



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16

JAKARTA 10110 KOTAK POS 4130 JKP 10041

TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351

LAMAN www.kkp.go.id

SEKRETARIS JENDERAL

NOMOR/PER-SJ/2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
DEKONSENTRASI SEKRETARIAT JENDERAL TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2022, perlu menyusun pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan dekonsentrasi Sekretariat Jenderal tahun anggaran 2022;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
 3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1322);
 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan

Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DEKONSENTRASI SEKRETARIAT JENDERAL TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

- (1) Program Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022, berupa dukungan manajemen.
- (2) Kegiatan dukungan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari kegiatan:
 - a. pengelolaan perencanaan, keuangan, dan barang milik negara; dan
 - b. pengelolaan data dan informasi.

Pasal 2

Pedoman Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 3

Pedoman Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan

bagi Pemerintah Daerah Provinsi dalam melaksanakan program dan kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal.

Pasal 4

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal ini dibebankan kepada Anggaran Satuan Kerja Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal, Tahun Anggaran 2022.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ANTAM NOVAMBAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Tini Martini

Lembar Pengesahan	
Pejabat	Paraf
Koordinator PUU II	

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR/PER-SJ/2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN DEKONSENTRASI
SEKRETARIAT JENDERAL TAHUN
ANGGARAN 2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2020-2024, mengamanatkan arah kebijakan strategi dan langkah operasional Kementerian Kelautan dan Perikanan tahun 2020-2024. Adapun program Sekretariat Jenderal hasil Redesain Sistem Penganggaran adalah Program Dukungan Manajemen yang merupakan program generic dan digunakan di seluruh unit eselon I di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Tujuan program ini adalah meningkatkan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan kelautan dan perikanan dengan sasaran meningkatnya pelaksanaan layanan dukungan manajerial.

Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Jenderal di daerah, sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Penugasan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan Kepada Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2022, Sekretariat Jenderal KKP melimpahkan sebagian urusannya kepada gubernur yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Urusan Sekretariat Jenderal yang dilimpahkan kepada gubernur adalah program dukungan manajemen, yang meliputi kegiatan:

1. pengelolaan perencanaan, keuangan, dan barang milik negara; dan

2. pengelolaan data dan informasi.

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal KKP telah mengalokasikan anggaran dekonsentrasi di 34 (tiga puluh empat) OPD Provinsi. Kegiatan dekonsentrasi diarahkan untuk kegiatan yang bersifat non-fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap, antara lain meliputi sinkronisasi dan koordinasi, perencanaan, supervisi, pembinaan, dan pengawasan serta pengendalian kegiatan di daerah Provinsi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi OPD Provinsi dalam melaksanakan program dan kegiatan Dekonsentrasi 01 Sekretariat Jenderal KKP.

Tujuan dari pedoman ini adalah:

1. menjamin tertibnya pemanfaatan anggaran Dekonsentrasi 01 dalam rangka koordinasi perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan di Provinsi;
2. meningkatkan efektivitas pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan di Provinsi;
3. meningkatkan peran OPD dalam membantu gubernur sebagai wakil pemerintah di wilayah provinsi dalam mendukung pembangunan kelautan dan perikanan.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
2. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.

3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
4. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.
5. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan di provinsi.
6. Validasi Data adalah kegiatan untuk mengoreksi data secara substansif untuk memastikan data yang dihasilkan lengkap, akurat, dan logis.
7. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/nonpemerintah.
8. Validator Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di OPD yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan provinsi/kabupaten/kota yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan validasi di tingkat OPD melalui Aplikasi.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI SEKRETARIAT JENDERAL

Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal berupa program dukungan manajemen, dilaksanakan melalui kegiatan pengelolaan perencanaan, keuangan, dan barang milik negara serta pengelolaan data dan informasi.

A. Kegiatan Pengelolaan Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Negara

Kegiatan tersebut memiliki Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), komponen, dan subkomponen yang terdiri dari:

a. KRO : Layanan Manajemen Kinerja Internal

1) RO : Layanan Perencanaan Penganggaran

Komponen : Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Satker
Dekonsentrasi

Subkomponen:

1. Penyusunan Usulan Program dan Kegiatan Tahun 2023;
2. Sinkronisasi Program dan Kegiatan dengan Kabupaten/Kota (APBN dan DAK);
3. Koordinasi Perencanaan, Program dan Anggaran dengan Pusat;
4. Administrasi Umum Satker Dekonsentrasi;
5. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan KP di Provinsi dan Kab/Kota; dan
6. Penyusunan Laporan Kinerja Pembangunan KP di Provinsi.

