



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

PERATURAN  
KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN  
NOMOR 4/PER-BRSDM/2019

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI DAN PROFIL  
KELOMPOK KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi usaha kelompok dan pembuatan profil kelompok kelautan dan perikanan, dibutuhkan kelengkapan usaha kelompok kelautan dan perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Petambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5870);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5018);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5564);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI DAN PROFIL KELOMPOK KELAUTAN DAN PERIKANAN.

#### Pasal 1

Menetapkan Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 2

Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan merupakan petunjuk dan acuan bagi Penyuluh Perikanan dan Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan yang menangani Penyuluhan Perikanan dalam rangka optimalisasi pendampingan dan pembinaan kepada kelompok kelautan dan perikanan.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 Januari 2019  
KEPALA BADAN RISET  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

ttd

SJARIEF WIDJAJA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian SDM Aparatur Hukum dan Organisasi,



Praminto Adi

Lampiran  
Peraturan Kepala Badan Riset Dan Sumber  
Daya Manusia  
Kelautan Dan Perikanan  
Nomor 4/PER-BRSDM/2019  
tentang  
Pedoman Administrasi dan Profil  
Kelompok Kelautan dan Perikanan

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pembangunan nasional sektor kelautan dan perikanan merupakan proses yang bertujuan untuk memperkuat posisi pelaku utama dan keluarganya serta pelaku usaha di semua sektor sesuai dengan usahanya, agar lebih baik, lebih menguntungkan, lebih sejahtera, mandiri, terampil, dinamis, efisien dan professional, serta berdaya guna dengan tetap memperhatikan lingkungan yang terpelihara dan lestari. Pelaku Utama Perikanan ditempatkan bukan sebagai obyek melainkan sebagai subyek yang menetapkan tujuan, mengendalikan sumber daya, dan mengarahkan proses yang mempengaruhi kehidupannya, sehingga diharapkan pelaku utama bisa menjadi tonggak terbentuknya kelembagaan pelaku utama perikanan sebagai organisasi yang kuat dan mandiri dalam mencapai tujuan bersama dari anggotanya.

Sesuai Keputusan Menteri KP Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan, maka inisiasi kelembagaan pelaku utama perikanan yang kuat dan mandiri memiliki arah yang ideal untuk mencapai tujuan pembangunan, namun dalam implementasinya masih ada perbedaan persepsi dalam pemahaman karakter kemandirian. Kekhasan kelembagaan pelaku utama perikanan mandiri, semata-mata bukan sebatas pada penguatan modal usaha kelompok, tetapi secara luas mampu memanfaatkan, mengolah dan mengelola sumberdaya kelompok sebagai kekuatan dalam pengembangan kelompoknya.

Kemandirian kelompok tidak lepas dari bagaimana kelompok dapat mengelola atau memmanage usaha kelompok dengan baik. Manajemen kelompok merupakan proses yang berhubungan dengan bagaimana kelompok dapat mengolah atau mengurus suatu rangkaian di dalam kelompok itu sendiri, dari membina anggota hingga penyelesaian masalah dalam kelompok. Dua proses kelompok yang penting adalah pengambilan keputusan kelompok dan manajemen konflik.

Manajemen kelompok juga dapat dimaknai sebagai proses aktivitas administrasi kelompok, dimana administrasi kelompok merupakan rangkaian usaha bersama yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi kelompok terdiri dari seperangkat catatan atau dokumen yang menyangkut semua kegiatan yang dilakukan oleh kelompok tersebut. Perangkat administrasi kelompok yang baik dan benar diperlukan sebagai bahan informasi bagi kelompok maupun pihak lain yang berkaitan dengan kelompok itu, seperti usaha, permodalan, jaringan kerjasama dan lainnya. Perangkat administrasi itu dibedakan menjadi dua bagian pokok, yaitu administrasi kegiatan dan administrasi keuangan.

Kelompok yang kuat dan mandiri sudah sepatutnya mempunyai administrasi kelompok yang baik dan benar untuk menunjang semua aktivitas yang dilakukan kelompok tersebut. Dengan manajemen kelompok yang baik, maka akan terwujud peran kelompok sebagai kelas belajar, unit produksi usaha perikanan dan wahana kerjasama.

