



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358).4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI tahun 2011 nomor 517).5. Peraturan Gubernur Bengkulu no 4 tahun 2008 tentang RPJPD-Daerah tahun 2005-20256. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko tahun 2016-2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP RENJA2. SOP RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Konsep RENSTRA
Peringatan Jika RENSTRA tidak disusun maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan pendataan Database Kasubbag Bina Program

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Program	Staf Progam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti Surat Pemereintah Daerah dan mendisposisi penyiapan RENSTRA SKPD	mulai					- Surat Pemerintah Daerah	1 Jam	Disposisi Surat	
2	Mendistribusi Surat penyusunan RENSTRA ke Seluruh Bidang.						- Surat Pemerintah Daerah	2 Jam	Pendistribusin Surat	
3	Menerima ,menelaah, mengkaji dan Mempersiapkan bahan penyusunan RENSTRA dan meneruskan.						- Surat Edaran Sekda	3 Hari	Bahan Penyusunan RENSTRA	
4	Menerima, dan Mendisposisi bahan penyusunan RENSTRA disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Bina Program.						Bahan Penyusunan Renstra	30 Menit	Disposisi Bahan Penyusunan RENSTRA	
5	Menerima, menelaah, mempverifikasi dan mengkaji bahan penyusunan RENSTRA seluruh Bidang,mengonsep RENSTRA dan menugaskan Staf Program untuk pengetikannya						- Bahan Penyusunan Renstra	5 hari	Bahan Konsep RENSTRA	
6	Menerima, mengerjakan pengetikan konsep RENSTRA dan meneruskannya ke Kasuba Program.						- Bahan konep Renstra	2 hari	Konsep RENSTRA	
7	Menerima, menelaah, mengoreksi, konsep RENSTRA Dan meneruskannya		Ya				- Konsep Renstra	1 Hari	Konsep RENSTRA	
8	Menerima, mencermati, mengkaji konsepRENSTRA,memaraf dan meneruskannya	Ya					- Konsep Renstra	1 Hari	Konsep RENSTRA	
9	Menerima, mencermati, mengkaji dan Menandatangani RENSTRA						- Konsep Renstra	1 Hari	Konsep RENSTRA	
10	Menerima, menggandakan Menindaklanjuti RENSTRA yang disusun						- RENSTRA		RENSTRA	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN RENSTRA



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor	:	
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	PENYUSUNAN RENJA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358). Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI tahun 2011 nomor 517). Peraturan Gubernur Bengkulu no 4 tahun 2008 tentang RPJPD-Daerah tahun 2005-2025 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 34 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko tahun 2011-2015 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. Menguasai penggunaan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP RKA SOP DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk dan Surat Keluar Konsep RENJA 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika RENJA Tidak disusun maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Database Kasubag Program.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Program	Staf Progam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti Surat Pemerintah Daerah dan mendisposisi penyiapan Renja SKPD	mulai					- Surat Edaran Sekda	1 Jam	Disposisi Surat	
2	Menerima, Mendistribusi Surat penyusunan Renja ke Seluruh Bidang.						- Surat Edaran Sekda	2 Jam	Pendistribusin Surat	
3	Menerima ,menelaah, dan Mempersiapkan bahanpenyusunan Renja dan meneruskan.						- Surat Edaran Renja	3 Hari	Bahan Penyusunan RENJA	
4	Menerima, dan Mendisposisi bahan penyusunan Renja disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Bina Program.						Bahan PenyusunanRenja	30 Menit	Disposisi Bahan Penyusunan RENJA	
5	Menerima, menelaah, memverifikasi dan mengkaji bahanpenyusunan Renja seluruhBidang,mengonsep Renja danmenugaskan Staf Program untuk pengetikannya						- Bahan Penyusunan Renja	5 hari	Bahan Konsep RENJA	
6	Menerima, mengerjakan pengetikan konsep Renja dan meneruskannya ke asubag pogram.						- Bahan konep Renja	2 hari	Konsep RENJA	
7	Menerima, menelaah, mengoreksi, konsep Renja Dan meneruskannya						- Konsep Renja	1 Hari	Konsep RENJA	
8	Menerima, mencermati, mengkaji konsep Renja,memaraf dan meneruskannya						- Konsep Renja	1 Hari	Konsep RENJA	
9	Menerima, mencermati, mengkaji dan Menandatangani Renja						- Konsep Renja	1 Hari	Konsep RENJA	
10	Menerima, Menggandakan, mengarsipkan dan Menindaklanjuti Renja yang disusun						- RENJA		RENJA	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN RENJA



