

STANDART OPERATING PROCEDUR (SOP)



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	
-----------	--

/DKP1-2/2019

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan

Kepala Dinas

TEMAWISMAN, S.Pi *X.*

Pembina Utama Muda

Nip. 19681021 199903 1 002

Nama SOP

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanaan

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 22 Tahun 2011 tentang APBN 2012
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

1. Dibuat Bidang Teknis pada Bulan Januari 2019
2. Disampaikan ke Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
3. Dibahas pada rapat Penyusunan Anggaran

Peringatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Batas waktu usulan awal bulan Februari 2012
2. Sebagai bahan Musrenbang

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap kegiatan
2. Print Out dan Softcopy

Peringatan

Pencatatan dan Pendapatan

1. Bidang – Bidang Teknis dan Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi.
2. BAPPEDA Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Biro	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Bidang / UPTD dan sekretariat				1. Print Out dan Soft Copy usulan Program / Kegiatan	2 Hari	➤ Tercatat	Untuk usulan APBD sudah diusulkan ke Bappeda pada tanggal 22 Maret 2012
2	Ceklis data laporan pada lembaran kendali						➤ Rekap Usulan dan Konsep Syrat Usulan	
3	Rekapitulasi Usulan							
4	Rapat Koordinasi dengan Bidang / UPT (pembahasan usulan rencana program				2. Dibahas dengan Kepala Dinas	7 Hari		
5	Konsep surat usulan Rencana Program / Kegiatan				3. Diusulkan ke BAPPEDA untuk dana APBD dan Ke Kementerian untuk APBN	1 Jam	➤ Surat Resmi usulan serta dokumen usulan	
6	Inventarisasi Program / Kegiatan yang diterima dari Bidang/UPT agar terhindar Double Cost dan Double Program						➤ Dokumen usulan sampai ke Bappeda dan Kementerian	
7	Penyampaian Usulan Rencana Program baik ke Kementerian maupun ke APBD							

STANDART OPERATING PROCEDUR (SOP)



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP

/DKP1-2/2019

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan

Kepala Dinas

TEMAWISMAN, S.Pi

Pembina Utama Muda

Nip. 19681021 199903 1 002

Nama SOP

:SOP LAPORAN BULANAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
2. Premenkeu RI No. 171 Tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Laporan Dibuat dan ditanda tangani Kepala Bidang (APBN) dan oleh Kepala Dinas (APBD) serta disampaikan ke Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
2. Isi Laporan Bulanan Harus Menyampaikan informasi realisasi data keuangan dan fisik serta permasalahannya.

Peringatan

1. Batas waktu tanggal yang telah ditetapkan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Data Laporan dari Bidang Teknis dan Sekretariat
2. Dan di terima oleh Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan paling lambat tanggal 5 tiap bulannya.
3. Laporan dilengkapi dengan Print Out dan Softcopy

Peringatan

Pencatatan dan Pendapatan

1. Bidang – bidang Teknis dan Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi.
2. BAPPEDA Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Biro	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan dari Bidang / UPTD dan Sekretariat				1. SK Capeg		➤ Tercatat	
2	Ceklis data laporan pada lembaran kendali				2. SK PNS		➤ Konsep Surat	
3	Repitulasi laporan keuangan				3. SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir		➤ Surat Resmi	
4	Pengiriman surat – surat ke Biro – biro				4. Surat Keterangan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat / Sedang		➤ Surat Sampai Ke Biro – biro	
5	Inventarisasi data – data yang diterima dari Biro – biro Penyampaian nama Calon penerima Penghargaan						➤ Calon Penerima	
6	Tanda Kehormatan Setya Iencana Karya Satya						➤ Nama Calon Penerima	