Selain harus memiliki administrasi kelompok perikanan yang baik, kelompok juga sebaiknya melakukan profiling untuk membangun jejaring kerja dan penyampaian informasi tentang kelompok perikanan kepada stakeholder baik internal maupun eksternal perusahaan. Pedoman ini memberikan arah penyusunan profil kelompok perikanan.

Keterpaduan persepsi dalam manajemen kelompok perikanan perlu diatur melalui Pedoman Penyusunan Administrasi dan Profil Kelompok Perikanan, yang selanjutnya dijadikan acuan bagi Penyuluh Perikanan dan stakeholder dalam proses pendampingan dan pembinaan kelompok perikanan.

## B. Tujuan

Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan bertujuan memberikan arah dan pedoman bagi Penyuluh Perikanan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan (BRSDM) yang menangani penyuluhan dan stakeholder terkait dalam melakukan pembinaan kelompok kelautan dan perikanan.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan terdiri atas :

1. Administrasi kelompok;
2. Kodifikasi Kelompok;
3. Papan Nama Kelompok; dan
4. Profil Kelompok Perikanan

## D. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Penyuluhan Perikanan, yang selanjutnya disebut Penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
2. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan, termasuk didalamnya pengelolaan usaha garam dan konservasi perairan.

3. Pelaku Utama Kegiatan Perikanan, yang selanjutnya disebut Pelaku Utama adalah nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, pemasar ikan, petambak garam, dan pelaku konservasi perairan.
4. Pelaku Usaha adalah perorangan warga negara Indonesia atau badan hukum yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola sebagian atau seluruh kegiatan usaha perikanan dari hulu sampai hilir.
5. Nelayan adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang mata pencahariannya atau kegiatan usahanya melakukan penangkapan ikan.
6. Pembudi Daya Ikan adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang mata pencahariannya atau kegiatan usahanya melakukan pembudidayaan ikan.
7. Pengolah Ikan adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang mata pencahariannya atau kegiatan usahanya melakukan pengolahan ikan.
8. Pemasar Ikan adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang mata pencahariannya atau kegiatan usahanya melakukan pemasaran ikan.
9. Petambak Garam adalah setiap orang yang melakukan kegiatan usaha pergaraman.
10. Pelaku Konservasi Perairan adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang melakukan kegiatan konservasi perairan.
11. Kelompok Kelautan dan Perikanan adalah kumpulan para pelaku utama yang terdiri dari nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan, pemasar ikan, petambak garam, dan pelaku konservasi perairan yang terikat secara informal atas dasar keserasian dan kebutuhan bersama serta di dalam lingkungan pengaruh dan pimpinan seorang ketua kelompok.
12. Penyuluh Perikanan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Penyuluh Perikanan PNS adalah pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak

secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan penyuluhan.

## **BAB II**

### **ADMINISTRASI KELOMPOK**

Salah satu bentuk pengelolaan Kelompok Kelautan dan Perikanan adalah melengkapi kelompok dengan administrasi yang baik. Administrasi kelompok dapat dijabarkan dalam buku administrasi kelompok. Buku administrasi adalah buku pencatatan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan keadaan dan perkembangan kelompok. Kelompok yang baik, adalah kelompok yang pengelolaan administrasinya tertib dan benar, sehingga kelompok dalam melaksanakan administrasi dengan baik perlu dibina terus sampai mereka terbiasa melakukannya.

Kegunaan administrasi kelompok antara lain adalah sebagai:

1. alat kontrol;
2. alat dokumentasi;
3. alat/bahan pengambilan keputusan;
4. alat monitoring/evaluasi kelompok;
5. alat memupuk kepercayaan anggota;
6. alat ukur keberadaan kegiatan kelompok; dan
7. alat ukur pengembangan kelas kelompok.

Beberapa administrasi yang sebaiknya dimiliki oleh Kelompok Kelautan dan Perikanan, yaitu:

#### **1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)**

AD/ART merupakan ketentuan dasar dan ketentuan operasional bagi kelompok perikanan dalam menjalankan organisasinya. Substansi AD/ART berdasarkan kesepakatan anggota kelompok perikanan, paling sedikit memuat :

- a. Nama, Waktu, dan Tempat Kedudukan;
- b. Azas, Tujuan dan Sasaran;
- c. Sasaran;
- d. Susunan Organisasi;
- e. Pengurus;
- f. Keanggotaan;
- g. Usaha dan Kegiatan;
- h. Kekayaan dan Pendapatan;
- i. Hak dan Kewajiban;
- j. Sanksi;



d. Kelompok Petambak Garam

NO.	NAMA	ALAMAT (NO. HP/TELP)	JABATAN DALAM KELOMPOK	TINGKAT PENDIDIKAN	USIA (TAHUN)	USAHA POKOK	USAHA SAMPING AN	KEPEMILIKAN SARANA PENGGARAMAN		LUAS LAHAN (M <sup>2</sup> )	KET
								JENIS	BANYAKNYA (UNIT)		

3. Buku Tamu Kelompok

Buku data tamu kelompok adalah buku yang berisi tentang data-data tamu yang mengunjungi kelompok.

