




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Nelayan Kecil	Nomor SOP	SOP – DKAN / P2NK – 1 / 2017
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Desember 2017
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu


RONI ANUARDI, S. So
Pembina Tk. I
NIP. 19650129 198603

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara2. Peraturan Bupati no 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu3. Perpres RI nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen Dagri No.59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Perda No.72 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD tahun 20186. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Perangkat Kerja Daerah tahun 2018	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan melaksanakan tugas mengidentifikasi Calon Penerima Bantuan sebagai Petugas Tehnis.- Memiliki Kemampuan dalam Mengevaluasi layak atau tidaknya sebagai Calon Penerima Bantuan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Identifikasi Calon Penerima bantuan	Peralatan / Perlengkapan <p>Dokumen Hasil Musrenbang Proposal dari Kelompok Masyarakat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Surat Perintah Tugas Dari Pimpinan Perangkat Komputor Perangkat Dokumentasi dan Kelengkapan lainnya Sarana dan Prasarana Turun Lapangan</p>
Peringatan <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan Identifikasi Calon Penerima Bantuan ini tidak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Dinas/Pemerintah</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>

Nomor : SOP – DKAN / P2NK – 1 / 2017

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi Penerima Bantuan Bidang P2NK Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Kadis	Kabid P2NK	Kasi Perl.NK	Petugas Tehnis Bidang			
1	Memerintahkan membuat rencana Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi Calon Penerima Bantuan					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi
2.	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi Calon Penerima Bantuan					Jadwal Kegiatan Identifikasi	2 jam	Jadwal Kegiatan
3.	Melaksanakan pertemuan Bidang untuk menentukan petugas teknis dan membuat Surat Penunjukan					Hasil Pertemuan	1 hari	Surat Penunjukan
4.	Melaksanakan Kegiatan Identifikasi Calon Penerima bantuan					Petugas Pelaksana	3 hari	Surat Perintah Tugas
5.	Menyampaikan hasil temuan lapangan tentang layak atau tidaknya sebagai penerima bantuan					Dokumen Laporan	1 hari	Koordinasi Konsultasi Disposisi
6.	Membuat Laporan Kegiatan Identifikasi Calon Penerima Bantuan					Dokumen Laporan	1 hari	Laporan Dokumentasi
7.	Menyampaikan Laporan hasil Identifikasi Calon Penerima Bantuan					Dokumen Laporan	10 menit	Laporan / Data