2) RO : Layanan Manajemen Keuangan

Komponen : Penyusunan Laporan Keuangan Satker Dekonsentrasi

Subkomponen:

1. Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran dan Wilayah Tahun 2021 dan semester 1 2022;
2. Sinkronisasi Monitoring Pelaporan dan Pencatatan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran dan Wilayah Triwulan

Mekanisme Pelaksanaan RO Layanan Perencanaan Umum
Komponen Penyusunan Dokumen Perencanaan Strategis:

1. Penyusunan Usulan Program dan Kegiatan Tahun 2022.

a) Gambaran Umum Kegiatan

merupakan pertemuan internal satuan kerja Dinas Provinsi dalam rangka menyiapkan usulan program dan kegiatan tahun 2022 melalui sistem Musrenbang dengan menjadikan hasil pelaksanaan

monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan sebagai bahan pertimbangan utama.

b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan tahapan ini adalah menyusun dokumen rencana kerja Dinas Provinsi dalam rangka pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi berdasarkan sumber alokasi pendanaannya (APBN dan APBD) serta rencana lokasi kegiatannya.

c) Sasaran

sasaran yang diharapkan adalah tersusunnya dokumen Renja Dinas Provinsi yang tepat waktu.

d) Tahapan

tahapan penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023, meliputi:

1) Persiapan

- ✓ Kepala Dinas Provinsi membentuk kepanitiaan dan menerbitkan Surat Tugas dalam melaksanakan penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023;
- ✓ Panitia yang telah terbentuk menyiapkan bahan, materi dan keperluan administratif lainnya dalam rangka pelaksanaan penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023.

2) Pelaksanaan

- ✓ penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023 dilakukan melalui rapat/pertemuan di dalam/luar kantor yang dihadiri oleh perwakilan satker provinsi (dekonsentrasi) dan/atau satker Unit Pelaksana Teknis Pusat yang ada di provinsi dengan menghadirkan narasumber dari Bappeda atau instansi lain yang berkaitan.
- ✓ dalam rangka penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023 agar memperhatikan rekomendasi hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya.
- ✓ kegiatan penyusunan usulan program dan kegiatan tahun 2023 dilakukan pada bulan Februari-Maret 2022.
- ✓ selama pelaksanaan kegiatan, Panitia melaksanakan notulensi sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.

3) Pelaporan

Panitia menyusun laporan kegiatan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas Provinsi.

2. Sinkronisasi Program dan Kegiatan dengan Kabupaten/Kota (APBN dan Dana Alokasi Khusus/DAK);

a) Gambaran Umum Kegiatan

merupakan pertemuan yang melibatkan satuan kerja lingkup provinsi dan kabupaten/kota dalam mensinkronkan usulan program dan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan di daerah yang didanai oleh APBD maupun APBN melalui kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan/atau kabupaten/kota serta alokasi penganggaran sesuai sumbernya.

b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan tahapan ini adalah menyusun dokumen rencana kerja (Renja Dinas Provinsi) pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan sumber alokasi pendanaannya (APBN dan APBD).

c) Sasaran

Sasaran yang diharapkan adalah tersusunnya dokumen Renja Dinas Provinsi yang tepat waktu.

d) Tahapan

Tahapan komponen sinkronisasi usulan rencana kerja, program dan kegiatan dengan kabupaten/kota, meliputi:

1) Persiapan

- ✓ Kepala Dinas Provinsi membentuk kepanitiaan dan menerbitkan surat tugas dalam melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dengan kabupaten/kota (APBN dan DAK);
- ✓ panitia yang telah terbentuk menyiapkan bahan, materi dan keperluan administratif lainnya dalam rangka pelaksanaan sinkronisasi program dan kegiatan dengan kabupaten/kota (APBN dan DAK).

