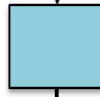
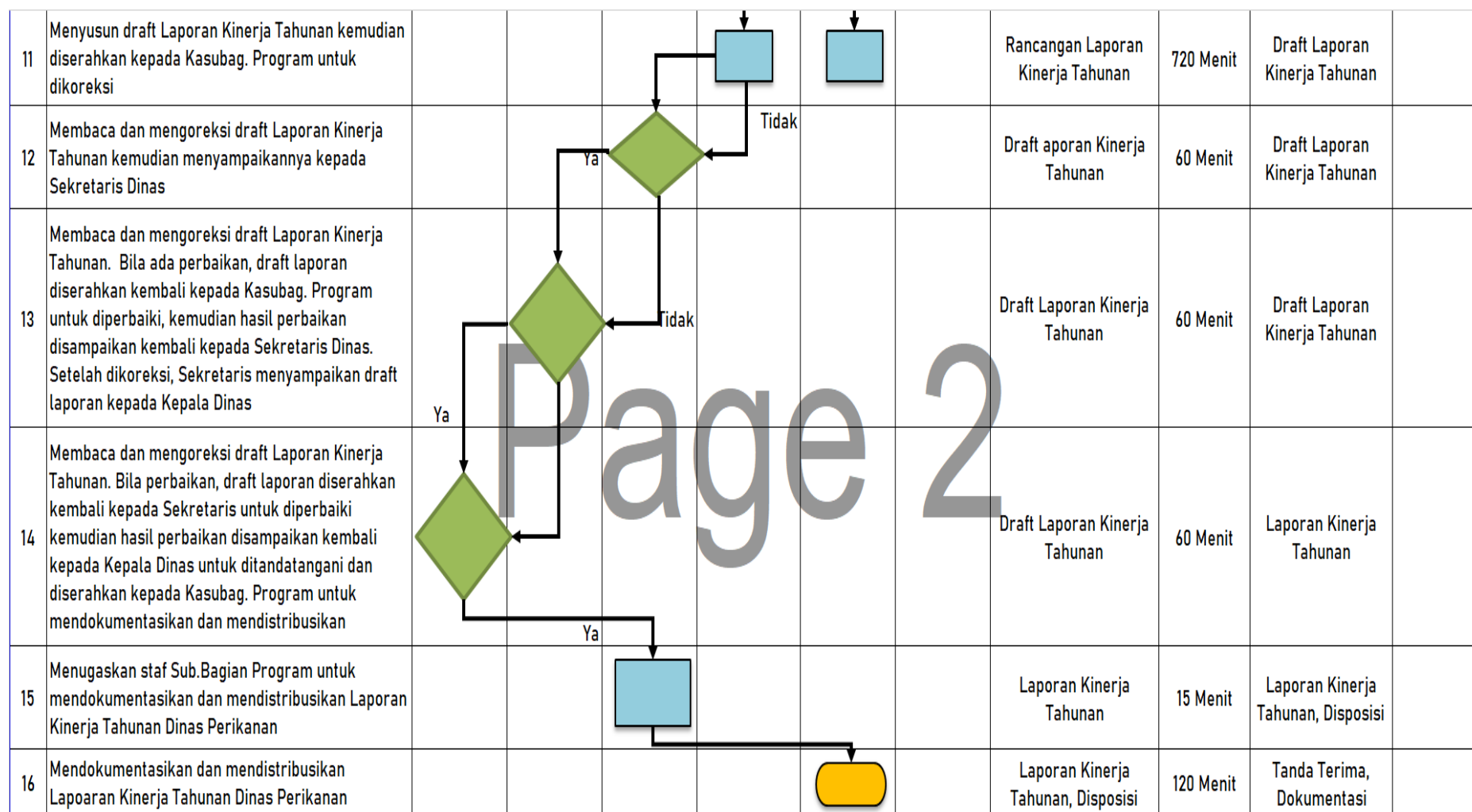


