







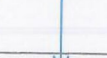







## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

### BIDANG BUDIDAYA DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERIKANAN

Nomor SOP	SOP. /L23 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS Asraf, S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP.196810211999031002</p>
Nama SOP	Prosedur Penginputan Data Perikanan Budidaya
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>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</li><li>9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan</li><li>10. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait</li><li>2. Memahami Teknis Pencatatan dan Pengumpulan data Perikanan</li><li>3. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Perlengkapan Kinerja</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pendukung</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencacatan dan Pendataan</b>
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil akan disimpan sebagai Data</li></ol>

**PROSEDUR PENGINTUPAN DATA PERIKANAN BUDIDAYA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menyusun dan Mengkelompokkan hasil isian kuesione/lembar -form Data perikanan budidaya						SPT dan Data hasil isian kuesione/lembar form data perikanan budidaya	420 Menit	Kelompok Isian Kuesione/16mbar form Data Perikanan Budidaya	
3	Menginput data dari form lembar data perikanan budidaya						Kelompok Isian Kuesione/16mbar form Data Perikanan Budidaya	20 Menit	Dokumen Frle Hasil Inputan Data Perikanan Budidaya	
4	Melaporkan hasil olahan data perikanan budidaya				Tidak		Dokumen Frle Hasil Inputan Data Perikanan Budidaya	60 Menit	Rekapitulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	
5	Memeriksa dan memvalidasi inputan data perikanan budidaya						Rekapitulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	240 Menit	Dokumen Hardcopy dan softcopy Inputan data perikanan budidaya	
6	Melaporkan hasil inpulen data Perikanan budidaya				Ya		Dokumen Hardcopy dan softcopy Inputan data perikanan budidaya	60 Menit	Hardcopy Tabulasi Inputan DEta Pefikanan Budidaya	
7	Laporan Pelaksanaan Tugas						Hardcopy Tabulasi Inputan DEta Pefikanan Budidaya	30 Menit	Laporan Pengimputan Data Pefikanan Budidaya	