













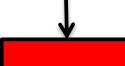
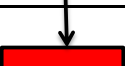
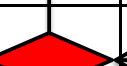
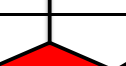

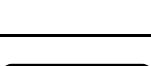
NAMA SOP: PELAKSANAAN PROMOSI DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan bawahan untuk menginventarisir media promosi dan pemasaran hasil perikanan						Buku Panduan	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep rencana pelaksanaan promosi dan pemanfaatan hasil perikanan						Disposisi	5 jam	Disposisi	
3	Mengetik konsep rencana pelaksanaan promosi dan pemasaran						Konsep Rencana	2 jam	Draf Rencana	
4	Memeriksa hasil ketikan rencana pelaksanaan promosi dan peasaran						Draf Rencana	10 menit	Draf Rencana	
5	Memeriksa rancangan rencana pelaksanaan promosi dan pemasaran						Draf Rencana	10 menit	Draf Rencana	
6	Menelaah rancangan rencana pelaksanaan promosi dan pemasaran						Draf Rencana	10 Menit	Draf Rencana	
7	Menetapkan rancangan rencana pelaksanaan promosi dan pemasaran						Draf Rencana	10 Menit	Draf Rencana	
8	Melaksanakan promosi dan pemasaran dan promosi						Rencana Kegiatan	8 Jam	data dan draf laporan	
9	membuat laporan pelaksanaan promosi dan pemasaran						data dan draf laporan	4 Jam	Laporan Kegiatan	









NAMA SOP: PEMANFAATAN PERAIRAN UMUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan merekap Data Potensi Perairan Umum Daratan					[Red Box]	Dokumen	10 Menit	Dokumen	
2	Membuat Blangko ididentifikasi tentang jenis pemanfaatan perairan umum daratan				[Red Box]		Blanko	30 menit	Blanko	
3	Melakukan identifikasi perairan umum daratan untuk usaha perikanan				[Red Box]		Lokasi Perairan Umum Daratan	1 hari	lokasi	
4	Membuat konsep tentang pemanfaatan Perairan Umum Daratan sesuai dengan kegiatan dan Usaha Perikanan				[Red Box]		Blanko	20 menit	Blanko	
5	Memeriksa konsep tentang Pemanfaatan Perairan Umum Daratan sesuai dengan kegiatan usaha perikanan					[Red Diamond]	dokumen	10 menit	dokumen	
6	Menelaah konsep tentang Pemanfaatan Perairan Umum Daratan sesuai dengan kegiatan Usaha Perikanan					[Red Diamond]	dokumen	20 menit	dokumen	
7	Menetapkan Pemanfaatan Perairan Umum Daratan sesuai dengan kegiatan Usaha Perikanan	[Red Box]					dokumen	20 menit	dokumen	
8	Menyurati masyarakat tentang Pemanfaatan Perairan Umum untuk usaha perikanan				[Red Box]		dokumen	10 menit	dokumen	








NAMA SOP PEMBENTUKAN LUBUK LARANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data tentang Perairan Umum Daratan yang berkaitan dengan pembentukan lubuk larangan						Dokumen lokasi perairan umum	5 Menit	Ada lokasi perairan umum	
2	Membuat rencana identifikasi ke lapangan berdasarkan data-data yang sudah terkumpul						dokuemn	10 menit	dokumen	
3	Melaksanakan identifikasi ke lapangan dan memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang lubuk larangan dan peninjauan calon lokasi bersasama Pihak terkait						Lokasi perairan umum	1 hari	Ada lokasi	
4	Mengolah data yang didapat untuk penentuan zonasi dari lubuk larangan						Dokumen Zonasi	30 menit	dokemen	
5	Menyusun konsep usulan zonasi lubuk larangan sesuai dengan kriteria teknis						Dokumen	30 menit	dokumen	
6	Memeriksa konsep tentang usulan zonasi lubuk larangan.						dokumen	15 menit	dokumen	
7	Menelaah konsep tentang rekomendasi penetapan zonasi lubuk larangan						dokumen	5 menit	dokumen	
8	Menetapkan rekomendasi teknis tentang zonasi lubuk larangan						dokumen	10 Menit	dokumen	
9	Menyampaikan rekomendasi teknis tentang penetapan zonasi lubuk larangan kepada Wali Nagari.						dokuemn	1 hari	dokumen	









NAMA SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA PERIKANAN UNTUK USAHA KECIL MENENGAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PSDP	Kasi PPU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan berkas dokumen yang di usulkan lengkap dari BPMPPPT Untuk Usaha Kecil Menengah (UKM)						Disposisi	15 Menit	Dokumen	
2	Melaksanakan pemeriksaan/tinjauan kelengkapan tentang usaha yang akan di rekomendasikan sesuai dengan teknis Perikanan berdasarkan berkas dari BPMPPPT						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Disposisi	
3	Mengolah data berdasarkan hasil tinjauan dan evaluasi lapangan						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	2 Jam	Konsep Laporan Harian	
4	Membuat Konsep rekomendasi izin usaha Perikanan sesuai dengan teknis Perikanan						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	30 menit	Dokumen	
5	Memeriksa dan menyetujui konsep rekomendasi IUP sesuai teknis.						Konsep Laporan	20 menit	Dokumen	
6	Menelaah konsep Rekomendasi IUP.						Konsep Laporan Bulanan	1 Hari	Konsep Laporan Bulanan	
7	Menetapkan Rekomendasi IUP.						Laporan	10 Menit	Dokumen	
8	Menyampaikan Rekomendasi yang telah di keluarkan ke BPMPPPT						Laporan	15 Menit	Laporan Bulanan	













