis Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan kepada DPMPTSP						Surat Pertimbangan Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	20 Meniti	Pertimbangan Teknis Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan	



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

/DKP-BDY Nomor SOP 523 10% Tanggal SOP Februari 2020 Tanggal Revisi Februari 2000 Tanggal Pengesahan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Disahkan oleh Ir. HERTI HERAWATI, MMA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303\2 003 PENGENDALIAN HAMA PENYAKIT IKAN Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi
	Pelaksana
1. Undang-undang no. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	S1 Perikanan
2. Peraturan Menteri PAN No.25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi	Dokter Hewan
Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah	S1 Biologi
3. Peraturan Menteri PAN No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman SOP Administrasi Pemerintahan	D3 Perikanan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 13 Tahun 2019 tentang Pengendalian Hama	[2012] - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -
Penyakit Ikan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Keterkaitan	1. ATK 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
Terlaksananya Pengendalian Hama Penyakit Ikan guna mencegah masuk, tersebar, dan terjadinya	Kuesioner Pemantauan dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan

Terlaksananya Pengendalian Hama Penyakit Ikan guna mencegah masuk, tersebar, dan terjadinya Wabah Penyakit Ikan pada lingkungan perikanan budidaya.

- 3. Komputer
- 4. Printer
- 5. Peta Hama Penyakit Provinsi Kalimantan Barat Tahun Sebelumnya

Peringatan Peringatan

Petugas Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan Perikanan Budidaya agar dapat melakukan pelayanan teknis kepada unit pelaksana Perikanan Budidaya dan dapat mengidentifikasi kendala dan permasalahan hasil temuan dilapangan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan pada unit pelaksana Budidaya Perikanan dalam penerbitan izin usaha budidaya dan usaha pengangkutan hasil budidaya.

Pencatatan dan Pendataan Pencatatan dan Pendataan

Data dan laporan tentang Pengendalian Hama Penyakit Ikan di Unit Pembudidaya yang ada di Provinsi Kalimantan Barat agar mengetahui jenis penyakit ikan yang menyerang disuatu wilayah dikalimantan barat

11				Pelaksana	•			Mutu Baku	
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan/ PPC	Laboratorium Uji (Sampel Ikan : SKIPM Supadio; sampel Air: UPT PMHP)	Kelengkapan	Waklu	Output
1.	Menerima Surat Permohonan dari						Bahan dan Data	30 Menit	Disposisi
	Kab/Kota untuk dilakukan Pemantauan						Data		
	dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan								
	Baik dari kondisi lingkungan & ikan								
	maupun terjadi kematian massal maka								
	Kepala Dinas memberi Arahan kepada								
	Kepala Bidang Perikanan Budidaya								
	untuk melaksanakan Pemantauan dan					e de la companya de l			
	Pengendalian Hama Penyakit Ikan					7			
2,	Mempelajari dan mendisposisi kepada						1. Disposisi	30 Menit	Disposisi
	Kepala Seksi Kesehatan ikan dan		<u> </u>						
	Lingkungan untuk melaksanakan								
	Pemantauan dan Pengendalian Hama								
	Penyakit Ikan								
3.	Mempelajari dan mendisposisi kepada						1. Disposisi	30 Menit	Disposisi
	Analis Kesehatan Lingkungan/								
	Petugas Pengambil Contoh (PPC)								
	Penyakit Ikan untuk menyiapkan								
	bahan, form, dan surat tugas untuk								
	segera dilakukan Pemantauan dan								
	Pengendalian Hama Penyakit Ikan								