Format Buku Tamu Kelompok :

NO	NAMA DAN NO. TELP/HP	JABATAN/ INSTANSI	TANGGAL		TUJUAN/ KEPERLUAN	KESAN	PESAN	TANDA TANGAN
			DATANG	PERGI				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	dst							

4. Buku Kas Kelompok

Buku kas kelompok adalah buku catatan transaksi tunai dan transaksi bank dari kelompok. Manfaat buku kas kelompok adalah : mendata keluar masuk dan saldo keadaan keuangan kelompok.

Format Buku Kas Kelompok :

NO.	TANGGAL	URAIAN	BANYAKNYA (BUAH/KALI/ KG)	HARGA BATUAN (Rp.)	MASUK (Rp.)	KELUAR (Rp.)	SALDO (Rp.)
1							
2							
3							
4							
5							
	dst						

### 5. Buku Produksi Kelompok Perikanan

Buku produksi adalah buku yang berisikan informasi pencatatan hasil produksi kelompok perikanan. Pencatatan dilakukan dengan menghitung rata-rata produksi per minggu dalam 1 bulan. Buku Produksi Kelompok Perikanan adalah sebagai berikut:

#### Laporan Produksi Kelompok Perikanan

Bulan :  
Bidang Usaha :

No	Kelompok	Komoditas	Anggota Kelompok	Alamat	Produksi Awal (Kg)	Rata-rata Produksi (Kg)				Rata-rata harga (Rp/Kg)
						M1	M2	M3	M4	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
	dst									

Mengetahui  
Koordinator Penyuluh Perikanan

NIP. ....

Yang Melaporkan  
Penyuluh Perikanan Kec. ....

NIP. ....

### 6. Buku Notulen Rapat/Pertemuan Kelompok

Buku notulen rapat/pertemuan kelompok adalah buku catatan atas segala sesuatu yang terjadi dalam rapat/pertemuan kelompok; termasuk didalamnya kesimpulan/keputusan yang diambil pada saat kegiatan tersebut.

Format Notulen Rapat/Pertemuan Kelompok:

NO.	TANGGAL	NAMA KEGIATAN (RAPAT/ PERTEMUAN)	NAMA PEMBICARA / PEMBERI PENDAPAT	JABATAN/ JABATAN DALAM KELOMPOK	POKOK-POKOK MATERI/USULAN/PENDAPAT YANG DISAMPAIKAN	KESIMPULAN/ REKOMENDASI/ RENCANA TINDAK LANJUT
1						
2						
3						

4						
5						
6						
	dst					

## 7. Buku Rencana Kegiatan Kelompok

Format Buku Rencana Kegiatan Kelompok:

a. Data Umum:

- 1 Nama Kelompok : .....
- 2 Alamat : .....
- 3 Desa : .....
- 4 Kecamatan : .....
- 5 Kabupaten : .....
- 6 Tanggal Pendirian : .....
- 7 Pengurus : .....
- Ketua : .....
- Sekretaris : .....
- Bendahara : .....
- Anggota : ..... orang
- 8 Kelas Kelompok : .....
- 9 Prestasi Kelompok : .....
- 10 Jenis Usaha Kelompok : .....
- 11 Jumlah Kas Kelompok : .....
- 12 No. Rekening Kelompok : .....
- 13 Bank Cabang : .....
- 14 Nama Bank : .....
- 15 Tanggal : .....

b. Rencana Kegiatan Kelompok (RKK)

NO	NAMA KEGIATAN/ URAIAN KEGIATAN	VOLUME/ FREKUENSI	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	KET
1					
2					
3					
4					
	dst				





**9. Buku Rencana Usaha Bersama (RUB)**

Format RUB:

**Rencana Usaha Bersama (RUB)**  
**Budidaya Ikan .....**,  
**Penangkapan Ikan.....**,  
**Pengolahan/Pemasaran.....**,

**A. INFORMASI UMUM**

1.	Nama Kelompok	:	.....
2.	Alamat	:	<i>Jalan, Kampung, RT/RW, ttk koordinat</i>
		Desa	: <i>(nama&amp; titik koordinat)</i>
		Kecamatan	: <i>(nama&amp; titik koordinat)</i>
		Kab/Kota	: .....
		Provinsi	: .....
3.	Nomor & Tanggal Pendirian/Pengukuhan Kelompok	:	<i>Nomor &amp; Tanggal Pendirian (Oleh:Pejabat yang berwenang atau KepalaDesa/ Kepala Dinas Kab/Kota)</i>
4.	Keanggotaan		
	a. Ketua	:	.....
	b. Sekretaris	:	.....
	c. Bendahara	:	.....
	d. Pengawas	:	.....
	e. Anggota	:	1. .... 2. ....

No	Kegiatan/usaha	Satuan	Volume	Nilai (Rp.)	Jadwal Waktu Pemanfaatan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	dst				

### Contoh RUB KEGIATAN BUDIDAYA IKAN

No	Usaha Produktif Budidaya	Satuan	Volume	Nilai (Rp.)	Jadwal Waktu Pemanfaatan
1.	Komoditas : .....				
2.	Luas Lahan a. Bak b. Kolam Tanah c. Kolam Terpal d. Tambak e. ....				
3.	Perbaikan / Pembuatan Wadah Budidaya: a. KJA / karamba b. Kolam c. Sarana Rumput Laut: - Metode Rakit - Metode Lepas Dasar - Metode Long Line				
4.	Peralatan Budidaya a. .... b. .... c. .... d. ....				
5.	Sarana Produksi a. Induk b. Benih c. Pakan d. Pupuk / Probiotik e. Kapur				
6.	Obat-Obatan				
7.	Lain-Lain				
	<b>TOTAL</b>				

.....  
Ketua Kelompok,

.....

### Contoh RUB KEGIATAN PENANGKAPAN IKAN

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	NILAI (RP)	Jadwal Waktu Pemanfaatan
1	Jenis Usaha : .....				
2	Jumlah sarana: Perahu Alat tangkap (.....)	Buah Buah	.... ....	... ...	



### 11. Buku Agenda Surat Kelompok

Buku agenda surat kelompok adalah buku yang berisi tentang data surat-surat yang masuk atau surat-surat yang dikeluarkan oleh kelompok dalam periode waktu tertentu.

Format Buku Agenda Surat Kelompok:

NO.	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PENGIRIM/ TUJUAN SURAT	TANGGAL SURAT MASUK/KELUAR	PERIHAL		DISPOSISI/TINDAK LANJUT/ KETERANGAN
					SURAT MASUK	SURAT KELUAR	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	dst						

### 12. Buku Inventaris Barang/Alat Kelompok

Buku inventaris barang/alat kelompok adalah buku yang berisi tentang data-data barang/alat yang menjadi inventaris kelompok dan/atau barang yang dibeli bersama oleh anggota kelompok.

Format Buku Inventaris Barang/Alat Kelompok :

NO	JENIS BARANG/ ALAT	BANYAKNYA (BUAH/KG/ SATUAN)	TANGGAL TERIMA	KONDISI BARANG	PENANGGUNG JAWAB BARANG	KETERANGAN		KODE NO.
						DIBELI	HIBAH	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	dst							

### 13. Buku Daftar Hadir Pertemuan Kelompok

Buku daftar hadir pertemuan kelompok adalah nama dan tanda tangan anggota yang hadir pada rapat/pertemuan/ kegiatan kelompok.

Format Buku Daftar Hadir Pertemuan Kelompok :

NO.	TANGGAL	NAMA KEGIATAN	PESERTA RAPAT/ PERTEMUAN/ KEGIATAN			
			NAMA	JABATAN	ALAMAT/ NO.HP	TANDA TANGAN
1						1.
2						2.
3						3.
4						4.
5						5.
6						6.

#### 14. Buku Tabungan/Iuran Kelompok

Buku tabungan/iuran kelompok adalah catatan pemasukan kas kelompok yang berasal dari iuran wajib, iuran sukarela, tabungan wajib dan tabungan sukarela anggota masing-masing anggota kelompok.