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANAGAN**

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.4. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara5. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 34 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko tahun 2011-20156. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko nomor 39 tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Mukomuko7. Peraturan Bupati Mukomuko no Tahun tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai penggunaan komputer
---	---

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP DPA2. SOP RENJA.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk dan Keluar2. Konsep RKA
--	---

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-------------------	---------------------------------

Jika RKA Tidak disusun maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Database Kasubag Program.
---	---------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Program	Staf Progam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti Surat Pemereintah Daerah dan mendisposisi penyiapan RKA SKPD	mulai					- Surat Edaran Sekda	1 Jam	Disposisi Surat	
2	Menerima dan Mendistribusikan Surat penyusunan Renja ke Seluruh Bidang.						- Surat Edaran Sekda	2 Jam	Pendistribusin Surat	
3	Menerima ,menelaah, mengkaji dan Mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan meneruskan.						- Surat Edaran RKA	3 Hari	Bahan Penyusunan RKA	
4	Menerima, dan Mendisposisibahan penyusunan RKA disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Bina Program.						Bahan Penyusunan RKA	30 Menit	Disposisi Bahan Penyusunan RKA	
5	Menerima, menelaah, mempverifikasi dan mengkaji bahan penyusunan RKA seluruh Bidang, mengonsep RKA dan menugaskan Staf Program untuk pengetikannya						- Bahan Penyusunan RKA	5 hari	Bahan Konsep RKA	
6	Menerima, mengerjakan pengetikan konsep RKA dan meneruskannya ke Kasubag P rogram.						- Bahan konep RKA	4 hari	Konsep RKA	
7	Menerima, menelaah, mengoreksi, konsep RKA dan meneruskannya						- Konsep RKA	1 Hari	Konsep RKA	
8	Menerima, mencermati, mengkaji konsep RKA, memaraf dan meneruskannya						- Konsep RKA	1 Hari	Konsep RKA	
9	Menerima, mencermati, dan Menandatangani RKA						- Konsep RKA	1 Hari	Konsep RKA	
10	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan serta Menindaklanjuti RKA yang disusun						- RKA		RKA	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN RKA



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008
Nama SOP	PENYUSUNAN DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kab. Mukomko, Kab. Selima, Kab Kaur di Provinsi Bengkulu.2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.5. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara6. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 34 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko tahun 2011-20157. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko nomor 39 tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Mukomuko8. Peraturan Bupati Mukomuko no Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Bappeda Kabupaten Mukomuko2. Pembangunan Kab. Mukomuko3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mukomuko	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Konsep DPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika DPA Tidak Ada maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	Database Kasubag Program.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Program	Staf Progam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti Surat Pemerintah Daerah dan mendisposisi penyiapan DPA SKPD	mulai					Surat Edaran Setda	1 Jam	Disposisi Surat	
2	Menerima dan Mendistribusi Surat penyusunan Renja ke Seluruh Bidang.						Surat Edaran Setda	2 Jam	Pendistribusin Surat	
3	Menerima ,menelaah, mengkaji dan Mempersiapkan bahan penyusunan DPA dan mendistribusikan.						Surat Edaran	3 Hari	Bahan Penyusunan DPA	
4	Menerima, memverifikasi dan Mendisposisi bahan penyusunan DPA disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Bina Program.						Bahan Penyusunan DPA	30 Menit	Disposisi Bahan Penyusunan DPA	
5	Menerima, menelaah, memverifikasi dan mengkaji bahan penyusunan DPA seluruh Bidang, mengonsep DPA dan menugaskan Staf Program untuk penyetikannya						Bahan Penyusunan DPA	5 hari	Bahan Konsep DPA	
6	Menerima, mengerjakan penyetikan konsep DPA dan meneruskannya ke Kasubag Program.						Tidak	4 hari	Konsep DPA	
7	Menerima, menelaah, mengoreksi, konsep DPA Dan meneruskannya ke						Tidak	1 Hari	Konsep DPA	
8	Menerima, mencermati, mengkaji konsep DPA,memarafdanmeneruskannya	Ya					Ya	1 Hari	Konsep DPA	
9	Menerima, mencermati, dan Menandatangani DPA							1 Hari	Konsep DPA	
10	Menindaklanjuti DPA yang disusun						selesa		DPA	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN DPA



