





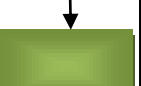
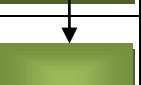
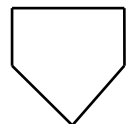


### Analisis Kebutuhan Diklat Perikanan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi	Kasi Diklat & PU	Kabid PUP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menyiapkan blanko survey kebutuhan diklat						Dokumen blanko survey	10 Menit	Blanko survey	
2.	Menyerahkan kepada bidang/ pejabat pelaksana survey kebutuhan diklat						Blanko survey	10 Menit	Blanko survey	
3.	Pejabat menugaskan bidang untuk melaksanakan survey						Draf surat tugas	10 Menit	Surat tugas	
4.	Pejabat melaksanakan survey kebutuhan diklat						Surat tugas dan blanko survey	18 Jam	Konsep hasil survey	Sampel 3 Kecamatan dan 3 Bidang
5.	Pejabat menganalisis hasil survey kebutuhan diklat						Konsep hasil survey	2 Jam	Konsep hasil survey	
6.	Pejabat membuat rumusan analisis kebutuhan diklat						Konsep hasil survey	2 Jam	Draf rumusan hasil survey	
7.	Pejabat menyampaikan rumusan analisis kebutuhan diklat ke atasan melalui Sekretaris Dinas						Draf rumusan hasil survey	30 Menit	Draf rumusan hasil survey	
8.	Pejabat menetapkan analisis kebutuhan diklat perikanan						Draf rumusan hasil survey	10 Menit	Dokumen analisis survey	



9.	Pejabat menerima analisis kebutuhan diklat perikanan melalui Sekretaris Dinas dan Bidang						Dokumen analisis	10 Menit	Dokumen analisis		
10.	Petugas menyimpan dokumen analisis kebutuhan diklat perikanan						Dokumen analisis	5 Menit	Dokumen analisis tersimpan sesuai ketentuan		
	Total								23 Jam, 25 Menit		

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal




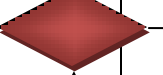


Kepala Dinas Perikanan  
Kabupaten Lima Puluh Kota

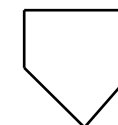




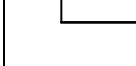



**Ir. Refilza**

Pembina Utama Muda/196309141991032003

**Pelaksanaan Diklat/ Bimtek/ Sosialisasi Perikanan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi	Kasi Diklat & PU	Kabid PUP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat menyiapkan konsep keputusan kadis, panduan, dan surat undangan (peserta dan narasumber)						Alat tulis kantor	5 Jam	Konsep SK panduan dan undangan	
2.	Petugas mengetik keputusan kadis, panduan dan surat undangan						Leptop dan alat tulis kantor	2 Jam	Berkas di serahkan kepada kasi	
3.	Pejabat memeriksa dan memaraf draf keputusan, panduan, dan surat undangan						Berkas yang akan diperiksa	20 Menit	Berkas diserahkan kepada atasan	
4.	Pejabat menelaah dan memaraf draf keputusan, panduan, dan surat undangan						Berkas yang akan diteliti pejabat	20 Menit	Berkas yang telah dievaluasi diserahkan ke atasan	
5.	Pejabat memberikan pertimbangan dan memaraf draf keputusan, panduan dan surat undangan						Berkas yang diteliti pejabat	10 Menit	Berkas yang telah dievaluasi diserahkan ke atasan	
6.	Pejabat menandatangani keputusan, panduan, dan surat undangan						Berkas yang telah lengkap	20 Menit	Berkas yang telah memenuhi persyaratan di tandatangani	



8.	Petugas menggandakan dan mengedarkan undangan						Dokumen yang telah lengkap	5 Jam	Hasil penggandaan dan undangan sampai ke pihak terkait		
9..	Pejabat menyiapkan tempat dan melaksanakan diklat/ bimtek/ sosialisasi						Tempat dan sarana pendukungnya	5 Jam	Laporan kegiatan siap dilaksanakan		
10.	Pelaksanaan kegiatan diklat/ bimtek/ sosialisasi perikanan						Tempat dan dokumen kegiatan	8 Jam	Dokumentasi dan data pelaksanaan kegiatan	8 Jam / Perhari	
11.	Pejabat menyiapkan laporan pelaksanaan diklat/ bimtek/ sosialisasi						Dokumen kegiatan	3 Jam	Laporan kegiatan		
12.	Petugas menyimpan arsip/ dokumentasi pelaksanaan diklat/ bimtek/ sosialisasi						Laporan kegiatan	10 Menit	Dokumen tersimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Total									29 Jam, 20 Menit		