|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   | <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL</b> |  | Nomor SOP : 523/ 03.40/2019                                                         |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   | <b>DINAS PERIKANAN</b>                  |  | Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019                                                      |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | Tgl. Revisi : -                                                                     |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | Tgl. Efektif : 12 Maret 2019                                                        |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | Disahkan oleh : Kepala Dinas Perikanan                                              |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | <b>KEPALA DINAS PERIKANAN</b>                                                       |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  |  |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | <b>LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si</b>                                            |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  | <b>NIP 19700129 200112 2 001</b>                                                    |                                                                 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| <b>MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA TAHUNAN</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| <b>DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| <b>Dasar hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah                                                                |                                         |  |                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                           |                                         |  |                                                                                     | 1. Memiliki kewenangan dalam pengukuran Kinerja Dinas Perikanan |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja |                                         |  |                                                                                     | 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun kinerja Dinas perikanan.   |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 188. / /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019                 |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019                                                                                       |                                         |  |                                                                                     | <b>Peralatan / Perlengkapan :</b>                               |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol                                                                                               |                                         |  |                                                                                     | 1. Dokumen Renstra Dinas Perikanan                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas PerikananKabupaten Buol                                                                                                     |                                         |  |                                                                                     | 2. Dokumen Renja Dinas Perikanan                                |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol                                                                                                                    |                                         |  |                                                                                     | 3. Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SOP Pengukuran Kinerja                                                                                                                                            |                                         |  |                                                                                     | 4. Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perikanan                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     | 5. Printer                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     | 6. Laptop                                                       |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan Dinas Perikanan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan TUPOKSI Organisasi Perangkat Daerah untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan mengganggu capaian kinerja tahunan |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |
| Dokumen Realisasi Fisik dan Kegiatan dan Dokumen Penetapan Kinerja                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |                                         |  |                                                                                     |                                                                 |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                    | Mutu Baku                        |           |                                  | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas | Sekretaris                                                                          | Kasubag Program                                                                      | Kasubag Kepegawaian                                                                 | Staf Program                                                                         | Pejabat Struktural | Kelengkapan                      | Waktu     | Output                           |            |
| 1   | Menugaskan Kasubag. Program (Ketua Tim Pengelola Kinerja (TPK)) untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan Lingkup Dinas Perikanan                                                                                                 |              |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                    |                                  | 30 Menit  | Memorandum / Disposisi           |            |
| 2   | Membuat Rencana monitoring kinerja dan memerintahkan Kasubag. Kepegawaian untuk menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana monev capaian kinerja tahunan dengan tim pengelola kinerja dan pejabat struktural lingkup Dinas Perikanan                |              |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      |                    | Memorandum / Disposisi           | 120 Menit | Rencana Monev Kinerja, Disposisi |            |
| 3   | Mengkoordinasikan rencana monitoring kinerja Tahunan kepada Tim Pengelola Kinerja dan Pejabat struktural lingkup Dinas Perikanan dan memerintahkan Staf Sub.Bagian Program untuk mengumpulkan data monitoring capaian kinerja sampai dengan Triwulan IV |              |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                      |                    | Rencana Monev Kinerja, Disposisi | 30 Menit  | Disposisi                        |            |
| 4   | Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk monitoring kinerja sampai dengan Triwulan IV dan menyampaikan kepada Kasubag. Kepegawaian                                                                                                                       |              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |   |                    | Disposisi                        | 360 Menit | Data Hasil Capaian Kinerja       |            |
| 5   | Mengelola data dan menyempurnakan bahan monitoring kinerja kemudian menyerahkan kepada Kasubag. Program untuk dikoreksi                                                                                                                                 |              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                    | Data Hasil Capaian Kinerja       | 360 Menit | Bahan Monitoring Kinerja Tahunan |            |
| 6   | Membaca dan mengoreksi bahan monitoring kinerja tahunan kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Dinas Perikanan                                                                                                                                         |              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                    | Bahan Monitoring Kinerja Tahunan | 120 Menit | Bahan Monitoring Kinerja Tahunan |            |
| 7   | Memimpin rapat monitoring kinerja tahunan dan menyampaikan materi kepada peserta rapay yang terdiri dari Tim Pengelola Kinerja dan para pejabat Struktural lingkup Dinas Perikanan                                                                      |              |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                    | Bahan Monitoring Kinerja Tahunan | 180 Menit | Data Hasil Capaian Kinerja       |            |

Page 1





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

# DINAS PERIKANAN

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### MONITORING DAN EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA TRIWULANAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL

Nomor SOP : 523/03.41/2019

Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 12 Maret 2019

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perikanan

KEPALA DINAS PERIKANAN



LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si

NIP 19700129 200112 2 001

#### Dasar hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- 4 Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 188. / /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019

#### Kualifikasi Pelaksana :

Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Dinas Perikanan: Eselon II, III, IV dan Staf Pelaksana

#### Keterkaitan :

- 1 Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019
- 2 Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 3 Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 4 Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol

#### Peralatan / Perlengkapan :

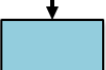
1. Dokumen Renstra Dinas Perikanan
2. Dokumen Renja Dinas Perikanan
3. Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan
4. Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perikanan
5. Dokumen Rencana Aksi Kinerja Dinas Perikanan
6. Printer
7. Laptop

#### Peringatan :

Penetapan Rencana Aksi Kinerja Dinas Perikanan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan TUPOKSI Organisasi Perangkat Daerah untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan mengganggu pencapaian kinerja Perangkat Daerah

#### Pencatatan dan Pendataan :

Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Data Kinerja Triwulanan dan Membahas permasalahan dan solusi.