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008

Dasar Hukum	Nama SOP: Kualifikasi Pelaksana	PENYUSUNAN LAKIP
-------------	---	-----------------------------

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya. 2. Menguasai penggunaan komputer
---	--

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Bappeda Kab. Mukomuko 2. Pembangunan Kab. Mukomuko 3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mukomuko	1. Konsep LAKIP

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika LAKIP Tidak disusun maka akan menjadi temuan bagi pemeriksa	Database Kasubbag Program.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Sekretaris Dinas	Seluruh Bidang	Kasubag Program	Staf Progam	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti, Menegaskan untuk melakukan penyusunan LAKIP Dinas ke seluruh Bidang	mulai					- Surat Edaran Sekda	1 Jam	Disposisi S	
2	Menerima, Mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP dan disampaikan Kasubag Bina Program						- Surat Edaran Sekda	2 Jam	Pendistribusin SE	
3	Menerima, Memverifikasi, mengoreksi dan menganalisa bahan penyusunan LAKIP seluruh Bidang, kemudian mengonsep LAKIP dan menugaskan Staf Program untuk melanjutkan prosesnya						- Surat Edaran LAKIP	3 Hari	Disposisi Bahan Penyusunan LAKIP	
4	Mengetik konsep LAKIP dan meneruskannya ke Kasubag Bina Program			Tidak			Bahan Penyusunan LAKIP	5 Hari	Bahan Konsep LAKIP	
5	Menerima, Mengkaji, Mengoreksi dan memverifikasi konsep LAKIP dan meneruskannya ke Sekretaris.	Tidak					- Bahan Penyusunan LAKIP	30 Menit	Bahan Konsep LAKIP	
6	Menerima, Menganalisa dan mengkaji konsep LAKIP, memaraf dan meneruskannya ke	Ya		Ya			- Bahan konep LAKIP	4 hari	Konsep LAKIP	
7	Menandatangani LAKIP						- Konsep LAKIP	1 Hari	Konsep LAKIP	
8	Menerima, Menggandakan Mengarsipkan dan Menindaklanjuti LAKIP yang disusun			selesai			- LAKIP	1 Hari	Konsep LAKIP	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN LAKIP



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT
SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor	:
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas, <u>Aris Isnawan, S.Pt</u> Pembina NIP. 196105271986031008
Nama SOP	LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 20062. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 13 Tahun 200 yang di ubah dengan Per Mendagri Nomor 59 Tahun 20073. Peraturan Pemerintah Nomor: 43 Tahun 20094. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.2. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Bappeda Kab. Mukomuko2. Pembangunan Kab. Mukomuko3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Mukomuko4. SOP Pengurusan SuratMasuk dan Keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep Laporan Tahunan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Tahunan Tidak dibuat maka SKPD tidak memiliki laporan pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan	Database Kasubbag Program.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Ket
		Sekretaris	Seluruh Kabid	Kasubag Program	Staf Progam	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonfirmasi, dan menegaskan untuk penyusunan Laporan Tahunan ke Seluruh Bidang.						- Surat Edaran Setda	2 Jam		
2	Menerima, Mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Tahunan dan menyampaikan						- Surat Edaran Laporan Tahunan	3 Hari	Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	
3	Menerima, Mendisposisi bahan penyusunan Laporan Tahunan yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Program.						Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	30 Menit	Disposisi Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	
4	Menerima, menelaah, memverifikasi bahan penyusunan Laporan Tahunan seluruh Bidang, mengonsep Laporan Tahunan dan menugaskan Staf Program untuk melanjutkan prosesnya						- Bahan Penyusunan Laporan Tahunan	5 hari	Bahan Konsep Laporan Tahunan	
5	Mengetik konsep Laporan Tahunan dan meneruskannya ke Kasubag Program.						- Bahan konsep Laporan Tahunan	4 hari	Konsep Laporan Tahunan	
6	Menerima, memeriksa, mengoreksi konsep Laporan Tahunan Dan meneruskannya ke Sekretaris.						- Konsep Laporan Tahunan	1 Hari	Konsep Laporan Tahunan	
7	Menerima, menelaah, mengoreksi konsep Laporan Tahunan, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas						- Konsep Laporan Tahunan	1 Hari	Konsep Laporan Tahunan	
8	Menandatangani Laporan Tahunan						- Konsep Laporan Tahunan	1 Hari	Konsep Laporan Tahunan	
9	Menerima, Menggandakan dan Mengarsipkan Laporan Tahunan yang disusun						- Laporan Tahunan		Laporan Tahunan	

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

