



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKANAN

Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Nelayan Kecil

Dasar Hukum

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Peraturan Bupati no 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
3. UU Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan dan Petambak Garam;
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 Panen

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses kegiatan panen pada Danau Lindung tidak akan berjalan lancar

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | SOP - DKAN / P2NK - 3 / 2017 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 30 Desember 2017 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu |



Judul SOP

Kegiatan Panen

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki Kewenangan dalam Bidang Pengelolaan Sumber Daya
- Memiliki kemampuan dalam Pelaksanaan Kegiatan Panen

Peralatan / Perlengkapan











Surat Perintah Tugas
Media elektronik (Kamera / Handycame)
Sarana dan Prasarana Turun Lapangan (Kendaraan Operasional)

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kegiatan, Target, Realisasi dan persentase capaian kinerja

Nomor : SOP- DKAN / P2NK-3/ 2017
 Prosedur Pelaksanaan Panen Pada Perairan Umum Daratan Kabupaten Kapuas Hulu Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---------------|--------------|------|---------------------------------|----------|---------------------------------|--|
| | | Kadis | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Berdasarkan undangan panen dari Desa, Kepala Dinas Memerintahkan untuk menghadiri undangan Desa dalam rangka panen | | | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi Surat | Disposisi Masuk |
| 2. | Melakukan Koordinasi dengan Kepala Desa terkait kegiatan tersebut | | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat Keluar | |
| 3. | Melakukan Koordinasi dengan Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah terkait undangan dan kehadiran Bupati serta rombongan Kegiatan Panen | | | | | Rapat Koordinasi ke OPD Terkait | 30 Menit | Rapat Koordinasi ke OPD Terkait | Disposisi Keluar |
| 4. | Membuat Undangan Panen kepada Kementerian Kelautan dan Perikanan / Kementerian terkait lainnya, Dinas Kelautan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat dan OPD lainnya | | | | | Surat Keluar | 1 Hari | Medistribusi kan Surat Keluar | |
| 5. | Rapat Bidang membahas persiapan turun lapangan terkait Kegiatan Panen, termasuk pembagian tugas Tim | | | | | Rapat Tim | 1 Jam | Rapat Tim | <ul style="list-style-type: none"> - Penentuan Anggota - Pembagian Tugas - Rapat menentukan - Pengarahan yang penting dengan pelaksanaan Panen |
| 6. | Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka menghadiri Kegiatan Panen | | | | | Petugas Pelaksana | 2 Hari | Petugas Pelaksana | |
| 7. | Mem bantu Desa memfinalkan berbagai persiapan terkait kegiatan panen | | | | | Disposisi | 1 Hari | Disposisi Surat Keluar | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ke |
|-----|---|-----------|---|--|---|------------------------|--------|------------------------|----|
| | | Kadis | Kepala Bidang | Kepala Seksi | Staif | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8. | Menjadi penghubung antara Desa dan Rombongan Bupati dalam rangka kegiatan panen | |  |  |  | Disposisi Surat | 1 Hari | Disposisi Surat Keluar | |
| 9. | Mendokumentasikan (Foto dan Video) kegiatan Panen | | |  |  | Dokumen Laporan | 1 Hari | Dokumen Laporan | |
| 10. | Membuat Laporan dan mendokumentasikan Kegiatan Panen | | |  |  | Laporan | 3 Jam | Laporan | |
| 11. | Pelaporan ke Kepala Dinas | |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 Jam | Laporan Hasil Kegiatan | |