NAMA SOP : PENETAPAN PENERIMAAN BANTUAN BAGI POKLAHSAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DISKAN	Sekretaris	Kabid PSDP	Kasi Promosi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengimput permohonan dari poklahsar						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat SK tim teknis dan administrasi pendukung lainnya						Peraturan terkait	1 Hari	Konsep SK TIM teknis	
3	Melakukan identifikasi CP/CL, seleksi dan memberikan rekomendasi						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	1 hari	Informasi ketelusuran	
4	Memberikan pertimbangan dan saran masukan kepada kepala dinas						Laporan	30 menit	Laporan	
5	Mengesahkan penerimaan bantuan						SK penetapan	30 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan konsep spesifikasi teknis dan konsep HPS bantuan tersebut						Laporan	1 jam	Dokumen	
7	Menandatangani Laporan kegiatan ke Kepala Dinas						Laporan	10 Menit	Laporan	











NAMA SOP PENILAIAN SERTIFIKASI KELAYAKAN PENGOLAHAN (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DISKAN	Sekretaris	Kabid PSDP	Kasi Promosi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan permohonan dari UPI						Disposisi	1 Minggu	Dokumen	
2	Pengecekan persyaratan						Dokumen	1 Hari	Disposisi	
3	Pembinaan Awal						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	2 jam	Laporan	
4	Mengetahui konsep laporan						Dokumen	10 menit	Dokumen	
5	Usulan ke Dirjen						Dokumen	15 menit	Dokumen	
6	Pembinaan lanjutan						Dokumen	2 jam	Dokumen	
7	Rekomendasi penerbitan SKP						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
8	Laporan						Dokumen	10 Menit	Laporan	

NAMA SOP : PROMOSI GEMARIKAN

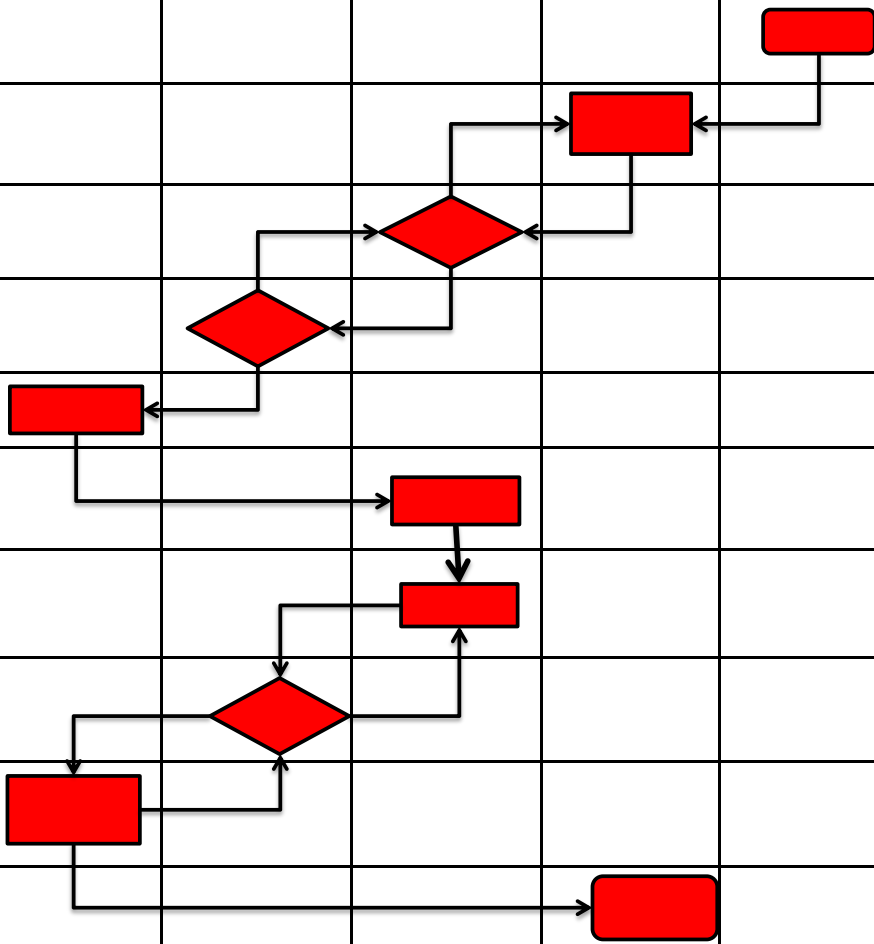
NO	Aktivitas	Pelaksana				Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid PSDP	Kasi Promosi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pelaksanaan Promosi Gemarikan						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi dan menyusun jenis-jenis dan bentuk promosi gemarikan						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Menyiapkan administrasi promosi gemarikan						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	30 menit	Konsep Laporan Harian	
4	Melaksanakan promosi gemarikan						Disposisi dan Data-data pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Laporan Harian	secara continue setiap hari melalui media elektronik
5	Monitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan Promosi Gemarikan						Konsep Laporan Bulanan	30 menit	Konsep Laporan Bulanan	
6	Menelaah laporan pelaksanaan Promosi gemarikan						Laporan Bulanan	15 Menit	Laporan Bulanan	
7	Menandatangani Laporan kegiatan Dinas						Laporan Bulanan	5 Menit	Laporan Bulanan	