Format Buku Tabungan/Iuran Kelompok:

Bulan : .....

NO.	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	TABUNGAN		IURAN WAJIB/BULANAN		IURAN SUKARELA		PARAF PENCATAT
		TANGGAL	BANYAK NYA (Rp.)	TANGGAL	BANYAK NYA (Rp.)	TANGGAL	BANYAK NYA (Rp.)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
	dit:							

#### 15. Buku Pinjaman Anggota Kelompok

Buku pinjaman anggota kelompok adalah catatan terhadap semua informasi pinjaman yang diberikan pada anggota, secara individu (termasuk masalah pinjaman, tujuan pinjaman, jadwal pengembalian bunga, pengembalian pinjaman, hutang yang belum lunas dan melampaui batas waktunya). Manfaat Buku pinjaman anggota kelompok adalah: menginventarisir besaran pinjaman anggota kelompok serta pengembalian pinjaman anggota kelompok.



### **BAB III KODIFIKASI KELOMPOK**

Kodifikasi kelompok bertujuan menunjukkan identitas atau pengenalan kelompok yang telah dikukuhkan, dan tercantum pada lembar bagian depan sertifikat. Registrasi memuat beberapa hal sebagai berikut :

- I. Kelompok berdasarkan kelas kelompok, dengan kodefikasi:
  - 1) kelompok pemula : 1;
  - 2) kelompok madya : 2; dan
  - 3) kelompok utama : 3.
- II. Kelompok berdasarkan jenis usaha, dengan kodefikasi :
  - 1) POKDAKAN, kelompok dengan usaha budidaya perikanan : 1;
  - 2) KUB, kelompok dengan usaha penangkapan ikan : 2;
  - 3) POKLAHSAR, kelompok dengan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan : 3;
  - 4) KUGAR, kelompok dengan usaha pengolahan garam rakyat : 4; dan
  - 5) POKMASWAS, kelompok masyarakat pengawas : 5.
- III. Lokasi kelompok, dengan kodefikasi wilayah sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.
- IV. Kodifikasi terbentuknya kelompok disesuaikan dengan tahun penumbuhan kelompok, dan kodefikasi pengukuhan kelompok disesuaikan dengan bulan dan tahun terbentuknya kelompok.

*Contoh : Kelompok Maju Jaya di Kecamatan Sukasari, Kabupaten Sumedang, Provinsi Jawa Barat, bergerak di bidang usaha budidaya perikanan, dibentuk pada tanggal 5 Januari 2009, serta dikukuhkan ke dalam kelas kelompok madya pada tanggal 17 Februari 2014.*

Kode registrasinya sebagai berikut : **2.1.32.11.12.0109.0214**

Keterangan :

- |    |                        |
|----|------------------------|
| 2  | : kelompok kelas madya |
| 1  | : POKDAKAN             |
| 32 | : Provinsi Jawa Barat  |
| 11 | : Kabupaten Sumedang   |

- 12 : Kecamatan Sukasari
- 0109 : bulan dan tahun terbentuk kelompok
- 0214 : bulan dan tahun dikukuhkan di kelas madya

## **BAB IV PAPAN NAMA KELOMPOK**

Papan nama kelompok adalah papan informasi yang berisi nama kelompok dan keterangan/informasi lain tentang keberadaan kelompok.

Tujuan dibuatnya Papan Kelompok antara lain adalah:

1. Memudahkan orang atau kelompok lain mengetahui letak sekretariat kelompok;
2. Memberikan informasi tentang keberadaan kelompok dan jenis usahanya; dan
3. Menjadi sarana promosi kelompok. Beberapa informasi yang sebaiknya ada pada papan kelompok, antara lain: nama kelompok, alamat, jenis usaha/komoditi, jumlah anggota, tanggal berdiri, serta nama dan nomor telpon pengurus.

Kelompok yang telah ditumbuhkan membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar nama dan usaha kelompok, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud. Struktur organisasi sangat penting bagi sebuah kelembagaan/organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikordinasikan. Pada umumnya, suatu organisasi atau kelompok memiliki struktur organisasi yang berbeda dengan organisasi atau kelompok lainnya, sesuai dengan kebutuhan dan strategi pengembangan kelompok yang dipilih. Fungsi atau kegunaan struktur dalam organisasi, antara lain:

1. Kejelasan Tanggung Jawab.

Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab dan apa yang harus dipertanggungjawabkan. Setiap anggota organisasi harus bertanggung jawab kepada pimpinan atau atasan yang memberikan kewenangan, karena pelaksanaan kewenangan itu yang harus dipertanggungjawabkan.

