

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA</b> <b>KASI SARANA PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA</b>	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas,</b>  <b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b> <b>Pembina</b> <b>NIP. 196105271986031008</b>
	Judul SOP	<b>USULAN BANTUAN BENIH DAN PAKAN</b> <b>PERIKANAN BUDIDAYA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor : 2/PERMEN-KEP/2014, Tanggal 21 Februari 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan PNPM Mandiri KP Tahun 2014</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor : KEP/DJ-PB/2014, Tanggal 2014 Tentang Pedoman Teknis PUMP Perikanan Budidaya Tahun 2014</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko No. 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum dalam Daerah Kabupaten Mukomuko</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pembagian bantuan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi petugas dilapangan</li> <li>3. Menguasai areal yang akan menjadi lokasi bantuan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas lapangan</li> <li>2. Aparat kecamatan (Kepala Desa dan Camat)</li> </ol>	Komputer Printer Berkas usulan proposal yang masuk	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Proses pengumpulan data ini tergantung dari kesiapan petugas di lapangan dan kondisi dilapangan saat melakukan pengambilan data dan bisa kemungkinan penginputan data memakan waktu lebih lama dari jadwal yang sudah direncanakan.	Buku dalam pencatatan data di lapangan dan buku agenda bidang	

**IDANG SARANA DAN PRASARANA BUDIDAYA PERIKANAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Waktu		
		Staf	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima, surat atau proposal permohonan bantuan yang masuk	mula				Proposal yang masuk	2 Menit	Agenda Masuk
3	menerima , memverifikasi dan mempelajari proposal bantuan yang masuk, dan meneruskan ke Kabid					Proposal yang masuk	10 Menit	Telaah/ Disposisi
4	Menerima, menelaah proposal dan meneruskan ke kadis					Proposal yang masuk	15 Menit	Disposisi
5	Menerima, mengetahui dan mendisposisi ke Sekretaria							
6	Menerima, dan mendisposisi dan memerintahkan untuk di input							
7	Menerima, memverifikasi, mencatat dan meninput provosal yang masuk					<ul style="list-style-type: none"> <li>- No</li> <li>- Tanggal</li> <li>- NamaPokdakan</li> <li>- NamaKetua</li> <li>- JenisBantuan</li> <li>- Desa/Kecamatan</li> <li>- TahunPendirian</li> <li>- JumlahAnggota</li> </ul>	5 Menit	Agenda
8	Menerima, dan mengarsipkan data menindaklanjuti bila ada program bantuan	selesai				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SuratPermohonan</li> <li>- SK KepalaKades</li> <li>- SuratPengukuhandariKades</li> <li>- BeritaAcaraPembentukanKelompok</li> <li>- DaftarHadirKelompok</li> <li>- KTP</li> <li>- StrukturOrganisasi</li> </ul>	15 Menit	Proposal lengkap/Tidak lengkap

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES USULAN BANTUAN BENIH DAN  
PAKAN PERIKANAN BUDIDAYA