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal




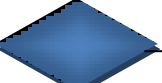



Kepala Dinas Perikanan  
Kabupaten Lima Puluh Kota

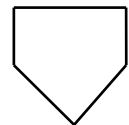








Ir. REFILZA

Pembina Utama Muda/NIP.19630914 199103 2 003

### Pelaksanaan Pendampingan Usaha Perikanan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi	Kasi Diklat & PU	Kabid PUP	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas mengumpulkan data/dokumen kelembagaan pelaku utama perikanan						Data/dokumen kelembagaan pelaku utama perikanan	10 Menit	Data/dokumen	
2.	Pejabat menyusun konsep rencana pendampingan usaha perikanan						Surat tugas,data dan kelompok	6 Jam	Konsep rencana	
3.	Petugas mengetik konsep rencana pendampingan usaha perikanan						Data/dokumen ATK	2 Jam	Draf rencana	
4.	Pejabat memeriksa dan memaraf konsep rencana pendampingan usaha perikanan						Draf rencana	20 Menit	Draf rencana	
5.	Pejabat memberikan pertimbangan dan memaraf konsep rencana pendampingan usaha perikanan						Draf rencana	10 Menit	Draf rencana	
6.	Pejabat memberikan pertimbangan dan memaraf konsep rencana pendampingan usaha perikanan						Draf rencana	10 Menit	Draf rencana	
7.	Pejabat menandatangani rencana pendampingan usaha perikanan						Draf rencana	10 Menit	Draf Rencana	



8.	Pejabat melaksanakan pendampingan usaha perikanan						Surat tugas, data, dan kelompok	10 Jam	Dokumentasi, data, dan kelompok	Waktu Maksimal	
9.	Pejabat membuat konsep laporan pelaksanaan pendampingan usaha perikanan						Dokumentasi, data kelompok	4 Jam	Konsep laporan		
10.	Petugas mengetik laporan pelaksanaan pendampingan usaha perikanan						Kelompok	2 Jam	Draf laporan		
11.	Pejabat memeriksa laporan pendampingan usaha perikanan						Draf laporan	15 Menit	Draf laporan		
12.	Pejabat memberikan pertimbangan dan menandatangani laporan kegiatan di bidang						Draf laporan	10 Menit	Berkas laporan sudah ditandatangani Kabid		
13.	Pejabat menyampaikan laporan pendampingan usaha perikanan						Berkas laporan	10 Menit	Berkas Laporan didisposisi oleh Sekretaris		
14.	Petugas menyimpan arsip laporan						Berkas laporan	5 Menit			
Total									25 Jam, 40 Menit		

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada tanggal

Kepala Dinas Perikanan  
Kabupaten Lima Puluh Kota












Ir. REFILZA

Pembina Utama Muda NIP.19630914 199103 2 003










**NAMA SOP FASILITASI KREDIT PROGRAM**










No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk memproses permohonan rekomendasi kelompok/pelaku usaha perikanan						lembar disposisi dan bahan permohonan	10 menit	Dokumen permohonan	
2	Menugaskan untuk memproses permohonan rekomendasi kelompok/pelaku usaha perikanan						Dokumen permohonan	5 menit	Dokumen permohonan	
3	Pemeriksaan kelengkapan administrasi dan peninjauan Kelengkapan						Dokumen permohonan	6 jam	Berkas siap di input dan sudah ditinjau ke lapangan	
4	Penginputan data dan pengetikan konsep rekomendasi kredit program						Bahan permohonan dan hasil peninjauan di lapangan	30 menit	Draft rekomendasi kredit program	
5	Pemeriksaan konsep rekomendasi kredit program						Draft rekomendasi kredit program	5 menit	Draft rekomendasi kredit program	
6	Pemeriksaan dan pertimbangan rekomendasi kredit program						Draft rekomendasi kredit program	5 menit	Draft rekomendasi kredit program	
7	Menelaah rancangan rekomendasi kredit program.						Draft rekomendasi kredit program	5 menit	Draft rekomendasi kredit program	
8	Penandatanganan Rekomendasi Kredit program.						rekomendasi kredit program	5 menit	Rekomendasi kredit program	
9	Rekomendasi kredit program diambil oleh kelompok/pelaku usaha perikanan yang bersangkutan						Rekomendasi kredit program	5 menit	Rekomendasi kredit program sudah diambil oleh kelompok/pelaku usaha	