| Prosedur |                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                     |          |                            |            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------------------------|------------|
| No.      | Aktivitas                                                                                                                | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                            | Keterangan |
|          |                                                                                                                          | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubag Program                                                                       | Tim SAKIP                                                                           | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                     |            |
| 1        | Merpersiapkan Form pencapaian kinerja triwulanan                                                                         |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | PC, Form rencana aksi dan pengukuran kinerja        | 1 Jam    | Tanda Terima               |            |
| 2        | Menyampaikan form pencapaian kinerja triwulanan kepada pimpinan                                                          |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Form rencana aksi dan pengukuran kinerja            | 1 Jam    | Disposisi                  |            |
| 3        | Menyampaikan nota dinas form pencapaian kinerja triwulanan                                                               |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Form rencana aksi dan pengukuran kinerja            | 1 Hari   | Disposisi, SK              |            |
| 4        | Menerima Nota Dinas form pencapaian kinerja triwulanan                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | Nota Dinas Form rencana aksi dan pengukuran kinerja | 1 Jam    | Draft Blangko              |            |
| 5        | Mengirim rekapitulasi form pencapaian kinerja sampai dengan 1 (satu) bulan sebelum triwulan berakhir ke Tim SAKIP        |                                                                                     |                                                                                     |    |  |                                                                                       | PC, Form pencapaian kinerja dan Nota Dinas          | 1 Jam    | Konsep Kebijakan           |            |
| 6        | Menerima, mendistribusikan dan mengkompilasi form pencapaian kinerja masing-masing bidang                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       | PC, Form Pencapaian Kinerja Bidang                  | 1 Jam    | Disposisi, Draft Kebijakan |            |
| 7        | Mengirimkan form pencapaian kinerja bulanan yang telah terisi                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |    | PC, Form Pencapaian Kinerja Bidang                  | 1 Jam    | Disposisi, Draft Pedoman   |            |
| 8        | Menerima dan mengkompilasi form pencapaian kinerja bulanan yang telah terisi ke dalam form pencapaian kinerja triwulanan |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |  | PC, Form Pencapaian Kinerja Bidang                  | 30 Menit | Disposisi, Kebijakan Final |            |
| 9        | Memeriksa, cross check pencapaian kinerja dari Tim SAKIP                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                       | PC Berisikan kompilasi capaian kinerja              | 1 Hari   | Disposisi Pedoman          |            |
| 10       | Menyampaikan hasil pengumpulan data kinerja triwulanan ke pimpinan                                                       |  |  |   |                                                                                     |                                                                                       | PC Berisikan kompilasi capaian kinerja              | 1 Hari   | Tanda Terima               |            |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

# DINAS PERIKANAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUKURAN KINERJA**  
**DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL**

Nomor SOP : 523/03.42/2019

Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 12 Maret 2019

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perikanan

**KEPALA DINAS PERIKANAN**



**LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si**  
**NIP 19700129 200112 2 001**

**Dasar hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- 4 Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 188. / /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam pengukuran Kinerja Dinas Perikanan
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun kinerja Dinas perikanan.

**Keterkaitan :**

- 1 Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019
- 2 Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 3 Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 4 Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 5 SOP Pengukuran Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Dokumen Renstra Dinas Perikanan
2. Dokumen Renja Dinas Perikanan
3. Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan
4. Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perikanan
5. Printer
6. Laptop

**Peringatan :**

Penetapan Kinerja Dinas Perikanan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan TUPOKSI Organisasi Perangkat Daerah untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan mengganggu pengukuran kinerja Perangkat Daerah

**Pencatatan dan Pendataan :**

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan serta Anggaran Dinas Perikanan untuk periode satu Tahun Anggaran

| Prosedur |                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                             |          |                                               |            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------|
| No.      | Aktivitas                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                   |          |                                               | Keterangan |
|          |                                                                                                                                           | Staf                                                                                | Kasubag Program                                                                     | Tim                                                                                 | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                        |            |
| 1        | Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengumpulkan Data dari Bidang                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                   | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 2        | Menyusun / membuat blangko isian data-data bidang perikanan                                                                               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Pedoman Statistik Perikanan | 1 Jam    | Konsep blangko                                |            |
| 3        | Memerintahkan Staf untuk mengetik konsep blangko isian                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                   | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 4        | Melaksanakan pengetikan konsep blangko isian                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Konsep Blangko              | 1 Jam    | Draft Blangko                                 |            |
| 5        | Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju blangko diserahkan kepada Kabid   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Blangko               | 15 Menit | Draft Blangko                                 |            |
| 6        | Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju blangko digandakan                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Blangko               | 15 Menit | Blangko Isian                                 |            |
| 7        | Menggandakan Blangko Isian                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Blangko Isian               | 30 Menit | Blangko Pendataan siap Distribusi             |            |
| 8        | Mendistribusikan Blangko isian kepada petugas statistik di Bidang-Bidang                                                                  |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Blangko Isian               | 30 Menit | Blangko sudah diterima bidang                 |            |
| 9        | Melaksanakan Pengisian Data                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Blangko Isian               | 5 Hari   | Data Bidang                                   |            |
| 10       | Menyerahkan kepada Seksi                                                                                                                  |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Bidang                 | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 11       | Membuat rekapitulasi data dari bidang-bidang                                                                                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Bidang                 | 2 Hari   | Rekapitulasi Data                             |            |
| 12       | Menyusun draft laporan data kelautan dan perikanan, kemudian diserahkan ke Kabid untuk diperiksa                                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Awal                   | 1 Minggu | Draft Laporan Data                            |            |
| 13       | Memeriksa / memverifikasi draft laporan Data yang telah dibuat Kasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju langsung diparaf |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Laporan Data          | 2 Jam    | Berkas Laporan Data                           |            |
| 14       | Menyerahkan draft laporan data yang sudah diparaf ke Kepala Dinas                                                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Laporan Data          | 1 Jam    | Berkas Laporan Data                           |            |
| 15       | Memeriksa laporan data, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Bidang                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas Laporan Data         | 1 Jam    | Berkas Laporan Data Yang sudah ditandatangani |            |
| 16       | Data sudah dapat digunakan sebagai data bidang                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Sudah ditandatangani        | 1 Jam    | Laporan Data Statistik                        |            |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

# DINAS PERIKANAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA STATISTIK**  
**DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL**

Nomor SOP : 523/03.43/2019

Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 12 Maret 2019

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perikanan

**KEPALA DINAS PERIKANAN**



**LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si**  
**NIP 19700129 200112 2 001**

**Dasar hukum :**

- |   |                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah                                                                 |
| 2 | Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik                                                                                                               |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah                                                                |
| 4 | Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah                                                                           |
| 5 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja |
| 6 | Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan                                                             |
| 7 | Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 188. / /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019                 |

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan Data Statistik Perikanan dan Kinerja Dinas
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan mengolah data produksi perikanan.

