

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI PENGELOLAAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT

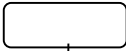
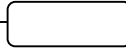
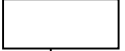


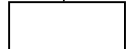

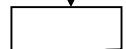
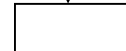
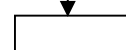
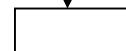


Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



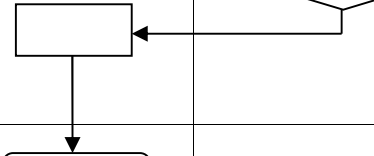
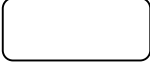
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	SOP Seksi Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 122. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6493. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk, Surat Keluar2. ATK, Komputer, Printer3. Meja, Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	-	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan rencana dan Program Bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan rencana dan program	5 hari	Bahan rencana dan program	
2.	Menyiapkan bahan rencana dan Program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan rencana dan program	1 hari	Koordinasi	
3.	Melaksanakan koordinasi Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut guna kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan					Koordinasi	1 hari	Bahan perumusan	
4.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan perumusan	2 jam	Teknis program	
5.	Melaksanakan teknis Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Teknis program	1 hari	Teknis program	
6.	Membina, membimbing, memfasilitasi operasional Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Teknis program	1 hari	Teknis program	
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan pelaksanaan dan administrasi	1 jam	Bahan pelaksanaan	
8.	Menyiapkan bahan, pelaksanaan dan fasilitasi bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan pelaksanaan	1 jam	Bahan pelaksanaan	
9.	Mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Teknis program	1 jam	Teknis program	
10.	Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Teknis program	30 menit	Teknis program	
11.	Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Teknis program	30 menit	Teknis program	
12.	Memberikan petunjuk, arahan dan distribusi tugas kepada bawahan					Teknis program	15 menit	Teknis program	
13.	Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan						10 menit	Monev. program	



					1				
14.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut						1 hari	Monev. program	
15.	Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis						1 jam	Laporan program	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PENGADMINISTRASI DATA PENGELOLAAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT




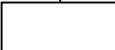
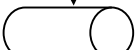

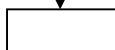

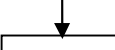

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289 E-mail : dkp@jatengprov.go.id SEMARANG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	SOP Pengadministrasi Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">Staf Bidang Perikanan BudidayaMenguasai pengoperasian komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Surat Masuk, Surat KeluarATK, Komputer, PrinterMeja, Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Mencatat, mengadministrasi, mengarsip surat masuk dan keluar, merapikan data ke dalam file	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan administrasi yang berhubungan dengan bidang kegiatan Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan Administrasi	1 jam	Bahan Administrasi	
2.	Menerima dan membaca surat masuk maupun keluar untuk mengetahui kebenaran alamat yang dituju					Surat Masuk dan Keluar	10 menit	Surat Masuk dan Keluar	
3.	Mencatat nomor, tanggal dan perihal surat masuk ke dalam buku agenda					Surat Masuk	10 menit	Konsep/naskah dinas	
4.	Mendistribusikan konsep maupun naskah dinas yang telah di disposisi oleh atasan untuk segera diproses maupun ditindaklanjuti					Konsep/naskah dinas	10 menit	Disposisi	
5.	Menyimpan dan merawat arsip in-aktif ke dalam file yang telah disediakan					Arsip	10 menit	File	
6.	Menginventarisir data program kegiatan dari Instansi terkait guna bahan pengolahan data					File	30 menit	File	
7.	Menyimpan dan merawat data program kegiatan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan					File	30 menit	File	
8.	Mengajukan permohonan alat tulis kantor dengan Nota Dinas sesuai dengan kebutuhan dan program kegiatan					Permohonan ATK	30 menit	Nota Dinas	
9.	Mengambil alat tulis kantor yang telah disetujui oleh atasan untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan guna kelancaran pelaksanaan tugas					Nota Dinas	10 menit	ATK	
10.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis					Laporan	10 menit	Laporan lisan/tertulis	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PENGUMPUL DATA PENGELOLAAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT

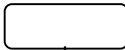

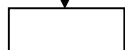





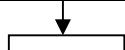

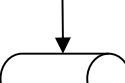
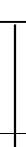
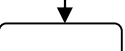
Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289 E-mail : dkp@jatengprov.go.id SEMARANG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	SOP Pengumpul Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 122. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6493. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Staf Bidang Perikanan Budidaya2. Menguasai pengoperasian komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengadministrasi Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut	<ol style="list-style-type: none">1. Data Program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut2. ATK, Komputer, Printer3. Meja, Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Mengumpulkan, mengoreksi data, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan konsep program kegiatan Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan Konsep	1 jam	Data Program	
2.	Mempelajari data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut sesuai dengan metoda, teknik yang telah ditentukan guna bahan perumusan kebijakan				 	Data Program	30 menit	Data Program	
3.	Mengumpulkan data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis				 	Data Program	1 jam	Data Program	
4.	Menyusun konsep telaahan data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan				 	Data Program	1 jam	Data Program	
5.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan				 	Bahan Evaluasi	1 jam	Bahan Evaluasi	
6.	Menyimpan, merawat data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan				 	Bahan Evaluasi	30 menit	File	
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis				 	File	10 menit	Pelaporan Lisan/Tertulis	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANALISIS DATA PENGELOLAAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT

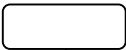


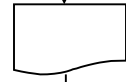


Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	SOP Penganalisis Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 122. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6493. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Staf Bidang Perikanan Budidaya2. Menguasai pengoperasian komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengadministrasi Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Pengumpul Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut	<ol style="list-style-type: none">1. Data Program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut2. ATK, Komputer, Printer3. Meja, Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Mengolah dan Menganalisis data, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan konsep kegiatan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Bahan Konsep	1 jam	Data Program	
2.	Menganalisa data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data Program	1 jam	Data Program	
3.	Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data Program	1 jam	Konsep Telaah Data Program	
4.	Menyusun konsep telaahan data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut sesuai pedoman dan petunjuk teknis.					Konsep Telaah Data Program	1 jam	Laporan Hasil	
5.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Laporan Hasil	1 jam	Laporan hasil	
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis					Laporan Hasil	10 menit	Pelaporan Lisan/tertulis	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYULUH DATA PENGELOLAAN BUDIDAYA AIR PAYAU DAN LAUT

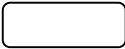
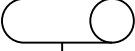
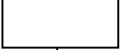
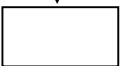
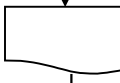

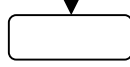
Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	SOP Penyuluh Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">Staf Bidang Perikanan BudidayaMenguasai pengoperasian computerDapat melaksanakan penyuluhan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengadministrasi Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Pengumpul Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Penganalisis Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut	<ol style="list-style-type: none">Data Program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan LautATK, Komputer, PrinterMeja,Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Pengumpulan Data, Menganalisis data, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data persiapan penyuluhan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data persiapan	1 jam	Data Program	
2.	Mengumpulkan data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data Program	1 jam	Data Program	
3.	Menganalisa data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data Program	1 jam	Data Program	
4.	Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Data program	1 jam	Data Program	
5.	Menyusun konsep telaahan data program Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut sesuai pedoman dan petunjuk teknis					Data Program	1 jam	Konsep telaah	
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut					Konsep telaah	2 jam	Laporan hasil	
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis					Laporan hasil	10 menit	Laporan Lisan/tertulis	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


OPERATOR KOMPUTER

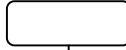








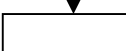
Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG – 50132



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607
Fax. (024) 3551289
E-mail : dkp@jatengprov.go.id
SEMARANG

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>Jl. Imam Bonjol No. 134 Telp. 3546469 – 3546607 Fax. (024) 3551289 E-mail : dkp@jatengprov.go.id SEMARANG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	SOP Operator Komputer	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	<ol style="list-style-type: none">Staf Bidang Perikanan BudidayaMenguasai pengoperasian komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengadministrasi Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Pengumpul Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Penganalisis Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut, SOP Penyuluh Data Pengelolaan Budidaya Air Payau dan Laut	<ol style="list-style-type: none">Naskah DinasATK, Komputer, PrinterMeja,Kursi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan	Mempelajari konsep, Mengetik dan merawat komputer	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Kabid	Kasie	Staf	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam melaksanakan tugas					Disposisi atasan	30 menit	Disposisi atasan	
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian computer serta pedoman tata naskah dinas					Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	30 menit	Konsep naskah	
3.	Menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan					Konsep naskah	30 menit	Konsep naskah	
4.	Mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas					Konsep naskah	30 menit	Ketikan	
5.	Membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik					Ketikan	30 menit	Ketikan	
6.	Menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa					Ketikan	5 menit	Ketikan	
7.	Memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan					Ketikan	10 menit	Ketikan	
8.	Merawat mesin computer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas					Komputer	30 menit	Komputer	
9.	Menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik					Konsep naskah	10 menit	Konsep naskah	
10.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis					Konsep naskah	10 menit	Pelaporan lisan/tertulis	