

**SOP Penyusunan Rencana Aksi
Dinas Perikanan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/Kabid	Kasubbag Bina Program dan Keuangan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Bina Program dan Keuangan untuk membuat Rencana Aksi					Instruksi	15 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data - data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi						45 menit	Data Rencana Aksi	
3	Menyusun Rencana Aksi					Konsep Rencana Program dan KAK	1 Hari	Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
4	Memeriksa rencana aksi kegiatan. Jika Ya, menandatangani rencana aksi kegiatan. Jika Tidak, Menugaskan Tim penyusun untuk menyempurnakan Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program dan Keuangan					Konsep Rencana Program dan KAK	45 menit	Konsep persetujuan rencana aksi	
5	Menerima rencana aksi kegiatan dari bidang-bidang. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Rencana Program dan Kegiatan	30 menit	Draft Rencana Aksi	
6	Sekretaris menerima dan memeriksa draft rencana aksi kegiatan, Jika Ya, menyampaikan kepala dinas untuk ditandatangani, Jika Tidak, menugaskan Kasubbag Bina Program dan Keuangan untuk dilengkapi					Rencana Program dan Kegiatan	10 menit	Draft Rencana Aksi diparaf	
7	Memeriksa draft rencana aksi kegiatan. Jika Ya, menandatangani rencana aksi., Jika Tidak ,menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Rencana Program dan Kegiatan	5 menit	Laporan Rencana Aksi Dinas Perikanan	
8	Mengirim/mendokumentasikan laporan rencana aksi					Laporan Rencana Aksi	5 menit	Terkirimnya laporan rencana aksi	