#				Pelaksana	Proceedings to the control of			Mutu Baku	
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan/ PPC	Laboratorium Uji (Sampel Ikan : SKIPM Supadio; sampel Air: UPT PMHP)	Kelengkapan	Waktu	
4.	Membuat surat tugas serta						1. Draft Surat	30 Menit	Draf
	menyiapkan bahan dan form						Tugas	*	Tug
100	untuk melakukan Kegiatan								
	Pemantauan dan Pengendalian Hama	1							
	Penyakit Ikan								
5.	Menerima dan mengkoreksi surat						Draft Surat	30 Menit	Draf
	tugas untuk melakukan Kegiatan						Tugas		Tug
	Pemantauan dan Pengendalian Hama								
	Penyakit Ikan Jika telah memenuhi						atjustinis ir dali s		
	syarat memaraf dan menyampaikan			1					
	kepada kepala bidang Perikanan					e jar			
	Budidaya. Jika ada perubahan								
	dikembalikan kepada Analis					· ·			
	Kesehatan₁lkan dan Lingkungan / PPC								
6.	Menerima dan mengkoreksi surat						1. Draft Surat	30 Menit	Sura
	tugas. Jika telah memenuhi syarat								11.1
	memparaf dan menyampaikan kepada		C ST	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.		Note:						
	Jika ada perubahan dikembalikan								
	kepada Kepala Seksi Kesehatan Ikan					1 1 1			
	dan Lingkungan	\sim							1

				Editor Editor		Mutu Baku				
	<u>.</u>	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan/ PPC	Laboratorium Uji (Sampel Ikan : SKIPM: Supadio; sampel Air: UPT PMHP)	Kelengkapan	Waktu	Output
7	7	Menerima dan menandatangani surat					l control of the cont	1. Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas
		tugas. Setelah ditandatangai						ing the second of the second o		
		dikembalikan ke Bidang Perikanan								
		Budidaya untuk ditindaklanjuti								
			<u> </u>							
٤	3	Melaksanakan Kegiatan Pemantauan						1. Surat Tugas	2-3 hari	Surat Tuga
		dan Pengendalian Hama Penyakit	<u> </u>						110	
		Ikan sesuai dengan surat permohonan			1	↓				
		dari kab/kota maupun kab/kota yang								
		sedang terjadi kematian massal								
				Ĺ						
9).).	Mengambil:sampel ikan dan:air dari						1. Surat Tugas	1 Hari	Sampel
		lokasi untuk dilakukan pengujian						i. Odrat ragas	111411	J Guillipoi
							 			
			1	المرافع والمراجع						

		100	Total Control Control	Pelaksana				Mutu Baku	
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan/ PPC	Laboratorium Uji (Sampel Ikan : SKIPM; Supadio; sampel Air: UPT PMHP)	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Menguji Sampel dan apabila telah						1. Sampel	7-14 Hari	Laporan Hasil Uji (LHU)
	selesai menyampaikan Laporan Hasil								Uji (LNU)
	Uji kepada Kepala Seksi Kesehatan								
	Ikan dan Lingkungan melalui Analis								
	Kesehatan likan dan Lingkungan								
11.	Menerima Laporan Hasil Uji (LHU) dari					14 76 4	1. LHU	1 Hari	Draft Laporan
	Laboratorium kemudian membuat						2. Draft Laporan		Rekap LHU
	rekap hasil dan membuat laporan					(A)			
	selama kegiatan Pemantauan dan								
	Pengendalian Hama Penyakit Ikan								
12.	Menerima dan mengkoreksi draft						Draft Laporan	30 Meniti	Draft Laporan
	Laporan kegiatan Pemantauan dan						2. Rekap LHU		Rekap LHU
	Pengendalian Hama Penyakit Ikan dan								
	rekap hasil LHU. Jika telah memenuhi								
	syarat memaraf dan menyampaikan								
	kepada kepala Bidang Perikanan								
	Budidaya. Jika ada perubahan								
	dikembalikan kepada Kepala Seksi								
	Kesehatan lkan dan Lingkungan								
									Augustus Landentus