2) Pelaksanaan

- ✓ sinkronisasi program dan kegiatan dengan kabupaten/kota (APBN dan DAK) dilakukan dalam sebuah pertemuan di dalam atau di luar kantor yang dihadiri oleh perwakilan satuan kerja provinsi (dekonsentrasi) dan kabupaten/kota;
- ✓ masing-masing satuan kerja menyampaikan usulan program dan kegiatan tahun 2023 yang didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tahun 2021 dan tahun 2022;

- ✓ provinsi melakukan rekapitulasi dan verifikasi usulan program kegiatan dan melakukan pemetaan sesuai kewenangannya untuk diusulkan melalui APBD Provinsi, APBN, DAK maupun sumber pendanaan lain seperti CSR atau mekanisme lain yang sesuai dengan peraturan dan mekanisme perencanaan;
- ✓ sekretariat Dinas Provinsi kelautan perikanan provinsi melakukan sinkronisasi usulan program dan kegiatan sesuai kewenangan dan skala prioritas dalam rangka menunjang pencapaian target kinerja pembangunan kelautan dan perikanan yang sudah ditetapkan;
- ✓ narasumber pelaksanaan sinkronisasi program dan kegiatan dengan kabupaten/kota (APBN dan DAK) berasal dari internal Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi, Bappeda, Kementerian atau Lembaga/Instansi terkait lainnya.
- ✓ kegiatan dilaksanakan pada bulan Maret – Mei tahun 2021.
- ✓ selama pelaksanaan kegiatan, Panitia menyiapkan notulensi sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.

3) Pelaporan

Panitia menyusun prosiding kegiatan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas Provinsi.

3. Koordinasi Perencanaan, Program dan Anggaran dengan Pemerintah Pusat

a) Gambaran Umum Kegiatan

merupakan kegiatan dalam rangka menghadiri pertemuan, koordinasi, dan konsultasi dengan pusat yang dilaksanakan Sekretariat Jenderal atau unit eselon I lainnya yang berkaitan dengan perencanaan kebijakan, program dan anggaran, kinerja atau monitoring dan evaluasi.

b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah terjadinya sinergi dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bidang kelautan dan perikanan antara pusat dan daerah, sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan di daerah memberikan kontribusi dalam pencapaian target kinerja pembangunan kelautan dan perikanan secara nasional.

c) Sasaran

sasaran yang diharapkan adalah terwujudnya sinergi perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan sehingga memiliki nilai

tambah bagi pembangunan kelautan dan perikanan secara nasional, untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat kelautan dan perikanan.

d) Tahapan

tahapan komponen ini, meliputi:

1) Persiapan

- ✓ berdasarkan undangan dari Kementerian, Kepala Dinas Provinsi menunjuk dan menetapkan pejabat/staf yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya untuk menghadiri undangan dimaksud;
- ✓ pejabat/staf yang telah ditunjuk menyiapkan bahan, materi, dan keperluan administratif lainnya dalam rangka menghadiri undangan dimaksud.

2) Pelaksanaan

pejabat/staf yang ditugaskan menghadiri pertemuan di pusat, antara lain:

- ✓ Rapat Koordinasi Nasional (RAKORNAS);
- ✓ Rapat Koordinasi Perencanaan/Keuangan;
- ✓ sinkronisasi perencanaan DAK Bidang Kelautan dan Perikanan;
- ✓ Forum Monitoring dan Evaluasi;
- ✓ penyusunan RKA-K/L Satuan Kerja Lingkup Sekretariat Jenderal atau pendampingan penyusunan RKA-K/L unit kerja eselon I lainnya;
- ✓ konsultasi program dan kegiatan ke pusat.

3) Pelaporan

pejabat/staf yang melaksanakan tugas menyusun laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas Provinsi.

4. Administrasi Umum Satker Dekonsentrasi.

a) Gambaran Umum Kegiatan

merupakan kegiatan pengelolaan administrasi umum satuan kerja Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal yang bersifat pengeluaran rutin untuk kebutuhan sehari-hari satuan kerja guna mendukung kegiatan dekonsentrasi.

b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan tahapan ini adalah terselenggaranya kegiatan kebutuhan sehari-hari perkantoran dan dukungan

administrasi untuk kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal di provinsi.

c) Sasaran

sasaran yang diharapkan adalah terciptanya tertib dalam pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal sesuai kaidah akuntabilitas, transparan dan mengikuti peraturan yang berlaku.

d) Tahapan

- ✓ berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal, kepala Dinas Provinsi menyampaikan usulan kepada gubernur untuk menetapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan pengelola anggaran (Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, dan Pejabat pemeriksa/penandatanganan SPM) Satuan Kerja Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal;
- ✓ dalam kedudukannya sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), kepala Dinas Provinsi menunjuk pejabat/staf sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa/Penerima Barang dan staf pengelola anggaran satuan kerja Dekonsentrasi;
- ✓ pelaksanaan administrasi umum satuan kerja meliputi penatausahaan satuan kerja dekonsentrasi seperti pengadaan ATK, pembayaran honor pengelola anggaran serta dukungan administrasi kesatkeran;
- ✓ pelaporan, bendahara Dekonsentrasi melaporkan pengelolaan anggaran secara berkala kepada Kepala satuan kerja selaku KPA satuan kerja Dekonsentrasi.

5. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan KP di Provinsi dan Kabupaten/Kota

a) Gambaran Umum Kegiatan

monitoring dan evaluasi pembangunan kelautan dan perikanan di Provinsi terdiri dari kegiatan kunjungan lapangan ke kabupaten/kota dalam rangka mendapatkan data-data terkini dari pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan yang dibiayai dari APBN dan DAK Bidang Kelautan dan Perikanan di provinsi dan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh Satker Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan maupun UPT Pusat di Provinsi sebagai bahan evaluasi dalam pertemuan yang melibatkan satuan kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan UPT Pusat di

wilayah provinsi dalam rangka monitoring dan evaluasi terpadu pembangunan kelautan dan perikanan di daerah.

b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah mendapatkan data dan informasi perkembangan pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan baik yang berasal dari dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan DAK bidang kelautan dan perikanan, serta menyepakati langkah-langkah yang harus dilakukan dalam rangka penyelesaian permasalahan yang ditemui dari hasil kegiatan monitoring.

c) Sasaran

sasaran yang diharapkan adalah terkumpulnya data dan informasi lengkap tentang kemajuan pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan di daerah termasuk kendala dan rencana upaya menyelesaikan kendala tersebut sebagai bahan penyusunan rencana program dan kegiatan tahun berikutnya.

d) Tahapan

Tahapan pelaksanaan komponen ini, meliputi:

1) Persiapan

- ✓ kepala Dinas Provinsi menunjuk pejabat/staf dan menerbitkan surat tugas untuk melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi dan kabupaten/kota secara reguler;
- ✓ berdasarkan hasil koordinasi atau pemberitahuan tertulis dari Kementerian terkait pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terpadu, kepala Dinas Provinsi menunjuk pejabat/staf sebagai Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi Terpadu Pembangunan Kelautan dan perikanan di Provinsi;
- ✓ pejabat/staf yang telah ditunjuk menyusun jadwal dan lokasi kegiatan yang akan dikunjungi.

2) Pelaksanaan

- ✓ Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi dilakukan melalui kunjungan ke lokasi kegiatan (kabupaten/kota) pembangunan kelautan dan perikanan;
- ✓ pejabat/staf yang melaksanakan tugas kunjungan lapangan mencatat setiap data perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan (kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, DAK bidang kelautan dan

perikanan dan kegiatan UPT Pusat di Provinsi termasuk kendala pelaksanaan dan rencana tindak lanjut dalam rangka pemecahan permasalahannya);

- ✓ untuk kegiatan monitoring dan evaluasi terpadu, provinsi mengirimkan undangan kepada satker-satker pengelola APBN dan DAK di wilayahnya, Sekretariat Jenderal dan unit eselon I terkait;
- ✓ pertemuan monev terpadu satker pengelola dekonsentrasi, tugas pembantuan, UPT Pusat dan kabupaten/kota penerima DAK bidang kelautan dan perikanan guna membahas hasil kunjungan lapangan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan alokasi anggaran yang dikelola;
- ✓ pelaksanaan monev terpadu mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 29/PERMEN-KP/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Terpadu Pelaksanaan Program/Kegiatan Pembangunan Kelautan dan Perikanan;
- ✓ hasil kunjungan lapangan dan pertemuan pembahasan selanjutnya disepakati Berita Acara hasil monitoring dan evaluasi terpadu yang didalamnya memuat langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan kendala pelaksanaan program dan kegiatan di daerah dan ditandatangani para pihak untuk ditindaklanjuti.
- ✓ Berita Acara Monev Terpadu selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan sebagai bahan monitoring dan evaluasi atas langkah-langkah yang dilakukan sebagai upaya penyelesaian setiap permasalahan yang ditemui hasil kunjungan lapangan oleh provinsi.
- ✓ apabila diperlukan, Tim dari KKP akan melakukan uji petik kunjungan ke lokasi terpilih dalam rangka menindaklanjuti hasil monitoring yang dilakukan tim dari provinsi.

