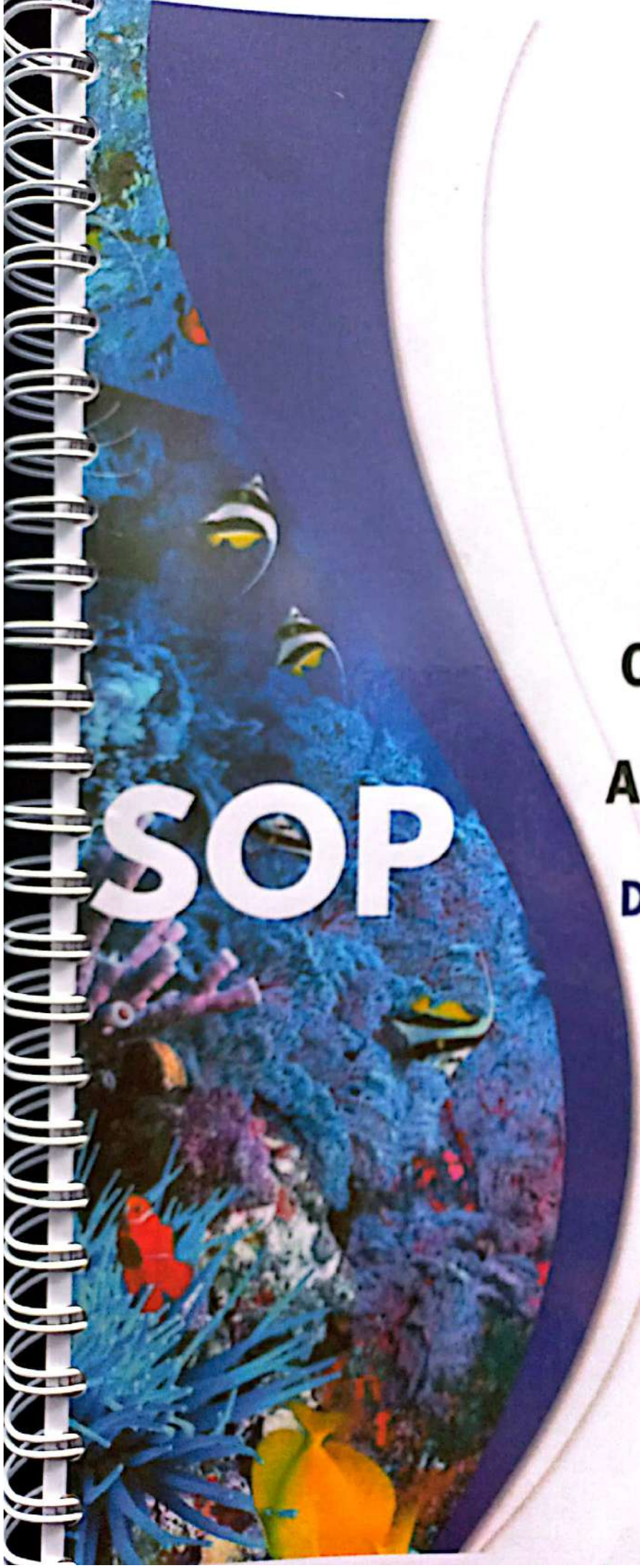

KABUPATEN DELI SERDANG

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI

PEMERINTAHAN

DINAS PERIKANAN

KABUPATEN DELI SERDANG

PT. ERIADI FATKHUR ROKHMAN
KANTOR JASA AKUNTAN
Izin KJA : Keputusan Menteri Keuangan RI No. 19/KM.1/PPPK/2016

DINAS PERIKANAN KABUPATEN DELI SERDANG

"DELI SERDANG YANG MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN MASYARAKAT YANG RELIGIUS DAN RUKUN DALAM KEBHINNEKAAN"

