

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

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



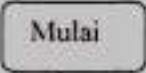

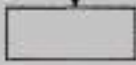


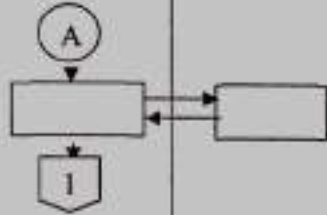

**PENETAPAN KELOMPOK DAN PENYALURAN BANTUAN
KELOMPOK USAHA PERIKANAN
DI LINGKUP SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**





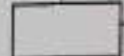
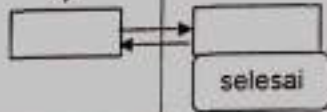
PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	6 April 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan
Nama SOP	Penetapan kelompok dan Penyaluran bantuan Kelompok usaha Perikanan Di Lingkup Dinas Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Perikanan RI no.45 tahun 19992. Peraturan menteri Kelautan dan Perikanan RI no 17 tahun 2016 tentang tentang Pedoman Umum dalam rangka Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementrian Kelautan dan Perikanan.3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No.16/Permen-KP/2017 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Bidang Kelautan dan Perikanan Tahun 2018.4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI No.14 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.5. Keputusan bupati maluku tenggara No.3 tahun 2017 tentang ngomenklatur Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tata aturan Kepegawaian Daerah2. Menguasai Komputer3. Pendidikan minimal SMA
terkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Surat Masuk2. SOP Administrasi Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
ingatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				K
	Kepala Dinas	Sekdis	Kabid	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima, surat permohonan bantuan usaha perikanan (proposal) dari pemohon dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dinas						Surat Permohonan, Dokumen persyaratan, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan menyampaikan surat permohonan Bantuan usaha perikanan tersebut kepada kepala bidang						Surat Permohonan, Dokumen persyaratan, Lembar disposisi	10 Menit	disposisi	
Menerima, memeriksa surat permohonan bantuan usaha Perikanan (proposal), dan memberikan petunjuk kepada kasie.						Surat Permohonan, Dokumen persyaratan, Lembar disposisi	1 Hari	disposisi	
Menerima, memeriksa kelengkapan administrasi permohonan bantuan usaha perikanan untuk dilakukan survey						Surat Permohonan, Dokumen persyaratan, Lembar disposisi, Cheklist kelengkapan persyaratan administrasi	1 Hari	Hasil cheklist kelengkapan persyaratan administrasi	
Melakukan survey, membuat laporan hasil survey dan melaporkan kepada Kabid						Hasil cheklist kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis	1 Minggu	Disposisi	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kepala Dinas	Sekdis	Kabid	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
6 Menerima, memeriksa, menelaah laporan hasil survey dan menyampaikan kepada Sekretaris						Laporan hasil survey, Lembar disposisi	5 menit	Disposisi
7 Menerima, memeriksa dan melaporkan hasil Survey kepada Kepala Dinas						Laporan hasil survey, Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Surat pengantar kenaikan pangkat
8 Menerima melaksanakan rapat bersama Sekretaris dan Kepala Bidang, menjelaskan hasil survey serta memutuskan dan sisi teknis kelayakan usaha perikanan dan member arahan kepada sekretaris untuk membuat draff sk penetapan						Laporan hasil survey.	60 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat Paraf
9 Membuat draff SK, menyampaikan kepada kepala kepala Dinas							30 menit	Konsep Surat pengantar kenaikan pangkat Paraf
10 Menerima, memeriksa, memaraf draff SK dan mengajukan kepada bupati untuk ditandatangani.							3 Hari	Draff SK

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				K
	Kepala Dinas	Sekdis	Kabid	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
11 Menerima, SK yang telah di tanda tangani, dan memberikan arahan kepada sekretaris						SK	10 Menit	SK	
12 Menerima, dan menyampaikan SK penetapan kelompok usaha penerima bantuan perikanan tersebut kepada kepala bidang						SK	10 Menit	SK	
13 Menerima, SK penetapan kelompok usaha penerima bantuan perikanan tersebut dan memberikan petunjuk kepada kasie.						SK, kelengkapan administrasi	20 Menit		
14 Menerima, SK penetapan kelompok usaha penerima bantuan perikanan tersebut dan bersama JFU menyalurkan kepada kelompok penerima (masyarakat penerima bantuan)						SK, Kelengkapan administrasi	7 Hari		


 IC N. UHKU/MSI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19641120199203007