3) Pelaporan

- ✓ pejabat/staf yang melaksanakan tugas menyusun laporan lengkap pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada kepala Dinas Provinsi;
- ✓ laporan hasil pelaksanaan monitoring pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi dan kabupaten/kota, serta laporan kinerja keuangan disampaikan ke Sekretaris Jenderal Kementerian c.q. Kepala

Biro Perencanaan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

6. Penyusunan Laporan Kinerja Pembangunan KP di Provinsi

a) Gambaran Umum Kegiatan

penyusunan laporan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi adalah bentuk pertanggungjawaban atas kinerja program yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas selaku satuan kerja pengelola dana dekonsentrasi yang dilakukan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku.

b) Tujuan

tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk menyajikan perkembangan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi secara berkala dengan mengisi format atau mekanisme pelaporan baik yang ditetapkan oleh Kementerian, Bappenas (Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan), laporan kinerja keuangan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga) LKj, *e-dalwas* maupun laporan akhir tahun.

c) Sasaran

sasaran dari kegiatan penyusunan laporan kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan di provinsi ini adalah tersampainya informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi secara berkala sesuai peraturan yang berlaku, baik yang berkaitan dengan kementerian lain (Bappenas, Kementerian Keuangan dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) maupun untuk kebutuhan internal Kementerian seperti *e-dalwas*, kinerjaku, aplikasi usulan Bantuan Pemerintah, dan bahan LKj.

d) Tahapan

1) Persiapan

kepala Dinas Provinsi menunjuk pejabat/staf dan menerbitkan surat tugas sebagai petugas/operator aplikasi pelaporan *online*

(*e-dalwas*, *e-monev*, SMART, SIMDAK, dll) dan tim pelaksana penyusunan laporan yang bersifat periodik seperti laporan triwulanan, semesteran, dan laporan akhir tahun.

2) Pelaksanaan

- ✓ pejabat/staf yang telah ditunjuk sebagai petugas/operator aplikasi pelaporan melakukan input data perkembangan pelaksanaan kegiatan (manajerial dan keuangan) secara berkala sesuai ketentuan;
- ✓ beberapa tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan KPA, antara lain:
 - (1) Tim Pelaporan *e-monev*, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang melakukan input data triwulanan.
 - (2) Operator *e-dalwas*, terdiri dari 2 (dua) orang yang melakukan input data setiap bulan.
 - (3) Operator SMART, terdiri dari 2 (dua) orang yang melakukan input data setiap bulan.
 - (4) Tim Penyusun Bahan LKj Setjen (termasuk aplikasi SIMDAK dan Kinerjaku), yang terdiri dari Penanggungjawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang melakukan input data setiap triwulan.
 - (5) Tim Koordinasi Bantuan Pemerintah dan Kartu KUSUKA, terdiri dari Penanggungjawab, Ketua dan Anggota, yang mempunyai tugas:
 - i. mengoordinasikan kabupaten/kota dalam melakukan input usulan Bantuan Pemerintah dari *stakeholders* yang dibantu oleh Penyuluh Perikanan yang berada di kabupaten/kota;
 - ii. melakukan verifikasi usulan sesuai dengan kewenangan dan pendanaannya;
 - iii. membantu melakukan verifikasi calon penerima Bantuan Pemerintah dari Kementerian; dan
 - iv. melakukan tabulasi usulan bantuan pemerintah berdasarkan jenis bantuan untuk setiap kabupetn/kota.
- ✓ pejabat/staf yang telah ditunjuk sebagai tim penyusunan laporan berkala menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

3) Pelaporan

pejabat/staf yang melaksanakan tugas menyusun laporan kegiatan kepada Kepala Dinas Provinsi secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Bentuk dan format laporan sebagaimana tercantum dalam Form 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Mekanisme Pelaksanaan RO Layanan Manajemen Keuangan
Komponen Penyusunan Laporan Keuangan Satker Dekonsentrasi:

1. Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran dan Wilayah Tahun 2021 dan semester 1 2022.

a) Gambaran Umum Kegiatan

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya. Penyusunan Laporan Keuangan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang disusun dan disajikan secara tepat waktu dan akurat sehingga dapat memberikan informasi kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan sebagai usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Satuan Kerja Dekonsentrasi (01) adalah salah satu entitas akuntansi dan entitas pelaporan sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun Laporan Keuangan tahun 2021 dan semester I tahun 2022 berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta menjadi penanggungjawab (koordinator) Satker yang berada di wilayahnya (provinsi).

b) Tujuan

Tujuan dilakukannya Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah tahun 2021 dan semester I tahun 2022, diharapkan Satuan Kerja Dekonsentrasi (01) dapat:

- 1) memastikan Laporan Keuangan dan BMN Satker Dekonsentrasi (01) telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 2) mengkoordinasikan Satker yang berada di Wilayahnya untuk menyusun Laporan Keuangan dan BMN secara berjenjang dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

c) Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah tahun 2021 dan semester I tahun 2022 adalah penyelesaian Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah Tahun 2021 dan semester I Tahun 2022 yang akuntabel dan tepat waktu,

a. Tahapan

Tahapan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah tahun 2021 dan semester I tahun 2022 seluruh Satker di wilayahnya meliputi:

1) Persiapan

melakukan koordinasi dengan para Operator SAIBA dan SIMAK BMN di Wilayahnya dan pembina Eselon I dalam hal ini Biro Keuangan atas penyusunan Laporan Keuangan tahun 2020 dan Semester I tahun 2021.

2) Pelaksanaan

- a) melakukan rekonsiliasi internal dengan Bendahara terkait Pagu, Revisi Pagu, Realisasi Belanja dan posisi kas uang persediaan (UP)/tambahan uang persediaan (TUP);
- b) melakukan rekonsiliasi internal dengan Penyusun Laporan Barang Milik Negara tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) terkait Persediaan dan Aset;
- c) mengkonsolidasi Laporan Keuangan Tingkat UAKPA di wilayahnya baik Satker Dekonsentrasi, Satker Kantor Daerah, dan Satker Tugas Pembantuan.

3) Pelaporan

menyampaikan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan dan bmn tingkat unit akuntansi pembantu pengguna anggaran/wilayah tahun 2021 dan semester I tahun 2022 ke Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan melalui email lapkeu@kkp.go.id.

2. Sinkronisasi Monitoring Pelaporan dan Pencatatan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran dan Wilayah Triwulan

a) Gambaran Umum Kegiatan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pencatatan dan pelaporan keuangan dan BMN di tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah Kementerian Kelautan dan Perikanan TA 2022, perlu dilakukan analisis penatausahaan laporan keuangan dan BMN atas pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) secara triwulanan.

Koordinasi monitoring dan evaluasi tersebut merupakan upaya untuk meningkatkan akuntabilitas dan tertib pelaporan keuangan serta BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

b) Tujuan

Tujuan Koordinasi Monitoring Pelaporan dan Pencatatan Keuangan dan BMN adalah:

- ✓ memastikan pelaporan dan pencatatan keuangan serta BMN sudah sesuai peraturan perundang-undangan;
- ✓ mengidentifikasi BMN yang akan diserahkan milik Satker Kementerian Kelautan dan Perikanan.

c) Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam Koordinasi Monitoring Pelaporan dan Pencatatan Keuangan dan BMN adalah:

- 1) BMN yang akan diserahkan sudah sesuai dengan usulan dari Pemerintah Daerah/Masyarakat;
- 2) BMN yang sudah diterima digunakan dengan baik oleh Pemerintah; dan
- 3) Memberikan solusi atau pemecahan masalah yang sering terjadi pada pengelolaan keuangan dan BMN.

d) Tahapan Pelaksanaan

1) Persiapan

melakukan koordinasi dengan Satker yang akan menyerahkan Barang Milik Negaranya.

2) Pelaksanaan

BMN yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah/Masyarakat, terdapat 2 (dua) mekanisme yaitu:

- ✓ Mekanisme Hibah

Pengendalian BMN yang akan dihibahkan meliputi:

- (1) persetujuan hibah BMN telah diterima oleh pihak penerima hibah;
 - (2) persetujuan hibah BMN sudah dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah antara Kementerian Kelautan dan Perikanan yang diwakili oleh Pejabat Eselon I sebagai UAPPB Eselon I dengan Kepala Dinas/OPD mewakili Kepala Daerah Provinsi;
 - (3) fisik BMN sudah sesuai dengan persetujuan hibah BMN;
 - (4) bukti kepemilikan dan dokumen perizinan sesuai dengan fisik yang dihibahkan;
 - (5) Berita Acara Serah Terima Barang sudah ditandatangani oleh Pengguna Barang (Menteri Kelautan dan Perikanan) yang diwakili oleh Pejabat Eselon I dengan Kepala Daerah Provinsi yang diwakili oleh Kepala Dinas;
 - (6) BMN yang telah diserahterimakan dihapus dari pencatatan SIMAK BMN berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang penghapusan BMN, kemudian memastikan telah dicatat dalam Aplikasi Barang Milik Daerah (SIMDA).
- ✓ Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah
- Pengendalian BMN penyaluran Bantuan Pemerintah meliputi:
- (1) memastikan calon penerima sudah sesuai yang tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah;
 - (2) memastikan fisik BMN sudah sesuai dengan Perjanjian Kontrak yang disepakati oleh PPK dengan penyedia barang;
 - (3) memastikan Berita Acara Serah Terima Barang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan penerima Bantuan Pemerintah;
 - (4) barang Bantuan Pemerintah sudah dimanfaatkan oleh Penerima Bantuan Pemerintah;
 - (5) melaporkan kepada Kepala Dinas apabila Barang Bantuan Pemerintah tersebut tidak dimanfaatkan oleh Penerima Bantuan.