DAFTAR ISI

SEKAPUR SIRIH	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN SOP	2
1.2. TUJUAN DAN MANFAAT PENYUSUNAN SOP	3
1.3. PROSES PENYUSUNAN SOP	3
1.4. DASAR HUKUM PENYUSUNAN SOP	4
1.5. PELAKSANA PENYUSUNAN SOP	5
BAB II HASIL PENYUSUNAN SOP DINAS PERIKANAN KABUPATEN DELI SERDANG	1
TABEL PENYEMPURNAAN TUPOKSI	2
2.1. SOP SUB BAGIAN SEKRETARIAT	19
2.1.1. TUPOKSI BAGIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	19
Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	20
Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepegawaian	
A. Membuat Usulan Permintaaan Pegawai Sesuai Kebutuhan	22
B. Memproses Usulan Kenaikan Gaji berkala PNS	24
C. Mempersiapkan Usulan Kenaikan Pangkat PNS	26
D. Memproses Usulan Permohonan Cuti PNS	28
E. Memproses Usulan Permohonan Pensiun PNS	30
Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas	32
Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen	34
Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian :	
A. Proses Penerimaan Tamu	36
B. Mengelola Surat Masuk	38
C. Mengelola Surat Keluar	40
D. Mengelola Kebersihan Kantor	42
E. Mengelola Keamanan Kantor	44
Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Perikanan	46
Menyusun Standart Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Diskusi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) :	
A. Menyusun Standart Pelayanan (SP)	49
B. Menyusun dan Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	51
C. Memfasilitasi Forum Diskusi Publik	53
D. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	55
Memfasilitasi penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) :	
A. Memfasilitasi penyusunan Analisa Jabatan (Anjab)	57
B. Memfasilitasi penyusunan Analisa Beban Kerja (ABK)	59
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	61
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	63
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	65
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	67
2.1.2 TUPOKSI BAGIAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	69
Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program	70
Melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan meliputi	
A. Mengawasi pelaksanaan penutupan buku kas umum	72
B. Menyusun Laporan monitoring serapan belanja semesteran dan tahunan	74
C. Menyusun Daftar Gaji	76

Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala	78
Menyusun LKIP Dinas Perikanan	80
Membantu penyiapan data penyusunan Laporan Keuangan SKPD	82
Menyusun Laporan Anggaran Kas SKPD	84
Menyusun kebutuhan Anggaran Tahunan Dinas Perikanan	86
Menyusun daftar usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan Unit Pelaksana Teknis	88
Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) :	
A. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)	90
B. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENJA)	93
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Program	96
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	98
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	100
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	102
2.2. SOP BIDANG PERIKANAN TANGKAP	104
2.2.1 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN TANGKAP SEKSI PENANGKAPAN IKAN	104
Menyusun program kegiatan Seksi Penangkapan Ikan	105
Menyusun data dan informasi sumber daya ikan	107
Menyediakan sarana/prasarana usaha perikanan tangkap	109
Melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana/prasarana usaha perikanan tangkap	111
Menyusun bahan inventarisasi dan identifikasi jenis-jenis alat penangkapan ikan serta perkembangan teknologi dan modifikasinya	113
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Penangkapan Ikan	115
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penangkapan Ikan	117
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	119
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	121
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	123
2.2.2 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN TANGKAP SEKSI PENGELOLAAN TPI DAN KAPAL PERIKANAN	125
Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Tempat Pendaratan Ikan dan Kapal Perikanan	126
Melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	128
Melaksanakan penerbitan tanda daftar kapal perikanan dan persetujuan pengadaan kapal penangkap dan pengangkut ikan	130
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Pengelolaan TPI dan Kapal Perikanan	132
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Tempat Pendaratan Ikan dan Kapal Perikanan	134
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	136
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	138
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	140
2.2.3 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN TANGKAP SEKSI PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL	142
Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil	143
Melaksanakan fasilitas pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil	145
Melaksanakan fasilitas bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha nelayan kecil	147
Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan kapasitas nelayan kecil	149
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil	151
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil	153
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	155
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	157

Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	159
2.3. SOP BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	161
2.3.1 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA SEKSI PEMBERDAYAAN PEMBUDIDAYA IKAN KECIL	161
Menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil	162
A. Mempersiapkan data inventarisasi dan identifikasi tentang pembudidaya ikan kecil	164
B. Mempersiapkan data inventarisasi dan identifikasi tentang pembudidaya ikan kecil (Inventarisasi Lapangan)	166
Menyusun metoda pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil	168
Mempersiapkan fasilitas pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil	170
Melaksanakan fasilitas bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha pembudidaya ikan kecil	172
Memberikan pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan teknologi, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	174
Melaksanakan pelayanan tanda daftar bagi pembudidaya ikan kecil termasuk penetapan persyaratan dan prosedurnya	176
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil	178
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan Kecil	180
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	182
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	184
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	186
2.3.2 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA SEKSI USAHA PERIKANAN PEMBUDIDAYAAN	188
Menyusun program kegiatan Seksi Usaha Perikanan Pembudidayaan	189
Menyusun data inventarisasi, identifikasi usaha perikanan pembudidaya	191
Menyusun metoda pengembangan usaha perikanan pembudidaya	193
Melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha perikanan pembudidayaan	195
Menyusun syarat-syarat dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan	197
Menyediakan surat rekomendasi teknis usaha perikanan (Via Survey)	199
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Usaha Perikanan Pembudidayaan	201
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Usaha Perikanan Pembudidayaan	203
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	205
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	207
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	209
2.3.3 TUPOKSI BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA SEKSI PENGELOLAAN PEMBUDIDAYAAN IKAN	211
Menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	212
Menyusun data dan informasi pembudidayaan ikan	214
Mempersiapkan prasarana pembudidaya ikan	216
Melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan	218
Melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya	220
Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembidudaya ikan di darat	222
Menyusun perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidaya ikan di darat	224
Menyusun rencana dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidaya ikan di darat	226
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	228
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan	230
Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja	232

Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis	236
2.4. SOP BIDANG PENGAWASAN DAN BINA USAHA PERIKANAN	238
2.4.1 TUPOKSI BIDANG PENGAWASAN DAN BINA USAHA PERIKANAN SEKSI PENGAWASAN SUMBER DAYA DAN USAHA PERIKANAN	238
Menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Sumber Daya dan Usaha Perikanan	239
Melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;	241
Melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;	243
Melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidaya ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;	245
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Pengawasan Sumber Daya dan Perikanan	247
Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan Sumber Daya dan Usaha Perikanan;	249
Melaksankan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;	251
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	253
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan	255
2.4.2 TUPOKSI BIDANG PENGAWASAN DAN BINA USAHA PERIKANAN SEKSI USAHA DAN INDUSTRI PENGOLAHAN	257
Menyusun program kegiatan Seksi Usaha dan Industri Pengolahan;	258
Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pada pelaku usaha dan industri pengolahan perikanan;	260
Menyusun data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;	262
Menyediakan surat rekomendasi Teknis usaha pengolahan ikan (via survey)	264
Melaksanakan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan;	266
Memberikan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil.	268
Melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelaku usaha pengolahan perikanan	270
Menyusun jenis-jenis usaha pengolahan ikan skala rumah tangga (home industry)	272
Menyusun bahan kordinasi Seksi Usaha dan Industri Pengolahan	274
Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Seksi Usaha dan Industri Pengolahan	276
Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan	278
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	280
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan	282
2.4.3 TUPOKSI BIDANG PENGAWASAN DAN BINA USAHA PERIKANAN SEKSI MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	284
Menyusun program kegiatan Seksi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;	285
Melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil	287
Mengawasi penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan yang telah diserahkan secara periodik	289
Mengawasi keamanan/mutu hasil ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan secara periodik	291
Mengawasi fasilitas yang telah diserahkan bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil secara periodik;	293
Menyusun bahan koordinasi terkait Seksi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan;	295
Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) Seksi Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	297
Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;	299
Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	301
Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan	303