2. Kejelasan Kedudukan.

Kejelasan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi sebenarnya mempermudah dalam melakukan koordinasi maupun hubungan karena adanya keterkaitan penyelesaian suatu fungsi yang dipercayakan kepada seseorang. Kejelasan Uraian Tugas. Kejelasan uraian tugas dalam struktur organisasi sangat membantu pihak pimpinan untuk melakukan

pengawasan dan pengendalian, dan bagi bawahan akan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena uraiannya yang jelas.

Spesifikasi papan nama kelompok perikanan:

1. ukuran p x l : 120 x 90 cm;
2. Pada bagian atas (nama kelompok) diberikan logo Kementerian Kelautan dan Perikanan dan logo Pemerintah Daerah setempat;
3. Background atau latar belakang berwarna putih;
4. Minimal berbahan dasar spanduk (kain, flexi); atau
5. Bahan aluminium atau seng baja.

Contoh papan nama kelompok :

	
<b>KELOMPOK PERIKANAN</b>	
<b>"MAJU JAYA"</b>	
<b>Kelas Kelompok</b>	: Madya
<b>Nomor Reg</b>	: 2.1.32.11.12.0109.0214
<b>Alamat Sekretariat :</b> Desa purnama RT.03, RW.16, Desa Mekarsari, Kecamatan Sukasari, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Jawa Barat, Telp. (0261)201221	<b>Nama Ketua</b> : Ridwan <b>Jumlah Anggota</b> : 15 <b>Tahun Berdiri</b> : 2009 <b>Jenis Usaha</b> : Budidaya <b>Komoditas</b> : Ikan Nila

Bahan papan kelompok menyesuaikan kepada daerah masing-masing

**BAB V**  
**PROFIL KELOMPOK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**A. COVER PROFIL KELOMPOK**

**PROFIL KELOMPOK PERIKANAN**

.....(NAMA KELOMPOK).....

.....(NO. REG. KELOMPOK).....

DESA..... KECAMATAN.....

KABUPATEN/KOTA.....

PENYULUH PERIKANAN .....



**Satminkal.....**

**Pusat Pelatihan dan Penyuluhan Kelautan dan Perikanan**

**Badan Riset dan SDM Kelautan dan Perikanan**

**Kementerian Kelautan dan Perikanan**

## **B. OUTLINE PROFIL KELOMPOK**

Outline untuk profil kelompok kelautan dan perikanan meliputi :

- I. SEJARAH PENDIRIAN KELOMPOK
- II. DATA DASAR KELOMPOK
- III. STRUKTUR ORGANISASI
- IV. PERKEMBANGAN USAHA KELOMPOK
- V. DOKUMENTASI KEGIATAN
- VI. PENUTUP

### **I. SEJARAH PENDIRIAN KELOMPOK**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Visi dan Misi
  - a. Visi
  - b. Misi

### **II. DATA DASAR KELOMPOK**

#### A. Nama dan Alamat Kelompok Kelautan dan Perikanan

- a. Nama :
- b. Nomor Badan Hukum :
- c. Alamat :
- d. Dusun :
- e. Kelurahan :
- f. Kecamatan :
- g. Kabupaten/Kota :
- h. No.Telp/Fax Sekretariat :
- i. No. HP Ketua Kelompok :
- j. Email :
- k. Koordinat :

#### B. Peta lokasi kelompok ..... (gambar)

#### C. Penumbuhan Kelompok

- a. Tanggal/Bln/Tahun Pendirian : .... (dd/mm/yy) .....
- b. Kelas Kelompok :
- c. Nomor Sertifikat Pengukuhan :