3) Pelaporan

Menyampaikan laporan Koordinasi Monitoring Pelaporan dan Pencatatan Keuangan dan BMN tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Wilayah Triwulanan ke Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan melalui email lapkeu@kkp.go.id.

3. Pendampingan, Entry dan Exit Meeting Pemeriksaan

a) Gambaran Umum Kegiatan

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) disebutkan bahwa BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. BPK bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola keuangan negara. Pemeriksaan BPK mencakup pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Adapun terkait dengan pengawasan intern Pemerintah diperlukan Pemantauan yang dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilakukan pengawasan intern dan pembinaan penyelenggaraan SPIP. Pengawasan intern merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengendalian intern yang berfungsi melakukan penilaian independen atas pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. Lingkup pengaturan pengawasan intern mencakup kelembagaan, lingkup tugas, kompetensi sumber daya manusia, kode etik, standar audit, pelaporan, dan telaahan sejawat.

BPK dan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) dalam melaksanakan pemeriksaan atas Laporan Keuangan di lapangan, perlu ada instansi di daerah yang menjadi koordinator/pendamping. Dinas Kelautan dan Perikanan selaku Unit Akuntansi Anggaran/Barang Wilayah (UAA/B-W) menjadi koordinator Satker yang ada di wilayahnya. Dalam

pelaksanaannya UAA/B-W harus berperan aktif dalam membantu kelancaran pemeriksaan di daerah. Selain itu UAA/B-W sebagai fasilitator maupun mediator yang dapat menjembatani antara Tim Pemeriksa BPK dan APIP Kementerian dengan Satker yang diperiksa. Fungsi UAW sebagai fasilitator dapat dilakukan dengan menyelenggarakan pertemuan *entry* dan *exit meeting*, sedangkan sebagai mediator dapat dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan Satker diperiksa terkait pemenuhan dokumen/data pendukung dan mengkoordinasikan tanggapan Satker atas hasil pemeriksaan sementara.

b) Tujuan

Tujuan kegiatan pendampingan pemeriksaan atas Laporan Keuangan ini yaitu:

- 1) membantu kelancaran penyampaian dokumen/data pendukung dari Satker diperiksa kepada Tim BPK dan APIP Kementerian;
- 2) meningkatkan koordinasi dan pelaporan hasil pemeriksaan antara Satker diperiksa dengan Tim BPK dan APIP Kementerian sehingga mempercepat penyampaian informasi pemeriksaan.

c) Sasaran

sasaran yang ingin dicapai agar Tim BPK dan APIP Kementerian dalam melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan berjalan dengan lancar dan dokumen yang dibutuhkan segera dipenuhi oleh Satker.

d) Tahapan Pelaksanaan

1) Persiapan

melakukan koordinasi dengan Satker yang berada di wilayahnya dan menyampaikan bahwa BPK akan melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan sesuai jadwal yang sudah ditentukan serta supaya Satker segera menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh Tim BPK.

2) Pelaksanaan

- ✓ menyelenggarakan *entry* dan *exit meeting* BPK dan APIP Kementerian di wilayahnya;
- ✓ mengoordinasikan kelengkapan dokumen/data antara Satker dengan Tim BPK dan APIP Kementerian;
- ✓ mengoordinasikan tanggapan Satker atas hasil temuan pemeriksaan sementara.

3) Pelaporan

melaporkan hasil pemeriksaan Tim BPK dan APIP Kementerian atas Laporan Keuangan di wilayahnya kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan melalui email lapkeu@kkp.go.id.