		at the second of the second	Pela	ksana				Mutu Baku	
No.	Uraian Kegiatan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Penyusun Rencana Bahan Teknis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	Menerima dan mengkoreksi draft						1. Draf Laporan	30 Meniti	Laporan
	Laporan hasil kegiatan Pemantauan						2. Rekap LHU		Rekap LHU
	dan Pengendalian Hama Penyakit Ikan								
	dan rekap LHU. Jika telah memenuhi								
	syarat memparaf dan menyampaikan			Post de la companya. Post de la companya					
	kepada kepala Dinas Kelautan dan								
	Perikanan. Jika ada perubahan								
	dikembalikan kepada Kepala Seksi								
:	Kesehatan Ikan dan Lingkungan								
-14.	Menerima dan mempelajari Laporan						1. Laporan	30 Meniti	Laporan hasil
	Hasil Kegiatan Pemantauan dan	₹ (ş					2. Rekap LHU		Kegiatan Pemantauan
	Pengendalian Hama Penyakit Ikan								dan
									Pengendalian Hama
									Penyakit Kan
									Rekap LHU

Nomor SOP 060 / 107 / DKP- KP3KP
Tanggal Pembuatan 3 Agustus 2020
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 31 Agustus 2020
Disahkan oleh KEPALA DINASKELAUTAN DAN PERIKANAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN LOKASI PERAIRAN DI WILAYA PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SILPWP3K)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan UU No. 27 Tahu 2007 tentang Pengelolaan WP3K	1. Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan/teknik kelautan dengan
2. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	pengalaman kerja minima 2 tahun
3. PERDA Nomor 1 Tahun 2019 tentang RZWP-3K Provinsi Kalimantan Barata Tahun 2018-2038	2 Memiliki Ketrampilan menggunakan software GIS
4. PERMEN KP Nomor : 24/perMEN-KP/ 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Perairan 5. Peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dar	
Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
6. Peraturan Gubernur Nomor : 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 1 Tahun 2019 tentang RZV	NP-3-K
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2038	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
	3. GPS 4. Kapal/Speedboat
	5. Kamera
	6. Drone (bila diperlukan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Petugas Verifikasi Lapangan Proposal Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi Perairan/Izin Pengelolaan Perairan	- Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan Proposal Pemenuhan Komitmen ILP/IPP
Harap Melaporkan Kendala yang dihadapi dilapangan	perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN LOKASI PERAIRAN DI WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SILPWP3K)

No.			DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT					MUTU BAKU			
	Kegiatan DPN	DPMPTSP	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov: Kalbar	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Kalbar	Kepala Bidang Kelautan, Pesisir Pulau- Pulau Kecil dan Pengawasan	Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	Staf Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Dinas Teknis, Izin Lokasi Perairan dari DPMPTSP dan Surat Permohonan di Proses untuk mendapatkan Disposisi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat							Surat Permohonan dan kelengkapannya	15 Menit	Diproses Sekretaris	
	Mendisposisi Surati Kepada Kepala Bidang Kelautan, Pesisir Pulau- Pulau Kecil dan Pengawasan untuk diproses sesuai Aturan yang berlaku			-				Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi Kadis	
3	Mendisposisi Surat Kepada Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi				->			Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kabid	
4	Surat didisposisi selanjutnya diteruskan ke Staf untuk di Verifikasi Kelengkapan Dokumen							Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kasi	
5	Verifikasi kelengkapan Permohonan Rekomendasi							Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Hari	Hasil Verifikasi/ Lengkap	
6	Menerima Laporan Hasil Verifikasi dan membuat konsep Permohonan Surat Tugas (SPT) kepada Gubernur untuk Verifikasi ke Lapangan							Draft Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Tugas Gubernur	
7	Petugas Verifikasi (Lapangan) melaksanakan Surat Tugas Gubernur							Lembar/Checklist Verifikasi Lapangan	3 hari sesual lokasi	BA Verifikasi Lapangan	
8	Pelaporan Hasil Verifikasi Lapangan							BA Verifikasi Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	
9	Rapat Pembahasan Tim Pertimbangan Teknis Kesesuaian/Kelayakan; dan Penyusunan Surat Rekomendasi Teknis							Laporan Hasil Verifikasi	1 Hari	BA Rapat dan Surat Rekomendasi	
10	Penyampaian Surat Rekomendasi Teknis kepada DPMPTSP								20 Menit	Surat Rekomendasi	