**Keterkaitan :**

1. Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019
2. Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol
3. Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol
4. Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol
5. SOP Pengukuran Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Blangko Laporan per Triwulan
2. Format Formulasi Penghitungan Data Produksi Perikanan
3. Formulir SL-1,SL-3
4. Komputer
5. Printer

**Peringatan :**

SOP Pengumpulan data statistik memudahkan dalam pengumpulan dan pengolahan data produksi perikanan. Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses pengumpulan data produksi baik setiap triwulanan ataupun tahunan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Profil Perikanan Kabupaten Buol dalam bentuk Harcopy dan Buku Laporan Potensi Perikanan di Kabupaten Buol

| Prosedur |                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                             |          |                                               |            |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------|
| No.      | Aktivitas                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                   |          |                                               | Keterangan |
|          |                                                                                                                                           | Staf                                                                              | Kasubag Program                                                                     | Tim                                                                                 | Sekretaris                                                                          | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                        |            |
| 1        | Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengumpulkan Data dari Bidang                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                   | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 2        | Menyusun / membuat blangko isian data-data bidang perikanan                                                                               |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Pedoman Statistik Perikanan | 1 Jam    | Konsep blangko                                |            |
| 3        | Memerintahkan Staf untuk mengetik konsep blangko isian                                                                                    |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                   | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 4        | Melaksanakan pengetikan konsep blangko isian                                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Konsep Blangko              | 1 Jam    | Draft Blangko                                 |            |
| 5        | Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju blangko diserahkan kepada Kabid   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Blangko               | 15 Menit | Draft Blangko                                 |            |
| 6        | Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju blangko digandakan                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Blangko               | 15 Menit | Blangko Isian                                 |            |
| 7        | Menggandakan Blangko Isian                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Blangko Isian               | 30 Menit | Blangko Pendataan siap Distribusi             |            |
| 8        | Mendistribusikan Blangko isian kepada petugas statistik di Bidang-Bidang                                                                  |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Blangko Isian               | 30 Menit | Blangko sudah diterima bidang                 |            |
| 9        | Melaksanakan Pengisian Data                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Blangko Isian               | 5 Hari   | Data Bidang                                   |            |
| 10       | Menyerahkan kepada Seksi                                                                                                                  |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Bidang                 | 10 Menit | Tanda Terima                                  |            |
| 11       | Membuat rekapitulasi data dari bidang-bidang                                                                                              |                                                                                   |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Bidang                 | 2 Hari   | Rekapitulasi Data                             |            |
| 12       | Menyusun draft laporan data kelautan dan perikanan, kemudian diserahkan ke Kabid untuk diperiksa                                          |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Data Awal                   | 1 Minggu | Draft Laporan Data                            |            |
| 13       | Memeriksa / memverifikasi draft laporan Data yang telah dibuat Kasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi, jika setuju langsung diparaf |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Laporan Data          | 2 Jam    | Berkas Laporan Data                           |            |
| 14       | Menyerahkan draft laporan data yang sudah diparaf ke Kepala Dinas                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Draft Laporan Data          | 1 Jam    | Berkas Laporan Data                           |            |
| 15       | Memeriksa laporan data, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Bidang                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas Laporan Data         | 1 Jam    | Berkas Laporan Data Yang sudah ditandatangani |            |
| 16       | Data sudah dapat digunakan sebagai data bidang                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Sudah ditandatangani        | 1 Jam    | Laporan Data Statistik                        |            |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

# DINAS PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DATA STATISTIK

DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL

Nomor SOP : 523/03.44/2019

Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 12 Maret 2019

Disahkan oleh : Kepala Dinas Perikanan

KEPALA DINAS PERIKANAN



LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si  
NIP 19700129 200112 2 001

**Dasar hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- 2 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2017 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan
- 7 Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 188. / /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan Data Statistik Perikanan dan Kinerja Dinas
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan mengolah data produksi perikanan.

**Keterkaitan :**

- 1 Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019
- 2 Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 3 Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 4 Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 5 SOP Pengukuran Kinerja
- 6 SOP Pengarsipan

**Peralatan / Perlengkapan :**

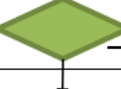
1. Blangko Laporan per Triwulan
2. Format Formulasi Penghitungan Data Produksi Perikanan
3. Formulir SL-1,SL-3
4. Komputer
5. Printer

