




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKANAN

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	SOP - DKAN / KTP1-A.2 /2017
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan  RONI JANUARDI, S.S. Pembina Tk. I NIP. 19650129 198600
Judul SOP	Kegiatan Forikan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman umum Reformasi Birokrasi Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang NO 31 Tahun 2004 Tentang perikanan
3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
5. 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 Forikan
2. Kepala Seksi Kelembagaan Perikanan
3. Kasubbag Program

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Pelaksana/Staf (SMA, S-1), Sekretaris Dinas Perikanan (S1, S Perikanan (S-1,S-2):
2. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Perikanan, Manajemen In 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 Memahami dasar system operasi komputer











Peralatan / Perlengkapan

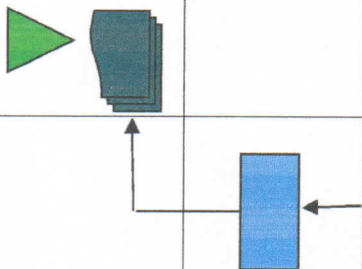
1. Komputer/laptop;
2. DPA Dinas Perikanan
3. Alata Tulis Kantor
4. Data Kelompok Pengolah Hasil Perikanan

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian

Nomor : SOP- DKAN / KTPI- A.2 /2017
 Prosedur Kegiatan FORIKAN (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

NO	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kadis	Kabid Kelembagaan TPI	Kasi Kelembagaan TPI	Pelaksanaan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	7	9
1	Mempersiapkan data dan Informasi berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan Forikan					ATK peserta Forikan	600 menit	Tersedianya pendukung kegiatan
2	Kepala seksi kelembagaan berkoordinasi dengan kepala bidang KTPI tentang kegiatan Forikan					Susunan rencana Kegiatan	120 menit	Terlaksanaan kegiatan
3	Mengusulkan rencana lokasi bakal tempat pelaksanaan kegiatan dan tanggal kegiatan serta tim pelaksanaan kegiatan					Data lokasi kegiatan	60 menit	Terencana lokasi kegiatan
4	Kepala Dinas Perikanan memutuskan lokasi, tanggal pelaksanaan dan pembentukan tim pelaksana kegiatan Forikan					Lokasi kegiatan	60 menit	Terencana lokasi kegiatan
5	Memerintahkan kepala bidang untuk menindaklanjuti keputusan kepala Dinas					Kegiatan Forikan	30 menit	Tersusunnya kegiatan fori
6	Kepala Seksi membentuk tim pelaksana kegiatan					Nama-nama anggota tim	180 menit	Tersusunnya anggota
7	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan					Data peserta, bahan dan alat kegiatan serta lokasi kegiatan	2400 Menit	Tersedianya bahan, data lokasi kegiatan forikan
8	Pelaksanaan kegiatan Forikan					Pelaksanaan Kegiatan Forika	480 menit	Terselenggara kegiatan For

9	Mennyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Data dan dokumentasi kegiatan Forikan	1260 menit	Tersedianya Dokumentasi laporan kegiatan For	
10	Menerima hasil pelaksanaan kegiatan dari kepala Bidang KTPi					Dokumen kegiatan Forikan	60 menit	Dokumen laporan di A	