

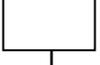
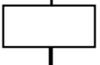
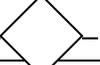
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

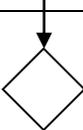
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**REVISI DATA DAN INFORMASI**  
**DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO

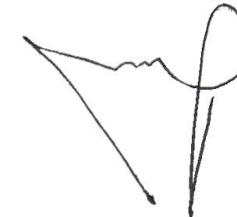
<b>DINAS PERIKANAN KABUPATEN SIDOARJO</b>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Sidoarjo</b>	
	Nama SOP	<b>REVISI DATA DAN INFORMASI DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Sidoarjo</li> <li>4. 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. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua SOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Ruangan rapat internal</li> <li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ada data dan informasi yang merevisi dokumen perencanaan dan pelaporan harus segera dilaksanakan segera mungkin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen lembar kerja dan menindaklanjuti dokumen perencanaan dan pelaporan</li> </ol>		

**SOP : REVISI DATA DAN INFOEMSI DOKUMEN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag P Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Struktural dan staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan bahan, data dan informasi sebagai bahan revisi					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Dokumen Perncanaan dan Pelaporan	
2.	Membuat konsep revisi Dokumen Perencanaan Dan pelaporan					Rancangan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Komputer ATK	14 Hari	Konsep Rancangan dokumen perencanaan dan Pelaporan	-
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	2 Hari	Konsep dokumen Perencanaan dan Pelaporan	-
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Perencanaan dan Pelaporan , Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Perencanaan Pelaporan	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft Dokumen Perencanaan dan Pelaporan dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	-
6.	Memeriksa Draft Dokumen Perencanaan dan Pelaporan , Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika					Draft Dokumen Perencanaan dan	3 Jam	Draft Dokumen Perencanaan dan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag P Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Struktural dan staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Pelapor		Pelaporan	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku/Dokumen Perencanaan dan Pelaporan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft dokumen Perencanaan dan Pelaporan	1 Jam	Disposisi Draft Dokumen Perencanaan Dan Pelaporan	-
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Perencanaan dan Pelaporan ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Dokumen perencanaan dan Pelaporan Foto copy, penjilidan	3 Hari	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9.	Menerima dan menyimpan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA DINAS PERIKANAN  
KABUPATEN SIDOARJO**



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

Pembina Tingkat I

NIP. 19661228 199208 1 002