



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKAMAN

Bidang Pemberdayaan, Perlindungan Nelayan Kecil

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

Dasar Hukum

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Peraturan Bupati no 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar oprasional 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

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

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									
2.	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Desa terkait kegiatan tersebut					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat Keluar		Disposisi Masuk
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		
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		Disposisi 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 pelaksana Panen
6.	Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka menghadiri Kegiatan Panen					Petugas Pelaksana	2 Hari	Petugas Pelaksana		
7.	Membantu Desa memfinalkan berbagai persiapan terkait kegiatan panen					Disposisi	1 Hari	Disposisi Surat Keluar		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		Kadis	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	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	