

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PEMBENTUKAN DAN PENGUKUHAN KUB NELAYAN TANGKAP
DI LINGKUP DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | 6 April 2018 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perikanan |
| Nama SOP | Pembentukan Dan Pengukuhan Kub Nelayan Tangkap di lingkup Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang no 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidayaan ikan dan petambak Garam2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No. KEP.14/MEN/ 2012 tentang pedoman umum penumbuhan dan pengembangan Pelaku utama Perikanan.3. | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tata aturan Kenelayanan.2. Menguasai Komputer3. Pendidikan minimal SMA |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Pelayanan Pembuatan dan Pembagian Kartu Nelayan/Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) | Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilakukan, pelayanan tidak terlaksana dengan baik.2. Pelaksanaan memerlukan komitmen tahapan, waktu yang tepat.3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh pihak terkait4. Berlaku sepanjang tidak ada peraturan baru yang bertentangan. | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kontrol2. Sistem Aplikasi |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------------|-----------|------------|-----------|--------------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
| | Kepala Dinas | Kabid PNK | Kasie PKNK | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengidentifikasi potensi/jumlah nelayan dan merencanakan kegiatan penumbuhan KUB berdasarkan hasil identifikasi, serta memberikan arahan dan pembinaan kepada Pelaksana | | | Mulai | | Buku kontrol Komputer ATK, | 1 Hari | Data nelayan surat tugas | |
| 2. Menerima, membaca, menyampaikan informasi inisiasi penumbuhan kelembagaan KUB, membagikan format dan menjelaskan persyaratan pembentukan kelembagaan nelayan (KUB) kepada nelayan. | | | | | Kendaraan, ATK, formulir surat tugas | 1 Hari | Daftar Calon KUB | |
| 3. Menerima, membaca, memeriksa berita acara dan persyaratan pembentukan KUB kepada kasie PKNK | | | | | Formulir, KTP, kartu Nelayan | 1 Hari | Berita acara pembentuk an KUB | |
| 4. Menerima, membaca, memeriksa, berita acara dan persyaratan pembentukan KUB, menyiapkan draf SK pengukuhan KUB dan menyerahkan kepada kepala bidang | | | | | Berita acara pembentukan KUB | 1 Hari | Draf sk KUB | |
| 5. Menerima, membaca, Memeriksa, menyetujui, memaraf Draf SK tersebut dan di Ajukan kepada Kepala Dinas | | | | | Berita acara pembentukan KUB, ATK , | 30 Menit | Draf SK final, berkas lengkap | |
| 6. Menerima, menandatangani Draf SK tersebut dan memberi arahan kepada Kepala Bidang untuk pengambilan nomor SK / ditindaklanjuti | | | | | Kendaraan, SK, ATK, Spanduk DLL | 10 menit | Sk Final | |


KEPALA DINAS
NUBRO NSI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19641201992031007