	Nomor SOP	060 / / 08 / DKP- KP3KP
	Tanggal Pembuatan	3 \ Agustus 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 Agustus 2020
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
		The state of the s
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 003
BIDANG KELAUTAN, PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PENGAWASAN	Nama SOP	PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN DI WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SIPPWP3K)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan UU No. 27 Tahu 2007 tentang Pengelolaan WP3K 2. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah	Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S.1 jurusan Perikanan/teknik kelautan dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun
3. PERDA Nomor 1 Tahun 2019 tentang RZWP-3K Provinsi Kalimantan Barata Tahun 2018-2038	2 Memiliki Ketrampilan menggunakan software GIS
 PERMEN KP Nomor : 24/perMEN-KP/ 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi dan Izin Pengelolaan Perairan di WP3K Peraturan Gubernur Nomor : 78 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	
 Peraturan Gubernur Nomor: 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 1 Tahun 2019 tentang RZWP-3-K Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2038: 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
	3. GPS 4. Kapal/Speedboat
	5. Kamera 6. Drone (bila diperlukan)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Petugas Verifikasi Lapangan Proposal Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi Perairan/Izin Pengelolaan Perairan Harap Melaporkan Kendala yang dihadapi dilapangan	- Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan Proposal Pemenuhan Komitmen ILP/IPP perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan
<u></u>	

SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGELOLAAN PERAIRAN DI WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (SIPPWP3K)

		DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT MUTU BAKU									
No∂	Kegiatan	DPMPTSP	Sekretaris Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Kalbar	Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Kalbar	Kepala Bidang Kelautan, Pesisir Pulau- Pulau Kecil dan Pengawasan	Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	Staf Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Dinas Teknis, Izin Lokasi Perairan dari DPMPTSP dan Surat Permohonan di Proses untuk mendapatkan Disposisi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat							Surat Permohonan dan kelengkapannya	15 Menit	Diproses Sekretaris	
	Mendisposisi Surati Kepada Kepala Bidang Kelautan, Pesisir Pulau- Pulau Kecil dan Pengawasan untuk diproses sesuai Aturan yang berlaku			->	-			Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	2 Jam	Disposisi Kadis	
3	Mendisposisi Surat Kepada Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Laut dan Konservasi							Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kabid	
	Surat didisposisi selanjutnya diteruskan ke Staf untuk di Verifikasi Kelengkapan Dokumen					→		Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Kasi	
5	Verifikasi kelengkapan Permohonan Rekomendasi		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				→	Surat Permohonan dan kelengkapannya, Lembar Disposisi	1 Hari	Hasil Verifikasi/ Lengkap	
6	Menerima Laporan Hasil Verifikasi dan membuat konsep Permohonan Surat Tugas (SPT) kepada Gubernur untuk Verifikasi ke Lapangan							Draft Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Tugas Gubernur	
7	Petugas Verifikasi (Lapangan) melaksanakan Surat Tugas Gubernur							Lembar/Checklist Verifikasi Lapangan	3 hari sesuai lokasi	BA Verifikasi Lapangan	
	Pelaporan Hasil Verifikasi Lapangan							BA Verifikasi Lapangan	1 Hari	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	
	Rapat Pembahasan Tim Pertimbangan Teknis Kesesuaian/Kelayakan; dan Penyusunan Surat Rekomendasi Teknis							Laporan Hasil Verifikasi	1 Hari	BA Rapat dan Surat Rekomendasi	
10	Penyampaian Surat Rekomendasi Teknis kepada DPMPTSP								20 Menit	Surat Rekomendasi	