**Peringatan :**

- 1 Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Profil Perikanan Kabupaten Buol dalam bentuk Harcopy dan Buku Laporan Potensi Perikanan di Kabupaten Buol

| Prosedur |                                                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                               |          |                                   |            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
| No.      | Aktivitas                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                     |          |                                   | Keterangan |
|          |                                                                                                                                                  | Kepala Bidang                                                                       | Kepala Seksi                                                                         | Staf                                                                                  | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                            |            |
| 1        | Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk menyusun Data Statistik Perikanan                                                                        |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi                                     | 10 Menit | Tanda Terima                      |            |
| 2        | Membuat Konsep Formulir                                                                                                                          |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Pedoman Statistik Perikanan                   | 1 Jam    | Konsep Formulir                   |            |
| 3        | Memerintahkan Staf untuk mengetik konsep fomulir isian                                                                                           |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi                                     | 10 Menit | Tnda                              |            |
| 4        | Melaksanakan pengetikan konsep formulir isian                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | Konsep Formulir                               | 1 Jam    | Draft Blangko                     |            |
| 5        | Memeriksa draft formulir isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju formulir digandakan                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Draft Blangko                                 | 15 Menit | Draft Blangko                     |            |
| 6        | Menggandakan Formulir Isian                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |   |                                                                                       | Formulir Isian                                | 30 Menit | Blangko Isian                     |            |
| 7        | Melaksanakan Pendataan di Lapangan                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Formulir Pendataan                            | 1 Minggu | Blangko Pendataan siap Distribusi |            |
| 8        | Melaksanakan Pengumpulan Data                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Data Dari Bidang , Rekapitulasi Data Lapangan | 5 Hari   | Blangko sudah diterima bidang     |            |
| 9        | Melaksanakan Pengolahan Data                                                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Rekapitulasi Data                             | 2 Hari   | Data Bidang                       |            |
| 10       | Menyajikan Data                                                                                                                                  |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Data Yang Sudah Diolah                        | 1 Hari   | Tanda Terima                      |            |
| 11       | Memeriksa Draft Data Statistik Perikanan, Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, Jika Tidak setuju dikembalikan ke Kepala Seksi |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Draft Data Statistik Perikanan                | 30 Menit | Rekapitulasi Data                 |            |
| 12       | Kepala Dinas Menandatangani Data Statistik Perikanan Siap dipublikasikan                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Penandatanganan /Pengesahan Data              | 15 Menit | Dokumen Data/ Laporan Data        |            |



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

# DINAS PERIKANAN

## PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL

Nomor SOP : 523/ 03.39/2019

Tgl. Pembuatan : 10 Maret 2019

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 12 Maret 2019

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PERIKANAN



LANI IRAWATI SALEH, SE, Ak., M.Si  
NIP 19700129 200112 2 001

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

### Dasar hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Bupati Buol Nomor .... Tahun 2018 Tentang Rencana Strategi Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2018-2022, Lampiran ....
- 5 Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor .... Tahun 2018 Tentang Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019
- 6 Keputusan Dinas Perikanan Kabupaten Buol Nomor 800 /03.38 /Diskan Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol Tahun 2019

### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan LAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan SAKIP
3. ATK
4. Peralatan dan Mesin yang digunakan

### Keterkaitan :

- 1 Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPA-P & Realisasi Anggaran Dinas Perikanan TA 2019
- 2 Dokumen Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 3 Dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas Perikanan Kabupaten Buol
- 4 Dokumen RENSTRA Dinas Perikanan Kabupaten Buol

### Peralatan / Perlengkapan :

1. Pengukuran Kinerja
2. Data dan informasi yang terkait dengan SAKIP
3. ATK
4. computer dan printer yang digunakan'

### Peringatan :

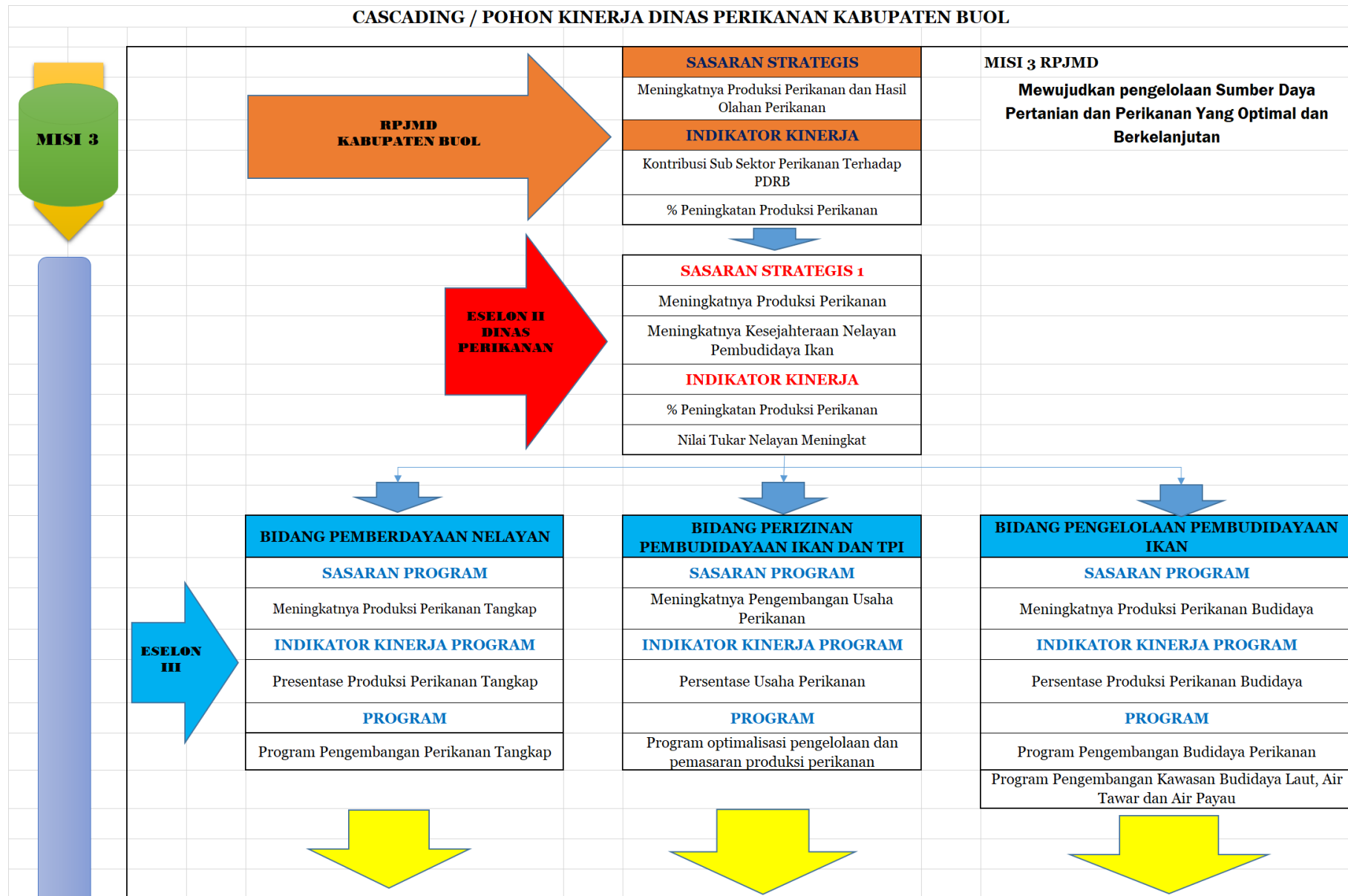
- 1 Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat

### Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

| Prosedur |                                                                                        |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                           |          |                                 |            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|---------------------------------|------------|
| No.      | Aktivitas                                                                              | PELAKU                                                                              |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                 |          |                                 | Keterangan |
|          |                                                                                        | Ketua Tim /Kepala Dinas                                                             | Tim Penyusunan /Sekretris Dinas & Kepala Bidang                                    | Tim Penyusunan/ Kepala-Kepala Seksi                                                 | staff sekretariat tim Penyusunan                                                      | Kelengkapan               | Waktu    | Output                          |            |
| 1        | Memerintahkan penyusunan LAKIP                                                         |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Nota dinas                | 1 Hari   | Nota Dinas                      |            |
| 2        | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang   |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Format Data               | 1 Hari   | Laporan Distribusi Format Data  |            |
| 3        | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang                 |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |    | Laporan Data              | 1 Minggu | Laporan Data                    |            |
| 4        | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul                  |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Format Evaluasi Data      | 1 Minggu | Laporan Evaluasi Data Kinerja   |            |
| 5        | Membuat draft Lakip                                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |    | Dokumen Draf              | 1 Minggu | Dokumen                         |            |
| 6        | Mengoreksi draft Lakip                                                                 |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Format Koreksi Draf       | 3 Hari   | Laporan Hasil Koreksi           |            |
| 7        | Rapat Finalisasi Lakip                                                                 |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen Draf Akhir        | 2 Hari   | Dokumen                         |            |
| 8        | Menyampaikan dokumen Lakip kepada Ketua Tim / Kepala Dinas Perikanan untuk persetujuan |   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen                   | 2 Hari   | Dokumen                         |            |
| 9        | Pencantuman Paraf dokumen Lakip oleh Ketua Tim/Kepala Dinas                            |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen                   | 10 Menit | Dokumen                         |            |
| 10       | Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Dinas                                        |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen                   | 10 Menit | Dokumen                         |            |
| 11       | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran                               |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Surat Pengantar & Dokumen | 10 Menit | Surat Pengantar                 |            |
| 12       | Penggandaan Dokumen Lakip                                                              |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Dokumen                   | 1 Hari   | Dokumen                         |            |
| 13       | Pengiriman dokumen Lakip                                                               |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Dokumen                   | 30 Menit | Tanda Terima Pengiriman Dokumen |            |

