



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Program / Sekretariat

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (lembaran republil Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran negara republik Indonesia nomor 44211);
2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021

Keterkaitan

1. Visi misi Bupati
2. RPJMD Kabupaten Kapuas Hulu
3. Renstra SKPD
4. RKA SKPD

Peringatan

DPA harus diselesaikan setiap awal tahun

Nomor SOP

SOP-DKAN/SET A. 7 / 20

Tanggal Pembuatan

30 Desember 2017

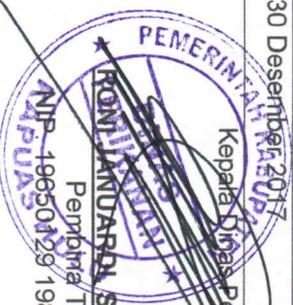
Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

30 Desember 2017

Disahkan Oleh

Kepala Dinas P



Judul SOP

Penyusunan RFKO

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan mengenai DPA SKPD
2. Memiliki Pemahaman tentang DPA SKPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa DPA SKPD

Peralatan / Perlengkapan

1. Pedoman penyusunan DPA SKPD
2. Data kepegawaian dan Dinas perikanan, laporan t program, dan kegiatan dari sekretaris, Bidang, Ka RKA
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi c dan sejenisnya)

Pencatatan dan Pendataan

Buku dokumen DPA SKPD

Nomor : SOP- DKAN/SET A. 7 /2017
 Prosedur Pembuatan Laporan Kegiatan RFKO Dinas Perikanan

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Baku mutu waktu	Output
		Kasubag Perencanaan	Pengadm inistarsi umum	PPTK	Sekretaris	Kepala			
1	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Meminta data perkembangan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan kepada masing-masing PPTK						Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menyiapkan data perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi umum						Data	10 menit	Data
4	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Data	5 menit	Data
5	Mengolah data, membuat konsep laporan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						data	30 menit	Konsep laporan
6	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Konsep laporan	15 menit	Konsep laporan
7	Memeriksa Konsep laporan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BLH melalui Sekretaris, jika salah untuk diperbaiki dikembalikan ke Pengadministrasi Umum			salah			Konsep laporan	5 menit	paraf
8	Memeriksa konsep laporan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BLH, jika salah dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		salah				Konsep laporan	5 menit	paraf
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk			Tidak setuju			Konsep laporan	5 menit	Tanda tangan

	ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki																			
10	Memerintahkan Kasubag. Perencanaan untuk menindaklanjuti perintah Kepala BLH																			
11	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengirim																			
12	Mendokumentasikan dan mengirimkan Laporan RFK ke Bagian Pembangunan, Bappeda, Inspektorat dan DPPKAD																			

