


















NAMA SOP PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf (Bendahara Penerima)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerima Setoran dari Retibusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Retribusi Penjualan Benih dan Ikan konsumsi					Dana	5 menit	Dana	
2	Membuat Surat Tanda Setoran (STS)					STS	5 Menit	STS	
3	Mengoreksi dan menguji kebenaran perhitungan Surat Tanda setoran (STS) dan Memaraf					STS/SKRD	5 Menit	STS/SKRD	
4	Memeriksa Kebenaran Dokumen dan Memaraf					STS/SKRD	5 Menit	STS/SKRD	
5	Menandatangani Surat Tanda Setoran (STS)					STS/SKRD	5 Menit	STS/SKRD	
6	Menyetorkan Dana Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Retribusi Penjualan Benih dan Ikan konsumsi ke Kas Daerah (BPD)					Dana	10 Menit	STS	
7	Mengimput Bukti tanda Setoran ke Aplikasi SIPKD dan Mengarsipkan Bukti Tanda Setoran					STS	10 Menit	STS/SKRD	

NAMA SOP KENAIKAN GAJI BERKALA


No.	Aktivitas	Mutu Baku							Ket
		Kepala Dinas Perikanan	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untu mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
2	Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Data	
3	Membuat surat pengajuan usul Kenaikan Gaji Berkala Pegawai					Arsip berkala terdahulu dan SK Naik pangkat	30 menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
4	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	15 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
5	Memeriksa konsep surat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji berkala	
6	Menandagani Surat Kenaikan Gaji berkala Pegawai					Draf SK Kenaikan Gaji berkala	10 Menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
7	Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan Petugas Daftar Gaji serta mengirim tembusan ke instansi terkait					SK Kenaikan Gaji berkala	5 menit	-	

NAMA SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN








No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepal Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, Mengumpulkan bahan-bahan / data laporan bulanan ke bidang-bidang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Merekap dan Mengonsep laporan bulanan monev					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mengetik konsep laporan bulanan monev					Disposisi dan Data-data Pelaksana Kegiatan	30 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
4	Mengoreksi konsep laporan bulanan monev serta memaraf					Disposisi dan Data-data Pelaksana Kegiatan	2 Jam	Konsep Laporan Bulanan	
5	Mengoreksi konsep laporan bulanan mo nevserta memaraf					Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
6	Menandatangani Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Konsep Laporan Bulanan	
7	Mengirimkan Laporan Bulanan Monev Kegiatan					Konsep Laporan Bulanan	10 Menit	Laporan Bulanan	

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada tanggal Januari 2018





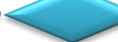


Kepala Dinas Perikanan
 Kabupaten Lima Puluh Kota


Ir. ECE LZA
 Pembina Utama Muda / NIP. 19630914 199103 2 003








NAMA SOP MEKANISME PENGAGENDAAN SURAT MASUK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dan Mencatat ke dalam buku Agenda surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Memberi Lembar Disposisi pada surat masuk untuk memudahkan dalam Pengendalian				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
3	Menyerahkan Surat Masuk yang sudah diberi Lembar Disposisi Kepada Sekretaris Dinas				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Membaca dan Menelaah Isi dan Maksud Surat Masuk dan Memberikan catatan arahan Pada Lembar Disposisi untuk Tindak Lanjut.				Surat Masuk	15 Hari	Surat Masuk	
5	Menerima surat masuk yang sudah ada catatan arahan Pada Lembar Disposisi untuk diteruskan Kepada Kepala Dinas				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
6	Mendisposisikan Surat Masuk Sesuai dengan Tugas dan Fungsi / yang berkepentingan Langsung.				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
7	Melakukan Pencatatan Surat Masuk dan Mendistribusikan Surat Masuk Sesuai dengan Disposisi Kepala Dinas				Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	







NAMA SOP : MEKANISME PENGAGENDAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi/Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Konsep Surat Keluar							Konsep Surat	15 menit	Surat Masuk	
2	Melakukan Pengetikan dan Pencetakan Surat Keluar							Surat	10 Menit	Surat Keluar	
3	Mengoreksi Surat Keluar dan Memaraf							Surat	5 Menit	Surat Keluar	
4	Mengoreksi Surat Keluar dan Memaraf							Surat	10 Hari	Surat Keluar	
5	Membaca, Menelaah Surat Keluar dan memaraf							Surat	10 Menit	Surat Keluar	
6	Menandatangani Surat Keluar							Surat	10 Menit	Surat Keluar	
7	Mengagendakan Surat Keluar dan mendistribusikan							Surat	5 Menit	Surat Keluar	








NAMA SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas Perikanan	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun					Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan pensiun					Berkas kenaikan pangkat dan pensiun	3 jam	Data
3	Membuat nota usulan kenaikan pangkat dan pensiun					Data	2 jam	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	30 Menit	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun
5	Mengecek kebenaran data dan verifikasi nota usulan kenaikan pangkat					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	15 Menit	Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun
6	Menandatangani usulan kenaikan pangkat dan pensiun					Draf Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	10 Menit	Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun
7	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Nota Usulan kenaikan Pangkat dan Pensiun	1 jam	-







NAMA SOP PENERBITAN SURAT CUTI

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menerbitkan konsep surat izin cuti					Surat Permohonan	30 menit	Konsep Surat Izin Cuti	
3	Memeriksa surat izin cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Konsep Surat Izin Cuti	
4	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti					Konsep Surat Izin Cuti	15 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
5	Menandatangani Surat Izin Cuti					Konsep Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti	
6	Mengirim Surat Izin Cuti ke Instansi terkait					Surat Izin Cuti	30 menit	-	