**NAMA SOP PELAKSANAAN FASILITASI KEMITRAAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko identifikasi permasalahan usaha perikanan						Format identifikasi	10 menit	Penyiapan berkas dan data kelompok/pelaku usaha perikanan	
2	Identifikasi permasalahan pelaku utama/pelaku usaha perikanan						Berkas dan data kelompok/pelaku usaha perikanan	8 jam	Permasalahan dilapangan	
3	Mengelompokkan permasalahan yang ada dilapangan						Permasalahan di lapangan	30 menit	Permasalahan yang sudah dikelompokkan	
4	Menyusun rencana kegiatan temu usaha kemitraan dengan pelaku utama perikanan dan pihak terkait						Permasalahan yang sudah dikelompokkan	30 menit	Draft rencana kegiatan temu usaha kemitraan	
5	Memeriksa draft rencana kegiatan temu usaha kemitraan						Draft rencana kegiatan temu usaha kemitraan	10 menit	Draft rencana temu usaha kemitraan	
6	memeriksa rencana kegiatan temu usaha kemitraan						Draft rencana kegiatan temu usaha kemitraan	5 menit	Draft temu usaha kemitraan	
7	Menandatangani rencana kegiatan temu usaha kemitraan						Draft rencana kegiatan temu usaha kemitraan	5 menit	Rencana pelaksanaan temu usaha kemitraan	
8	Melaksanakan temu usaha Kemitraan						Rencana pelaksanaan temu usaha kemitraan	8 jam	Data dan dokumentasi temu usaha kemitraan	
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan						Data dan rekomendasi temu usaha kemitraan	3 jam	Laporan pelaksanaan kegiatan	

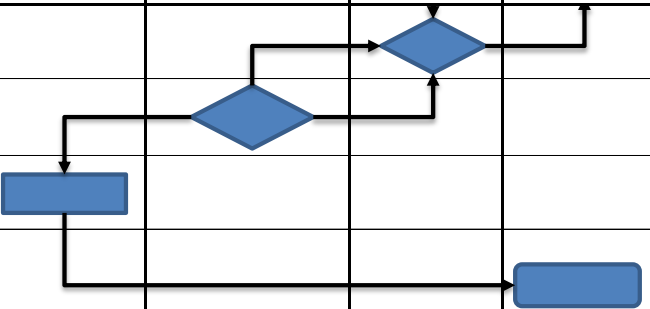
NAMA SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN KELOMPOK PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk memproses permohonan pendaftaran kelompok						Lembar disposisi dan bahan permohonan pendaftaran	5 menit	Dokumen permohonan yang sudah didisposisi	
2	Menugaskan untuk memproses permohonan pendaftaran kelompok						Lembar disposisi dan bahan permohonan pendaftaran	5 menit	Dokumen permohonan yang sudah didisposisi	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi bahan permohonan dari kelompok						Lembar disposisi dan bahan permohonan pendaftaran	15 menit	Bahan permohonan pendaftaran	Kalau tidak lengkap bahan dikembalikan ke kelompok
4	Menginput data dan membuat surat keterangan pendaftaran						Bahan permohonan pendaftaran	30 menit	Konsep surat keterangan pendaftaran	
5	Memverifikasi draft surat keterangan dengan bahan permohonan						Konsep surat keterangan pendaftaran	10 menit	Draft surat keterangan pendaftaran	
6	Memeriksa draft surat keterangan pendaftaran						Draft surat keterangan pendaftaran	5 menit	Draft surat keterangan pendaftaran	
7	Menelaah draft surat keterangan pendaftaran						Draft surat keterangan pendaftaran	10 menit	Draft surat keterangan pendaftaran	
8	Menandatangani surat keterangan pendaftaran kelompok						Draft surat keterangan pendaftaran	5 menit	Surat keterangan pendaftaran kelompok	
9	Menyerahkan surat keterangan pendaftaran kelompok kepada yang bersangkutan						Surat keterangan pendaftaran kelompok		Surat keterangan pendaftaran kelompok diterima yang bersangkutan	

NAMA SOP PENETAPAN MATERI PENYULUHAN PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan program dan kegiatan Dinas Perikanan						Bahan program dan kegiatan Dinas Perikanan	1 jam	Kumpulan bahan program dan kegiatan dinas perikanan	
2	Membuat konsep rencana pembahasan materi penyuluhan						Kumpulan bahan program dan kegiatan dinas perikanan	1 jam	Konsep rencana pembahasan materi penyuluhan	
3	Mengetik konsep rencana pembahasan materi penyuluhan						Konsep rencana pembahasan materi penyuluhan	1 jam	Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	
4	Memeriksa hasil pengetikan rencana pembahasan materi penyuluhan						Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	15 menit	Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	
5	Memberikan pertimbangan rencana pembahasan materi penyuluhan						Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	30 menit	Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	
6	Menelaah draft, rencana pembahasan materi penyuluhan						Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	15 menit	Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	
7	Menandatangani rencana pembahasan materi penyuluhan						Draft surat undangan rencana pembahasan materi penyuluhan	15 menit	surat undangan pembahasan materi penyuluhan	
8	Menyampaikan undangan pembahasan materi penyuluhan						surat undangan pembahasan materi penyuluhan	2 jam	surat undangan sampai kepada yang bersangkutan	
9	Melaksanakan pembahasan dan sinkronisasi materi penyuluhan dengan program prioritas Dinas Perikanan						Surat undangan pembahasan dan sinkronisasi materi penyuluhan dengan program prioritas dinas perikanan	5 jam	Rancangan materi penyuluhan perikanan	
10	Mengetik hasil pembahasan dan sinkronisasi materi penyuluhan / SK Kepala Dinas						Rancangan materi penyuluhan perikanan	2 jam	Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	
11	Memeriksa hasil draft SK penetapan materi penyuluhan						Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	30 menit	Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa draft SK penetapan materi penyuluhan						Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	15 menit	Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	
13	Menelaah draft Sk Penetapan materi penyuluhan						Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	10 menit	Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	
14	Menandatangani penetapan materi penyuluhan perikanan						Draft SK penetapan materi penyuluhan perikanan	10 menit	SK Penetapan materi penyuluhan perikanan	
15	Menggandakan dan menyampaikan dokumen materi penyuluhan kepada penyuluh perikanan						SK Penetapan materi penyuluhan perikanan	2 jam	Dokumen materi penyuluhan sampai ke penyuluh perikanan dan pihak terkait	



