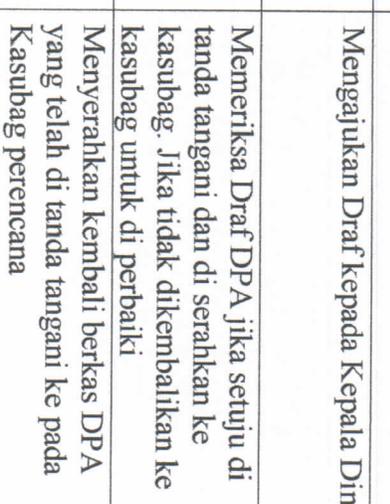
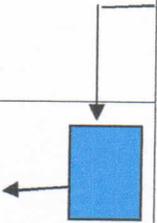




Nomor SOP : SOP-DIKAN / SET- A 4 / 2017  
 Prosedur Penyusunan DPA ( Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu )

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staff Pelaksana	Waktu		Ouput		
1	Kasubag perencanaan memerintahkan kepada staff untuk mengumpulkan data	3	4	5	6	7	8	9		
2	Setelah data terkumpul diserahkan kembali ke Kasubag perencanaan									
3	Penyusunan Draf DPA									
4	Presentase Draf DPA									
5	Penyelarasan draf DPA									
6	Mengajukan Draf DPA Kepada sekretari									
7	Mengajukan Draf kepada Kepala Dinas									
8	Memeriksa Draf DPA jika setuju di tanda tangani dan di serahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk di perbaiki									
9	Menyerahkan kembali berkas DPA yang telah di tanda tangani ke pada Kasubag perencanaan									



10	Pemberian Stempel Dokumen DPA oleh staf				Dokumen DPA yang telah di tanda tangani Kadis	1 jam	Dokumen DP yang sudah di tanda tangani Kadis dan di stempel
11	Dokumen DPA sudah jadi dan di gandakan oleh Staff				Dokumen DPA yang telah di tanda tangani Kadis dan di setempel	1 hari	Dokumen DP yang sudah di tanda tangani Kadis dan di stempel