# CASCADING / POHON KINERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL



|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pertanian dan Perikanan Yang Optimal dan Berkelanjutan |  |  | <b>SEKSI PEMBINAAN KELEMBAGAAN DAN PENINGKATAN SDM NELAYAN</b>                                |  | <b>SEKSI PERIZINAN PEMBUDIDAYAAN IKAN</b>                                              |  | <b>SEKSI PENGELOLAAN AIR DAN LAHAN, KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN</b>                                          |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  |                                                                                                                |
|                                                        |  |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                       |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                        |
|                                                        |  |  | Meningkatnya SDM Nelayan dan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan                                   |  | Meningkatnya Layanan Penerbitan SIUP                                                   |  | Meningkatnya Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya yang terlindungi lingkungannya                            |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  | Tersedianya Sarana dan Prasarana Bidang Perikanan Budidaya                                                     |
|                                                        |  |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                             |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                      |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                              |
|                                                        |  |  | Jumlah Kelompok Nelayan Yang dibina                                                           |  | Jumlah SIUP yang diterbitkan                                                           |  | Jumlah Kawasan Perikanan Budidaya                                                                              |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  | Jumlah Sertifikasi Usaha Budidaya                                                      |  | Cakupan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya                                                                |
|                                                        |  |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                               |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                        |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                |
|                                                        |  |  | Pendampingan pada kelompok nelayan perikanan tangkap                                          |  | Pengembangan lembaga usaha perdagangan perikanan tangkap                               |  | Pengembangan Pengelolaan Kawasan Perikanan Budidaya                                                            |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  | Peningkatan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya                                                            |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  |                                                                                                                |
|                                                        |  |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                       |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                        |
|                                                        |  |  | Tersedianya Data Kelompok Nelayan Perikanan                                                   |  | Tersedianya Data Perizinan Usaha Perikanan                                             |  | Tersedianya data Kawasan dan Potensi Pengembangan Perikanan Budidaya                                           |
|                                                        |  |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                             |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                      |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                              |
|                                                        |  |  | Jumlah Kelompok Nelayan                                                                       |  | Data dan Laporan Perizinan Usaha Perikanan                                             |  | Data dan Laporan Inventarisasi Kawasan Potensi Pengembangan Perikanan Budidaya                                 |
|                                                        |  |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                               |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                        |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                |
|                                                        |  |  | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data SDM Nelayan Perikanan            |  | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Perizinan Usaha Perikanan |  | Melakukan Pengumpulan, Inventarisasi dan identifikasi Data Kawasan dan Potensi Pengembangan Perikanan Budidaya |
|                                                        |  |  |                                                                                               |  |                                                                                        |  |                                                                                                                |
|                                                        |  |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                       |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                |  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                        |
|                                                        |  |  | Tersedianya Data SDM Kelompok Tani Pembudidaya Ikan                                           |  | Tersedianya Layanan Sistem Administrasi Perizinan Usaha Perikanan                      |  | Tersedianya Data Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya                                                       |
|                                                        |  |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                             |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                      |  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                              |
|                                                        |  |  | Data SDM Kelompok Tani Pembudidaya Ikan                                                       |  | Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Usaha Perikanan                           |  | Data Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya                                                                   |
|                                                        |  |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                               |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                        |  | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                |
|                                                        |  |  | Melakukan Pengumpulan, Inventarisasi dan identifikasi Data SDM Kelompok Tani Pembudidaya Ikan |  | Melakukan Pengadministrasian dan Pendokumetasian Izin Usaha Perikanan                  |  | Melaksanakan Pendataan, Identifikasi, Verifikasi dan Mengelola Data Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya    |

|                                    |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mewujudkan pengelolaan Sumber Daya | <br><b>ESELON IV 2</b> | <b>SEKSI KEMITRAAN USAHA, ASKSES TEKNOLOGI DAN INFORMASI</b>                                                    | <b>SEKSI PENGELOLAAN TPI</b>                                                                      | <b>SEKSI PEMBENIHAN IKAN</b>                                                                                          |
|                                    |                                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                               |
|                                    |                                                                                                         | Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap                                                             | Meningkatnya Tata Kelola Pangkalan Pendaratan Ikan dan TPI                                        | Tersedianya & Tersalurkannya Bibit Ikan Unggul                                                                        |
|                                    |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   | Terfasilitasinya Pendampingan Kelompok Pembudidaya Ikan                                                               |
|                                    |                                                                                                         | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                               | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                 | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                                     |
|                                    |                                                                                                         | 1. Jumlah Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap                                                                | Jumlah Pangkalan Pendaratan Ikan dan TPI Terpelihara & Terkelola                                  | Jumlah Bantuan Benih Ikan Air Tawar dan Air Payau                                                                     |
|                                    | <br><b>STAF 1</b>      | 2. Jumlah Kelompok Nelayan yang mendapat Bantuan                                                                |                                                                                                   | Jumlah Kelompok Pembudidaya Ikan terdampangi                                                                          |
|                                    |                                                                                                         | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                 | <b>KEGIATAN</b>                                                                                   | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | Penyediaan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap                                                     | Pembangunan /Rehabilitasi Pangkalan Pendaratan Ikan / Tempat Pelelangan Ikan (TPI)                | Pengembangan bibit ikan unggul                                                                                        |
|                                    |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                               |
|                                    |                                                                                                         | Tersedianya Data Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap                                                         | Tersedianya Data Hasil Produksi Tangkapan Ikan                                                    | Tersedianya Data Penerima Bantuan Benih Ikan Unggul Air Tawar dan Air Payau                                           |
|                                    | <br><b>STAF 2</b>    | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                               | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                 | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                                     |
|                                    |                                                                                                         | Jumlah Data Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap                                                              | Data dan Pelaporan Hasil Produksi Tangkapan Ikan                                                  | Jumlah KK/Kelompok Penerima Bantuan Benih Ikan Unggul Air Tawar dan Air Payau                                         |
|                                    |                                                                                                         | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                 | <b>KEGIATAN</b>                                                                                   | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | Melakukan Pengumpulan, Inventarisasi dan identifikasi Data dan Pelaporan Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Hasil Produksi Tangkapan Ikan di TPI | Melakukan Pengumpulan, Inventarisasi dan identifikasi Data Penerima Bantuan Benih Ikan Unggul Air Tawar dan Air Payau |
|                                    |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                         | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                               |
|                                    |                                                                                                         | Tersedianya Data Nelayan                                                                                        | Tersedianya Layanan Data dan Informasi Harga Pasaran Ikan berbasis Teknologi                      | Tersedianya Data Perekayasaan Tekonologi Perikanan Budidaya                                                           |
|                                    |                                                                                                         | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                               | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                 | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                                     |
|                                    |                                                                                                         | Jumlah Data Nelayan                                                                                             | Aplikasi Sistem Layanan Data dan Informasi Harga Pasaran Ikan Berbasis Teknologi                  | Data Perekayasaan Tekonologi Perikanan Budidaya                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                 | <b>KEGIATAN</b>                                                                                   | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                       |
|                                    |                                                                                                         | Mengolah dan Mengelola Layanan Data Nelayan                                                                     | Mengolah dan Mengelola Layanan Data dan Informasi Harga Pasaran Ikan berbasis Teknologi           | Melakukan Pengumpulan, Inventarisasi dan identifikasi Data Perekayasaan Tekonologi Perikanan Budidaya                 |
|                                    |                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                                                   |                                                                                                                       |