NAMA SOP PENILAIAN KELAS KELOMPOK

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep rencana pelaksanaan dan tim penilaian kelas kelompok perikanan						Data keragaan kelompok perikanan Kabupaten Lima Puluh Kota	1 jam	Konsep rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	
2	Mengetik konsep rencana pelaksanaan dan tim penilaian kelas kelompok						konsep rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	1 jam	Draft rencana pelaksanaan kelas kelompok	
3	Memeriksa hasil pengetikan rencana penilaian kelas kelompok						Draft dokumen rencana pelaksanaan kelas kelompok	15 menit	Draft rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	
4	Memberikan pertimbangan terhadap rencana dan tim penilai kelas kelompok						Draft rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	10 menit	Draft rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	
5	Menelaah draft rencana penilaian kelas kelompok						Draft dokumen rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok.	10 menit	Draft rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	
6	Menandatangani rencana dan tim penilai kelas kelompok						Draft rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	10 menit	Rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	
7	Membahas teknis penilaian dan jadwal penilaian ke lapangan						Rencana pelaksanaan penilaian kelas kelompok	3 jam	Materi dan jadwal penilaian	Tim penilai
8	Melaksanakan penilaian kelas kelompok ke lokasi kelompok						Materi dan jadwal penilaian	8 jam	Data hasil penilaian kelas kelompok	Disesuaikan dengan jarak lokasi
9	Membahas hasil penilaian kelas kelompok oleh tim penilai						Data hasil penilaian kelas kelompok	5 jam	Berita acara penilaian kelas kelompok	
10	Menerbitkan piagam kelas kelompok						Berita acara penilaian kelas kelompok	1 jam	Piagam kelas kelompok perikanan	Diterbitkan oleh pihak terkait
11	Pengarsipan piagam kelas kelompok						Arsip piagam	10 menit	Arsip piagam kenaikan kelas kelompok	

NAMA SOP PELAKSANAAN IPTEK PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PUP	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan blanko identifikasi penerapan Iptek perikanan					Staf	Format identifikasi	15 menit	Penyiapan berkas dan data kelompok perikanan	
2	Mengidentifikasi dan mengumpulkan data permasalahan iptek perikanan				Kasi		Berkas dan data kelompok perikanan	8 jam	Permasalahan iptek perikanan di lapangan	
3	Mengumpulkan informasi tentang teknologi hasil penelitian perikanan				Kasi		Permasalahan iptek perikanan dilapangan	6 jam	Informasi teknologi perikanan	
4	Menyusun konsep rencana pelaksanaan iptek perikanan				Kasi		Informasi teknologi perikanan	10 menit	Konsep rencana penerapan teknologi perikanan	
5	Memeriksa konsep rencana pelaksanaan iptek perikanan			Kabid PUP			Konsep rencana penerapan teknologi perikanan	10 menit	Konsep rencana penerapan teknologi perikanan	
6	Menelaah konsep rencana pelaksanaan iptek perikanan		Sekretaris				Konsep rencana penerapan rencana teknologi perikanan	5 menit	Konsep rencana penerapan teknologi perikanan	
7	Menandatangani rencana teknologi yang akan dilaksanakan	Kepala Dinas					Konsep rencana penerapan rencana teknologi perikanan	5 menit	Rencana penerapan rencana teknologi perikanan	
8	Melaksanakan rencana pelaksanaan iptek perikanan			Kabid PUP			Rencana penerapan teknologi perikanan	4 bulan	Data hasil penerapan teknologi perikanan	
9	Membuat laporan pelaksanaan iptek perikanan				Kasi		Data hasil penerapan teknologi perikanan	2 jam	Laporan penerapan teknologi perikanan	