Form 1

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN

I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi : Diisi sesuai kode dan nama Unit Organisasi
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi : Diisi sesuai kode dan nama fungsi
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi : Diisi sesuai kode dan nama sub fungsi
4. Nomor Kode dan Nama Program : Diisi sesuai kode dan nama program
5. Indikator Hasil : Diisi
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan : Diisi sesuai DIPA
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : misalnya 1/1 (1 tahun dan tahun pertama) atau 2/1 (2 tahun sekarang tahun ke-1)
Kegiatan/Tahun ke
8. Penanggungjawab Kegiatan : Nama Orang
9. Tempat Kedudukan Penanggungjawab : Alamat
Kegiatan
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA : Sesuai SP DIPA

II DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Indikator Keluaran	Satuan (Unit)
	No Loan	PHLN	Rupiah	Total		
1	2	3	4	5	6	7

Total						

III. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Sub Kegiatan	S/D Triwulan Lalu (%)				Triwulan Ini (%)				S/D Triwulan Ini (%)				Lokasi
	Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

S : Sasaran; R : Realisasi

*) Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No.	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....
 Penanggungjawab Kegiatan

(.....)

- B. Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi**
- KRO : Data dan Informasi Publik
- RO : Layanan Data Statistik Kelautan dan Perikanan
- Komponen : Data dan Statistik KP di Provinsi
- Sub Komponen : Pengelolaan Data dan Statistik KP Tingkat Provinsi
- Mekanisme pelaksanaan Pengolahan Data Statistik di Provinsi:
- a) Gambaran Umum Kegiatan

merupakan kegiatan koordinasi, pembinaan terhadap pengolah data, dan melakukan tugas sebagai validator dilingkup provinsi yang bersangkutan.
 - b) Tujuan

tujuan dari pelaksanaan tahapan ini adalah melakukan tugas sebagai validator daerah yang bertugas:

 - 1) melakukan pengecekan terhadap angka hasil pengumpulan data oleh pengolah data (data *sampling*);
 - 2) melakukan Validasi Data produksi provinsi (validator dinas provinsi) dan kabupaten/kota (validator dinas kabupaten/kota);

- 3) Memantau dan mengevaluasi kinerja pengolah data dalam mendata kusuka dan data produksi kelautan dan perikanan;
- 4) memberikan masukan/usulan perbaikan atas data *sampling* dan *listing* dengan berdasarkan fakta aktual di lapangan; dan
- 5) membantu pengolah data untuk mendapatkan data dari responden yang sulit ditemui.

e) Sasaran

sasaran yang diharapkan adalah terintegrasi dan tersusunnya data statistik kelautan dan perikanan provinsi.

f) Tahapan

tahapan penyusunan data dan statistik kelautan dan perikanan Tahun 2022, meliputi:

1) Persiapan

- ✓ kepala Dinas Provinsi mengusulkan Validator Daerah (validator provinsi dan validator kabupaten/kota) kepada kepala Unit Data Kementerian untuk ditetapkan;
- ✓ Validator Daerah yang telah ditetapkan oleh kepala Unit Data Kementerian, segera melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang sudah ditentukan dari pusat.

2) Pelaksanaan

1) Validator Daerah yang telah ditetapkan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- ✓ melakukan pengecekan terhadap angka hasil pengumpulan data oleh pengolah data (*data sampling*);
- ✓ melakukan validasi data produksi provinsi (validator dinas provinsi) dan kabupaten/kota (validator dinas kabupaten/kota);
- ✓ memantau dan mengevaluasi kinerja pengolah data dalam mendata KUSUKA dan data produksi kelautan dan Perikanan;
- ✓ memberikan masukan/usulan perbaikan atas data *sampling* dan *listing* dengan berdasarkan fakta aktual di lapangan;
- ✓ berkoordinasi dengan pengolah data dalam rangka pengumpulan data kelautan dan perikanan;
- ✓ mengikuti kegiatan validasi nasional yang dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

- ✓ melakukan konsultasi dengan pusat terkait penyediaan data kelautan dan perikanan
- 2) jumlah validator tingkat provinsi paling banyak 2 (dua) orang dan jumlah validator setiap kabupaten/kota paling banyak 2 (dua) orang;
- 3) Pelaporan
kepala Dinas Provinsi wajib melaporkan hasil pelaksanaan pengolahan data statistik setiap triwulan kepada Kepala Pusdatin.

DRAFT

BAB III
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh OPD pengelola Satuan Kerja Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal sehingga dapat membantu memperlancar pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Tahun 2022. Pelaksanaan program dan kegiatan Dekonsentrasi Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2022 akan dievaluasi untuk mengakomodir perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ANTAM NOVAMBAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum

Tini Martini

Lembar Pengesahan	
Pejabat	Paraf
Koordinatos PUU II	