|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|--|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  |                                                                               |                                                                                           | <b>SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN<br/>PEMBUDIDAYAAN NELAYAN</b>                                            |                                                                                  | <b>Seksi Evaluasi dan Pelaporan Perizinan<br/>Pembudidayaan Ikan dan TPI</b>                                                        |                                                                                  | <b>Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pembudidayaan Ikan</b>         |
|  | <b>ESELON<br/>IV 3</b>                                                        |                                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                  |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                                             |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                        |
|  |                                                                               |                                                                                           | Meningkatnya Tingkat Konsumsi Ikan di Masyarakat                                                         |                                                                                  | Tersedianya Layanan Penerbitan TPUPI & TPKEPIH                                                                                      |                                                                                  | Tersedianya Pakan Ikan Terjangkau bagi Pembudidaya Skala Kecil |
|  |                                                                               |                                                                                           | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                        |                                                                                  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                                                   |                                                                                  | Tersedianya Pos Pelayanan Kesehatan Ikan Terpadu (Posikandu)   |
|  |                                                                               |                                                                                           | Konsumsi ikan                                                                                            |                                                                                  | Jumlah TPUPI dan TPKEPIH yang diterbitkan                                                                                           |                                                                                  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                              |
|  |                                                                               |                                                                                           | <b>KEGIATAN</b>                                                                                          |                                                                                  | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                                     |                                                                                  | Jumlah Produksi Pakan Ikan                                     |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|  |                                                                               | Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan                      |                                                                                                          | Pengembangan lembaga usaha perdagangan perikanan tangkap                         |                                                                                                                                     | Jumlah Pos Pelayanan Kesehatan Ikan (Posikandu)                                  |                                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     | <b>KEGIATAN</b>                                                                  |                                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     | Pembinaan dan Pengembangan Perikanan Budidaya                                    |                                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|  | <b>STAF 1</b>                                                                 |                                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                  |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                                             |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                        |
|  |                                                                               |                                                                                           | Tersedianya data Pengelolaan Sumber Daya Ikan                                                            |                                                                                  | Tersedianya Data Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan                                                                          |                                                                                  | Adanya Data Produksi Pakan Ikan                                |
|  |                                                                               |                                                                                           | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                        |                                                                                  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                                                                   |                                                                                  | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                              |
|  |                                                                               |                                                                                           | Jumlah Data dan Laporan Pengelolaan Sumber Daya Ikan                                                     |                                                                                  | Data Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan yang Diterbitkan                                                                     |                                                                                  | Data Jumlah Produksi Pakan Ikan                                |
|  |                                                                               |                                                                                           | <b>KEGIATAN</b>                                                                                          |                                                                                  | <b>KEGIATAN</b>                                                                                                                     |                                                                                  | <b>KEGIATAN</b>                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|  |                                                                               | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Pengelolaan Sumber Daya Ikan |                                                                                                          | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan Usaha Pembudidayaan Ikan |                                                                                                                                     | Melakukan pengumpulan, Pengelolaan dan Pendokumentasian data Produksi Pakan Ikan |                                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|  | <b>STAF 2</b>                                                                 |                                                                                           | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                  |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                                             |                                                                                  | <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                        |
|  |                                                                               |                                                                                           | Tersedianya data Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan Tangkap                                    |                                                                                  | Tersedia Data Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup                                                                          |                                                                                  | Tersedianya Pelayanan Kesehatan Ikan                           |
|  |                                                                               | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                         |                                                                                                          | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                |                                                                                                                                     | <b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN</b>                                                |                                                                |
|  |                                                                               | Jumlah Data dan Laporan Illegal Fishing                                                   |                                                                                                          | Data Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan Hidup yang diterbitkan                     |                                                                                                                                     | Jumlah Sarana dan Prasarana Pos Pelayanan Kesehatan Ikan                         |                                                                |
|  |                                                                               | <b>KEGIATAN</b>                                                                           |                                                                                                          | <b>KEGIATAN</b>                                                                  |                                                                                                                                     | <b>KEGIATAN</b>                                                                  |                                                                |
|  |                                                                               |                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                  |                                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                |
|  | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data Pengelolaan PSDK |                                                                                           | Melakukan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan dan Pendokumentasian Kapal Pengangkut Ikan Hidup |                                                                                  | Melaksanakan pengawasan peredaran OIKB (Obat Ikan Kimia dan Biologi) dan Monitoring Residu serta <i>Surveillance</i> Kesehatan Ikan |                                                                                  |                                                                |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]