



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKANAN

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden NO. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan Standar
3. Peraturan KP No. 17 tahun 2016, tentang Pedoman umum dalam rangka Penyaluran bantuan Pemerintah Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016-2021

Keterkaitan :

1. SOP Tata Naskah Dinas
2. SOP Pengadaan Benih Ikan
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peringatan :

1. Jika Prosedur tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap keabsahan PBJ.
2. Diperlukan koordinasi dgn seluruh stockholder terkait.
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perlu perencanaan tahapan waktu yang tepat.
4. Berlaku sepanjang peraturan terkait belum di cabut.

Nomor SOP	SOP - DKAN / PBR- 3 / 2017
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan   RONI JANBARDI, S. So NIP. 19650129 1986030 Pembina Tk. I
Judul SOP	Identifikasi Calon Penerima Bantuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-3 Perikanan
2. Memahami struktur organisasi Dinas Perikanan
3. Memahami Konsep dasar Pengadaan barang/jasa Pemerintah
4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

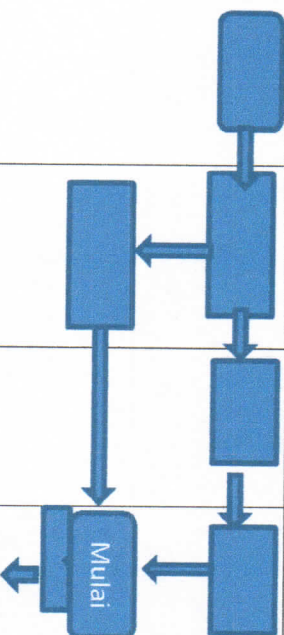
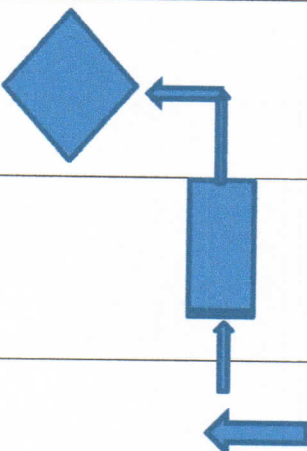
Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer /laptop
2. Kertas Kerja
3. Alat Komunikasi HP atau HT
4. Nota Dinas dan Lembar disposisi

Pencatatan dan Pendataan :

1. PPK
2. Tim Pengadaan
3. Staf Teknis.

Nomor : SOP- DKAN / PBR- 3 / 2017

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	waktu
1	Perintah Kadis untuk Identifikasi					SPT	20 menit
2	Lapor Camat					Nota Dinas dan Daftar Paket Pengadaan dalam Bentuk RUP.	
3	Identifikasi, seleksi, dan Verifikasi (CPCL) oleh tim Teknis.					Kertas, buku agenda SPT, lembar disposisi, Proposal Klipk, Dokumen	2 s/d 3. minggu
4	Rapat Tim Vinalisasi Klipk Sasaran					Data klipk, Proposal, Atk	
5	Pembuatan Dokumen administrasi (Rekap Klipk dan Draf SK).					Data hasil rapat tim, Kertas, buku agenda, Laptop dan Printer.	2 hari
6	Pengusulan Calon Penerima (SK)					Kertas, Stop Map, Stempel, No. Agenda Dokumen SK, Stop	10 menit
7	Penetapan kelompok penerima oleh Kepala Dinas selaku PPK.					Map dan ttd Kadis. Dokumen SK yg sudah di tanda tangani kadis	10 menit