



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN TAHUNAN

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Perda Kabupaten Demak No. 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
4. Peraturan Bupati Demak tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
5. Peraturan Bupati Demak Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.

KETERKAITAN

1. BPKPAD Kab. Demak

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Format Laporan Tahunan
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
4. Laporan Realisasi Keuangan

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Capaian kinerja realisasi program dan kegiatan OPD

Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	15 menit	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	1 hari	Draft Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	
6	Membuat Konsep Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	
7	Mengoreksi Konsep dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	
8	Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	1 hari	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	Penggandaan dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pengadaan barang dan jasa
12	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pengarsipan

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak
Kedung Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kelautan dan Perikanan	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renja	1 jam	Format penyusunan Dokuman Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renja	15 menit	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	2 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	2 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	1 hari	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
8	Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	1 hari	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Draft Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
11	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	30 menit	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Dokumen Renja Dinas Kelautan dan Perikanan	SOP pengarsipan

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak
Nawang Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009