

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana/Staf (SMA, S-1) Sekretaris Dinas Perikanan (Kelembagaan Perikanan (S-1,S-2):
2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Perikanan, Manajiem Manajemen Sistem Informasi, Tek.Informatika, Tek.Kom
3. Memahami Struktur Kelembagaan Perikanan
4. Memahami dasar kelembagaan perikanan
5. Memahami proses dan aturan yang mendasari kelemb.
6. Memahami dasar system operasi komputer


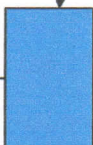

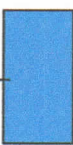


Peralatan / Perlengkapan


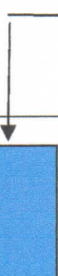





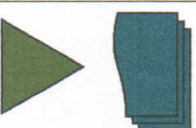
1. Komputer/laptop;
2. DPA Dinas Perikanan
3. Alata Tulis Kantor
4. Data Kelompok Pencolah Hasil Perikanan

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian

Nomor : SOP- DKAN / KTPI- A.3/2017
 Prosedur Kegiatan Pameran (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Kepala bidang Kelembagaan dan TPl	Kepala Seksi Kelembagaan Perikanan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima pemberitahuan dan undangan kegiatan pameran dari penyelenggara pameran. Mendisposisikan undangan kepada Bidang Kelembagaan dan TPl					Surat Undangan	60 Menit	Tersedianya undangan
2	Menerima disposisi surat undangan mengikuti pameran dan ekspose dari kepala Dinas. Melakukan koordinasi dengan Ka. Sie Kelembagaan Perikanan untuk mempelajari tema pameran, menentukan nilai prioritas keikutsertaan dalam kegiatan tersebut serta membuat surat balasan kepada Pihak Penyelenggara atau Koordinator Kegiatan.					Surat Undangan dan disposisi	60 menit	Tersedianya dasar pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Kelembagaan membuat surat balasan keikutsertaan dalam kegiatan pameran dan diperiksa,disetujui dan d paraf oleh kepala bidang Kelembagaan dan TPl					Surat Undangan	120	Konsep surat balasan
4	Surat balasan diperiksa, disetujui dan diparaf oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan TPl.			Tidak		Surat Undangan dan Konsep Surat Balasan	30	Konsep surat balasan siap tanda tangan kadis
5	Menyetujui isi surat balasan,menandatangani dan membalas undangan penyelenggara pameran tentang					Undangan dan Konsep Surat Balasan	60	Surat Balasan siap kirim

	keikutsertaan /ketidakikutsertaan Dinas Perikanan dalam pameran.								
6	Menginstruksikan kepada Ka. Bid. Kelembagaan dan TPI untuk menindaklanjuti keputusan keikutsertaan dalam pameran. dengan membentuk Tim menangani keikutsertaan dalam pameran					Undangan Dan Surat Balasan	60	Adanya intruksi lisan penindaklanjutan keputusan Kad	
7	Membentuk Tim Pameran yang beranggotakan staf Bidang KTPi yang menangani pameran untuk menyusun bahan pameran sesuai tema, petugas pameran, penyiapan laporan pameran					Surat Balasan	180	Terbentuknya Tim Pelaksana Kegiatan	
8	Mempersiapkan Bahan Pameran seperti Leaflet, Brosure, Video dan buku tentang Potensi perikanan Kab. Kapuas Hulu					ATK	900	Tersedianya bahan Pameran seperti Leaflet Brosur, buku dan video	
9	Pelaksanaan Pameran oleh Tim Pameran.					Bahan Pameran	4.200 (5 Hari) / 3.360 (4 hari)	Tersedianya bahan pameran	
10	Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan pameran.					Laporan hasil	120	Tersusun nya laporan	
11	Menerima Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan dari Kepala Bidang KTPi					Laporan Hasil	60 Menit	Dokumen laporan di ACC	