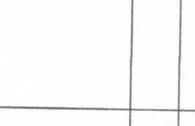




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP	SOP - DKAN / PBR- 3 / 2017
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perikanan

Judul SOP	Identifikasi Calon Penerima Bantuan
-----------	-------------------------------------

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden NO. 80 tahun 203 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan JasaPeraturan Bupati Kapuas Hulu No 20 tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas HuluPermen KP No. 17 tahun 2016. tentang Pedoman umum dalam rangka Penyaluran bantuan Pemerintah Kementerian Kelautan dan PerikananPeraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016-2021	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D-3 PerikananMemahami struktur organisasi Dinas PerikananMemahami Konsep dasar Pengadaan barang/jasaMemahami konsep dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Tata Naskah DinasSOP Pengadaan Benih IkanSOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer /laptopKertas KerjaAlat Komunikasi HP atau HTNota Dinas dan Lembar disposisi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Jika Prosedur tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap keabsahan PBJ.Diperlukan koordinasi dgn seluruh steckholder terkait.Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perlu perencanaan tahapan waktu yang tepat.Berlaku sepanjang peraturan terkait belum di cabut.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">PPKTim PengadaanStaf Teknis.

Nomor : SOP- DKAN / PBR- 3 / 2017
 Prosedur Identifikasi Calon Penerima Bantuan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	waktu	C
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf			
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 Klpk, Dokumen	2 s/d 3. minggu	Reka Sasa
4	Rapat Tim Vinalisasi Klpk Sasaran					Data klpk, Proposal, Atk		Reka final
5	Pembuatan Dokumen administrasi (Rekap Klpk dan Draf SK).					Data hasil rapat tim, Kertas, buku agenda, Laptop dan Printer.	2 hari	Reka Draf
6	Pengusulan Calon Penerima (SK)					Kertas, Stop Map, Stempel, No. Agenda Dokumen SK, Stop	10 menit	Draf
7	Penetapan kelompok penerima oleh Kepala Dinas selaku PPK.					Map dan ttd Kadis. Dokumen SK yg sudah di tanda tangani kadis	10 menit	SK Fi