




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKRANAN

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN	Nomor SOP	SOP- DKAN / KTIPI- A. 1 / 2017
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Desember 2017
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perikanan RONI JANUARDI, S. So Pembina Tk. I NIP. 19650129 198603

Judul SOP

Kegiatan Fasilitasi Penerbitan SPIRT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang NO 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
2. Peraturan Presiden RI NO 81 Tahun 2012 tentang Grand Design reformasi birokrasi
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman umum Reformasi Birokrasi
4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 TENTANG Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu:
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor 4 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016-2021

Keterkaitan

SOP Kegiatan Fasilitasi Penerbitan SPIRT

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Pengumpulan Data Kinerja tidak akan berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana/Staf (SMA, S-1, Sekretaris Dinas Perikanan (S1, S2): Kasi Kelembagaan Perikanan (S-1, S-2):
2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Perikanan, Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek. Informatika, Tek. Komputer.
3. Memahami Struktur Kelembagaan Perikanan
4. Memahami dasar kelembagaan perikanan
5. Memahami proses dan aturan yang mendasari kelembagaan perikanan
6. Memahami dasar system operasi computer



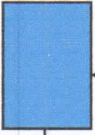
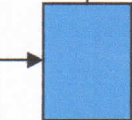
Peralatan / Perlengkapan


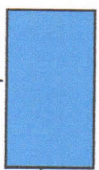


1. Komputer/laptop;
2. DPA Dinas Perikanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Data Kelompok Pengolah Hasil Perikanan

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Nomor : SOP- DKAN / KTPl- A. 1 / 2017
 Prosedur Kegiatan Kegiatan Fasilitas Penerbitan SPIRT (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output
		Kepala Bidang Kel embagaan dan TPI	Kepala seksi Kelembaga an Perikanan	Pelaksana			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyiapkan Administrasi kegiatan seperti Daftar kelompok calon penerima SPIRT dan ATK				ATK Daftar Kelompok	1.500 menit	Tersedianya b pendukung l
3.	Melakukan koordinasi kepada instansi penerbitan sertifikat Halal tentang persyaratan dan Tata Cara pengajuan SPIRT, memerintahkan Kepala Seksi untuk menghubungi kelompok Perikanan yang belum memiliki SPIRT dan layak memilikinya.				Daftar Kelompok Data /info Persyaratan Pengajuan SPIRT	360 menit	Tersedianya info tentang persyar pengajuan SPIRT
4.	Menghubungkan kelompok calon penerima SPIRT dan menyampaikan persyaratan permohonan pendaftaran SPIRT, Meminta kelompok Perikanan untuk mempersiapkan persyaratan yang diperlukan dan menyampaikan ke Dinas Perikanan.				Data Kelompok Data /info Persyaratan Pengajuan SPIRT	900 menit	Tersediaanny persyaratan administrasi per SPIRT
5.	Mengumpulkan data dan persyaratan yang disampaikan kelompok perikanan calon penerima SPIRT				Data /info Persyaratan Pengajuan SPIRT	300 menit	Tersedianya kelengkapan administrasi Cal penerima SPIRT

6.	Memeriksa kelengkapan persyaratan yang disampaikan oleh Kelompok perikanan Calon Penerima SPIRT			Tidak Ya	Data / info Persyaratan Pengajuan SPIRT, Kelengkapan persyaratan dan kelengkapan calon penerima	600 menit	Tersedianya Kelengkapan administrasi yang lengkap dan sesuai prosedur Calon penerima SPIRT
7	Menerima Adm. Persyaratan yang sudah lengkap, Memerintahkan untuk menyampaikan persyaratan yang sudah lengkap ke instansi terkait				Kelengkapan persyaratan dan kelengkapan calon penerima	60 menit	Adm. Persyaratan Kirim ke instansi terkait (Dinkes)
8	Memperbaiki dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk penerbitan SPIRT dan menyampaikannya kepada instansi penerbit SPIRT				Kelengkapan persyaratan dan kelengkapan calon penerima, surat pengantar	300 menit	Adm. Persyaratan Kirim ke instansi terkait (Dinkes)