NAMA SOP RESTOCKING IKAN PERAIRAN UMUM

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan permohonan penerima bantuan seperti proposal, hasil musrenbang atau berdasarkan kebutuhan dan kondisi lokasi						Dokumen	10 Menit	dokumen	
2	Membuat konsep, SK tim identifikasi CP/CL untuk Penerima Bantuan Restocking						dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Memeriksa konsep SK tim identifikasi CP/CL Penerima Bantuan Restocking						Dokumen	1 hari	lokasi	
4	Menelaah konsep SK tim identifikasi CP/CL Penerima Bantuan Restocking						Dokumen	20 menit	Dokumen	
5	Menetapkan SK tim Identifikasi CP/CL penerima bantuan Restocking						SK Kepala Dinas	20 menit	SK Kepala Dina	
6	Melaksanakan identifikasi CP/CL oleh tim CPCL						Pokmaswas	8 Jam	Pokmaswas	
7	Mengolah hasil identifikasi CP/CL bersama tim identifikasi CP/CL dan merumuskan dalam berita						dokumen	20 menit	dokumen	
8	Menelaah bentuk Berita Acara hasil identifikasi						dokumen	10 menit	dokumen	
9	Menetapkan kelompok penerima berdasarkan hasil Berita Acara identifikasi CP/CL						SK Kepala Dinas	20 menit	SK Kepala DinaS	
10	Menyurati kelompok penerima Bantuan Restocking ikan						dokumen	10 menit	dokumen	

NAMA SOPPENETAPAN PENERIMA BANTUAN BAGI KUB

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan permohonan penerima bantuan seperti proposal, hasil musrenbang atau berdasarkan kebutuhan dan kondisi						Dokumen	10 Menit	dokumen	
2	Membuat konsep, SK tim identifikasi CP/CL untuk Kelompok Usaha Bersama						dokumen	30 menit	Dokumen	
3	Memeriksa konsep SK tim identifikasi CP/CL Kelompok Usaha Bersama						Dokumen	1 hari	lokasi	
4	Menelaah konsep SK tim identifikasi CP/CL Pokmaswas						Dokuemn	20 menit	Dokumen	
5	Menetapkan SK tim Identifikasi CP/CL Pokmaswas						SK Kepala Dinas	20 menit	SK Kepala Dina	
6	Melaksanakan identifikasi CP/CL bersama CPCL						Pokmaswas	1 hari	Pokmaswas	
7	Mengolah hasil identifikasi CP/CL bersama identifikasi CP/CL						dokumen	20 menit	dokumen	
8	Menelaah Berita Acara Identifikasi						dokumen	10 menit	dokumen	
9	Menetapkan kelompok penerima oleh Kepala Dinas berdasarkan hasil Berita Acara identifikasi CP/CL						SK Kepala Dinas	20 menit	SK Kepala Dina	
10	Menyurati kelompok penerima Kelompok Usaha Bersama						dokumen	10 menit	dokumen	



NAMA SOP: PENANGANAN KASUS PELANGGARAN DALAM PENGELOLAAN LUBUK LARANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Diskan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan kasus pelanggaran yang disampaikan oleh pokmaswas ke Dinas Perikanan						Dokumen	10 Menit		
2	Mengumpulkan data dari Pokmaswas Lubuk Larangan tentang Pelanggaran Lubuk Larangan						Dokumen Perairan Umum Daratan	30 menit	Dokumen	
3	Melakukan peninjauan dan verifikasi pelanggaran pada pokmaswas Lubuk Larangan						Lokasi perairan umum	1 hari	lokasi	
4	Mengelompokkan dan penilaian terhadap jenis pelanggaran yang telah diverifikasi						Blanko	20 menit	Blanko	
5	Membuat konsep tentang jenis pelanggaran yang telah diverifikasi						dokumen	1 jam	Bentuk Usaha	
6	Memeriksa dan menyetujui konsep yang telah diverifikasi tentang pelanggaran yang ada pada pokmaswas						dokumen	30 menit	dokumen	
7	Menelaah Konsep Pelanggaran pada Pokmaswas									
8	Menetapkan hasil klasifikasi pelanggaran dan melaporkan kepada pihak yang berwenang						dokumen	30 Menit	dokumen	
9	Pelanggaran yang dilakukan oleh masyarakat kepada pokmaswas dapat diselesaikan dengan baik						dokumen	10 menit	dokumen	