PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

KECAMATAN SEBATIK TENGAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PERIKANAN TAHUN 2012

IDENTITAS SOP REKOMENDASI PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PERIKANAN

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Rekomendasi Pertanian, Perkebunan, dan Perikanan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas				Pengantar rekomendasi dari Desa/Kelurahan. Surat Permohonan Kelompok. Proposal Permohonan yang disetujui oleh PPL. FC KTP Pengurus Inti atau seluruh anggota kelompok, Skets lokasi kegiatan	5 menit	Pengajuan	
2	Meregistrasi berkas				Lembar ceklist pemeriksaan dan buku register	3 menit	Isian register	
3	Membuat draft rekomendasi pertanian, perkebunan, atau perikanan				Komputer/Laptop, ATK	5 Menit	Draft rekomendasi	
4	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas	Tidak		Ya	Draft rekomendasi pertanian, perkebunan, atau perikanan	3 menit	paraf	
5	Menandatangani rekomendasi pertanian, perkebunan, atau perikanan				Paraf Kasi	2 menit	Rekomendasi pertanian, perkebunan, atau perikanan	Bila Camat berhalangan Sek Camat atau pejabat yang berwenang dapat mengesahkan atas nama Camat
6	Mengarsipkan dan menyerahkan rekomendasi sarana pendidikan ke pemohon				Tanda Tangan Camat	3 menit	Rekomendasi pertanian, perkebunan, atau perikanan	
					Total	**21 menit**		

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN KECAMATAN SEBATIK TENGAH	Nomor SOP	03/SOP-CSTH/IX/2012
	Tgl Pembuatan	24 September 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	Rekomendasi Pertanian,Perkebunan Dan Perikanan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pupuk Budidaya Tamanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.	1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan 3. Memahami Peraturan tentang Pemberian Bantuan Penyuluh Pertanian Kepada Petani 4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel 5. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Lintas SKPD, Desa, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan. 2. SOP KTP dan KK.	1. Buku Peraturan Perundang-undangan 2. Surat Permohonan Kelompok Tani 3. Surat Pengantar Rekomendasi dari desa 4. Buku Register 5. Komputer/Laptop dan Printer 6. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Permohonan Rekomendasi tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap. 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana kantor.	1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon 2. Meregister surat pemohon pada buku register 3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf 4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat 5. Menerima berkas dari Camat

Dipindai dengan CamScanner