NAMA SOP PENERBITAN KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perikanan	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk membuat usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes bagi pegawai yang mengusulkannya					Disposisi	menit	disposisi	
2	Mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk pengajuan					Bahan-bahan yang diperlukan untuak pengajuan	30 menit	Bahan-bahan yang diperlukan untuak pengajuan	
3	Membuat surat usulan					Bahan-bahan yang diperlukan untuak pengajuan	1 jam	Draf surat usulan	
4	Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat usulan					Draf surat usulan	15 Menit	Draf surat usulan	
5	Memeriksa kelengkapan bahan dan konsep surat usulan					Draf surat usulan	10 Menit	Draf surat usulan	
6	Menandagani Surat usulan					Draf surat usulan	10 Menit	surat usulan	
7	Menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya ke instansi terkait					surat usulan	25 menit	-	






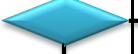

NAMA SOP USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat kelengkapan usulan penghapusan barang milik daerah					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan kelengkapan usulan penghapusan barang milik daerah					Buku Inventaris	3 jam	Data	
3	Melaksanakan sensus barang milik daerah					Buku Inventaris	5 hari	Data	
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi sensus barang milik daerah dan membuat usulan penghapusan aset Dinas Perikanan yang rusak berat					usulan penghapusan aset	2 hari	Data	
5	Mengecek kebenaran data dan verifikasi usulan penghapusan aset Dinas Perikanan yang rusak berat					usulan penghapusan aset	1 jam	Data	
6	Menandatangani usulan penghapusan aset Dinas Perikanan yang rusak berat					usulan penghapusan aset	10 Menit	Data	
7	Mengirimkan berkas usulan penghapusan aset Dinas Perikanan yang rusak berat Kepada Bupati Lima Puluh Kota Cq. Kepala Badan Keuangan					usulan penghapusan aset	1 jam	-	








NAMA SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT PENYULUH PERIKANAN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Penyuluh Perikanan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas Perikanan	Tim Penilai Angka Kredit Poin	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan DUPAK						Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Menerima Bahan-bahan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Penyuluh Perikanan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
3	Memverifikasi Kelengkapan Bahan-bahan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Penyuluh Perikanan						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Mengusulkan Penilaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Penyuluh Perikanan ke Tim Penilai Angka Kredit Poin						Dokumen	10 menit	Dokumen	
5	Melakukan Penilaian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Penyuluh Perikanan serta menerbitkan Penetapan Angka Kredit						Dokumen	5 hari	Dokumen	
5	Membuat surat pengantar penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) Penyuluh Perikanan						Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Penandatanganan Surat Pengantar penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) Penyuluh Perikanan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
7	Mengirimkan Surat Pengantar penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK) Penyuluh Perikanan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Perikanan						Dokumen	1 jam	Dokumen	








NAMA SOP PENYUSUNAN BUKU INVENTARIS BARANG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag UP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Buku Inventaris Barang					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan kelengkapan Buku Inventaris Barang					Buku Inventaris	3 jam	Data	
3	Melaksanakan pencatatan aset sesuai dengan realisasi anggaran					Buku Inventaris	5 hari	Data	
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi Buku Inventaris Barang					Buku Inventaris	2 hari	Data	
5	Mengecek kebenaran data dan verifikasi Buku Inventaris Barang					Buku Inventaris	1 jam	Data	
6	Menandatangani Buku Inventaris Barang					Buku Inventaris	10 Menit	Data	
7	Mengirimkan Buku Inventaris Barang Kepada Bupati Lima Puluh Kota Cq. Kepala Badan Keuangan					Buku Inventaris	1 jam	-	







NAMA SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN PERLENGKAPAN DINAS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan kelengkapan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Buku Inventaris	3 jam	Data	
3	Melaksanakan pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Buku Inventaris	5 hari	Data	
4	Mengecek kebenaran data dan verifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Buku Inventaris	2 hari	Data	
5	Mengecek kebenaran data dan verifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Buku Inventaris	1 jam	Data	
6	Menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Buku Inventaris	10 Menit	Data	
7	Mengirimkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) Kepada Bupati Lima Puluh Kota Cq. Kepala Badan Keuangan					Buku Inventaris	1 jam	-	

NAMA SOP PENYUSUNAN SKP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Yang dinilai	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja Pegawai kepada Pejabat Struktural/ yang dinilai					Formulir	1 jam	Formulir	
2	Membuat Penilaian Capaian Sasaran Kerja					Formulir SKP	1 jam	Formulir SKP	
3	Menanda tangani Sasaran Kerja Pegawai					Formulir SKP	1 minggu	Formulir SKP	
4	Menilai Prilaku Kerja PNS dan ditandatangani					Formulir SKP	2 hari	Formulir SKP	
5	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja					Formulir SKP	1 jam	Formulir SKP	
6	Menandatangani Penilaian Prestasi Kerja					Formulir SKP	30 menit	Formulir SKP	
7	Menyerahkan Dokumen Penilaian Prestasi Kerja ke BKPSDM					Formulir SKP	30 Menit	Formulir SKP	

NAMA SOP : PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengimput Data Absensi Harian					Mesin Absensi dan Flashdisk	1 jam	Data	
2	Merekap data kehadiran ASN dan THL					Absensi	30 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
4	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
5	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada Kepala Dinas					draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absensi	
6	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan dan untuk dasar pembayaran Tunjangan Daerah, Honor Tenaga Harian Lepas Ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Rekapitulasi Absensi	30 menit	-	