



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

BIDANG BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERIKANAN

Nomor SOP	SOP/6.21 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	21 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Asraf. S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Pembinaan Pembudidaya Ikan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu Mengoperasikan Komputer (SMIJSMK, D3, S1) 2. Memahami Teknis Pembinaan (SMA/SMK, D3, S1) 3. Memiliki kompetensi Teknis dan Ilmu Perikanan Eudidaya (SMK Perikanan, S1 Perikanan Budidaya)
Keterkaitan:	Perlengkapan Kinerja 1. Data Pendukung 2. Komputer 3. Printer 4. Internet
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan 1. Hasil akan disimpan sebagai Data

Dasar Hukum:

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan
10. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Metode dan materi pembinaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kendala yang dihadapi oleh pembudidaya
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan pembudidaya yang aktif berbudidaya dapat berubah dan disesuaikan dengan kesediaan waKu oleh pembudidaya

PEMBINAAN PEMBUDIDAYA IKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembudidaya	Petugas Pembina/Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pembinaan pembudidaya ikan							Panduen teknis dan literature terkait pembhaan pembudidaya, Data Pembudidaya Ikan	15 Hari	Draft rencana dan jadwal kegiatan pembinaan	
2	Menerima draft, melakukan koreksi dan membuat catatan perbaikan / persetujuan dan disposisi		Tidak Setuju/Perbaikan					Draft rencana dan jadwal kegiatan pembinaan	60 Menit	Catatan Perbaikan/Persetujuan	
3	Mengotjk draft dan mencetak dokumen kegiatan pembinaan				Setuju			Catatan Perbaikan/Persetujuan	120 Menit	Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	
4	Menerima dokumen kegiatan pembinaan, menandatangani dokumen dan membuat disposisi							Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	30 Menit	Lembar disposisi, dan Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembrnaan	
5	Menyusun jadvwl rinci petugss pembina dan membuat disposisi							Lembar disposisi, dan Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembrnaan	30 Menit	Draft Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	
6	Mengetik jadvwl kegiatan, petugas pembina dan draft SPT							Draft Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	120 Menit	Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	
7	Menerima dan memproses draft SPT secara administrasi							Draft SPT	20 Menit	Lembar administrasi draft SPT	
8	Menerima dan menandatangani draft SPT							Lembar administrasi draft SPT	60 Menit	SPT	
9	Melakukan pembinaan terhadap pembudidaya ikan							SPT dan Bahan Pembinaan	120 Menit	Kegiatan pembinaan	
10	Membuat draft laporan tertulis terhadap kegiatan pombinaan yang telah dilakukah							Dokumentasi Kegiatan	60 Menit	Draf Dokumon dan file soft copy laporan Pelaksanaan kegralan pembinaan	
11	Menerima dan melakukan koreksi dokumen laporan pelaksanaan kegratan pembinaan		Tidak Setuju/Perbaikan		Setuju			Draf Dokumon dan file soft copy laporan Pelaksanaan kegralan pembinaan	30 Menit	Dokumen final laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	
12	Pengarsipan dokumen laporan							Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Arsip (Salinan)	