

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

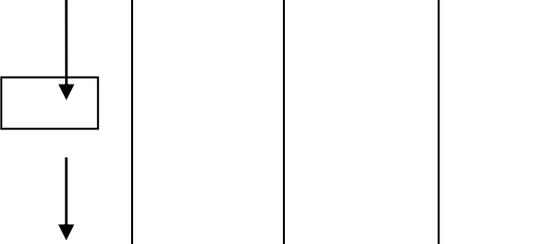
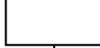
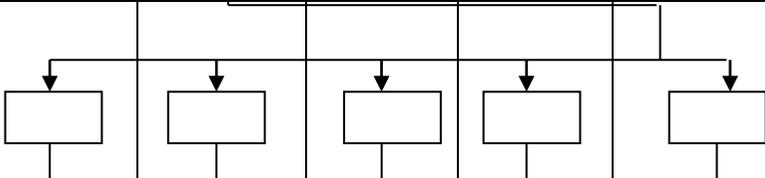
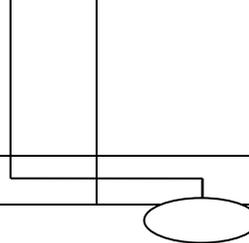
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERIAN PENGHARGAAN**

DINAS PERIKANAN

<b>DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	:	Mareti 2021
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perikanan</b>	
	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Rapat Evaluasi Internal</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo</li> <li>3. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat.</li> <li>2. Memiliki data/informasi kriteria kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat</li> <li>2. Sound system</li> <li>3. LCD</li> <li>4. Daftar hadir</li> <li>5. Konsumsi</li> <li>6. Notulen rapat</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil	Buku notulen rapat		

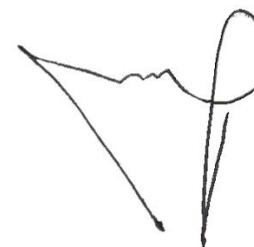
### SOP : PEMBERIAN PENGHARGAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Struktural eselon III	Struktural eselon IV	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat pemberian penghargaan	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	-
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan		↓				Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	-
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					↓	Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	-
4.	Menyiapkan konsumsi ringan					↓	Konsumsi	30 Menit	konsumsi	-
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, bila perlu, notulen rapat, nota dinas rapat bila perlu					↓	Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Struktural eselon III	Struktural eselon IV	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
6.	Mengundang semua tim penilai penghargaan						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat penerima penghargaan
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	-
8.	Melaporkan kepada Kadin bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	-
9.	Pelaksanaan rapat seluruh tim penilai Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat berupa penerima penghargaan	-
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	-
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	penerima penghargaan	-
12.	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat pemberian						Laporan hasil	2 menit	Arsip	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Struktural eselon III	Struktural eselon IV	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	penghargaan						rapat		penerima penghargaan

**KEPALA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN SIDOARJO**



**Ir. M. BACHRUNI ARYAWAN, MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19661228 199208 1 002