

A. Standar Operasional Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS PERIKANAN	Nomor SOP	800/ 756.4 / 2022
	Tgl Pembuatan	31 Juli 2014
	Tgl Revisi	23 Agustus 2022
	Tgl Pengesahan	23 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PEMALANG  MUNTOHIR, S.Pi, MM Pembina Utama Muda NIP. 19620811 198603 1 018
	Nama SOP	Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang; 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang.	Minimal D3 Perikanan/Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang Nomor 050/143/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang; 2. Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang Nomor 050/187/2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang; 3. SOP Sakip; 4. SOP Sekretariat.	1. Sarpras Pendukung 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengendalian pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk mempertahankan, dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat	Hasil monitoring, dan evaluasi berupa rencana kerja dan tindak lanjut

B. Alur Proses Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Bersama Tim Bidang	Petugas Pelayanan	Penyuluh Perikanan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan disertai instrumen monitoring, evaluasi, dan pengendalian			Mulai				- AD/ART - Pengukuhan/tanda daftar usaha - Domisili - NIB	1 Jam kerja	Instrumen	Sebagaimana penganggaran
2.	Mengirim isian instrumen monitoring, evaluasi, dan pengendalian								1 Hari		
3.	Memverifikasi instrumen monitoring, evaluasi, dan pengendalian								1 Hari kerja	Daftar verifikasi	
4.	Menelaah instrumen, serta melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian								2 Hari kerja	Daftar inventarisasi	
5.	Melakukan rapat internal untuk mengevaluasi laporan, serta tindak lanjut hasil rapat								1 Hari kerja	Notulensi	
6.	Membuat rencana kerja dan tindak lanjut kegiatan								1 Hari kerja	Rencana kerja dan tindak lanjut kegiatan	
7.	Sosialisasi rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat						Selesai		1 Jam kerja	Surat Pemberitahuan	