#### D. Peningkatan Kelompok

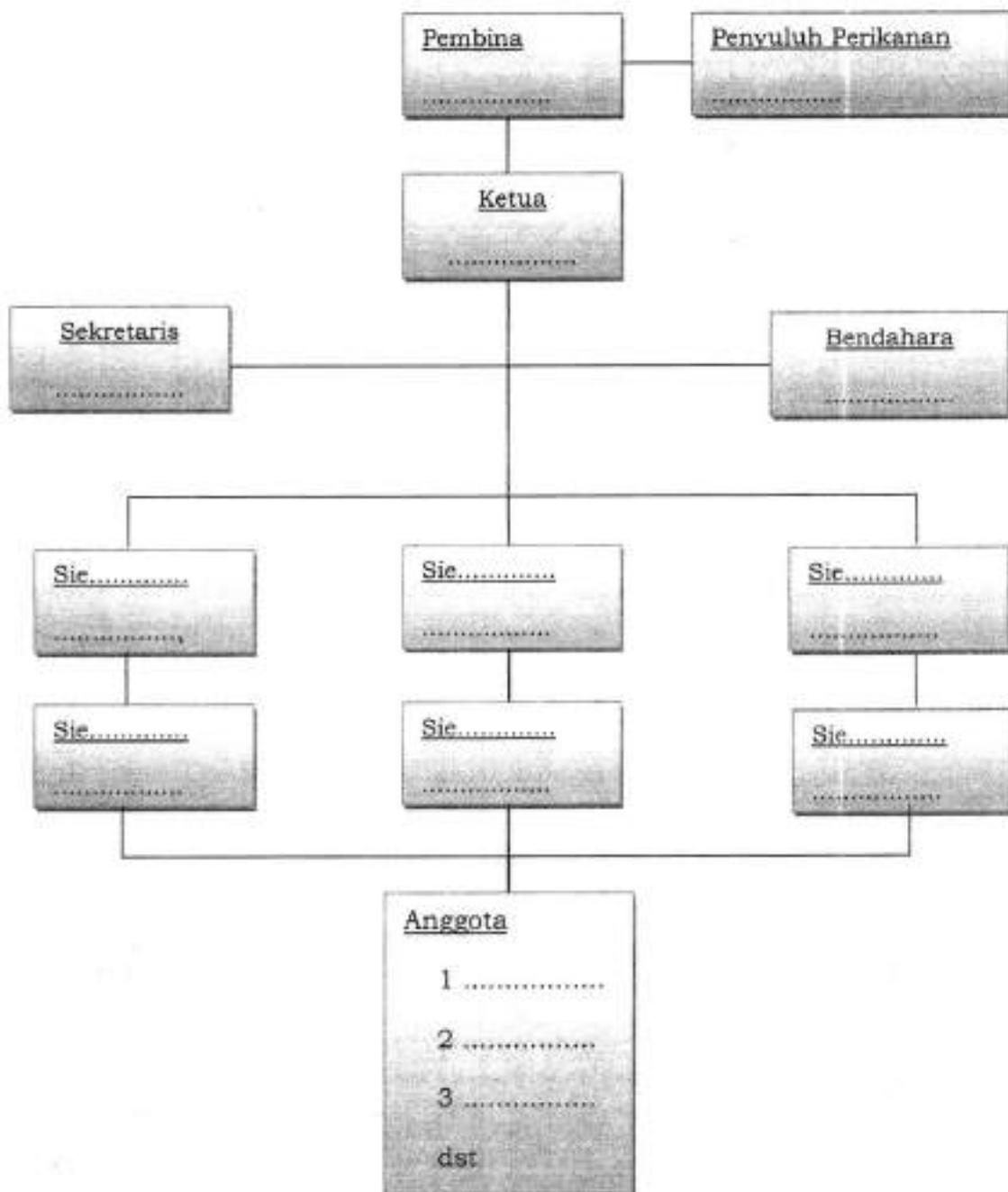
- a. Tanggal/Bln/Tahun : ....(dd/mm/yy).....
- b. Kelas Kelompok :
- c. Nomor Sertifikat :

**E. Pengurus dan Anggota Kelompok**

Kelompok .....memiliki jumlah anggota sebanyak ..... orang. Sebagaimana rincian sebagai berikut :

No	Nama	L/P	Umur (tahun)	Pendidikan terakhir	Alamat	Jabatan di Kelompok
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						

**III. STRUKTUR ORGANISASI**



#### IV. PERKEMBANGAN USAHA KELOMPOK

- a. Jenis Usaha :  
Penangkapan/Budidaya/Pengolahan/Pemasaran/Garam
- b. Komoditas yang Diusahakan  
- Ikan..... : .....m<sup>2</sup> atau ha  
- ..... : .....m<sup>2</sup> atau ha  
- dll
- c. Luas Lahan Usaha Perikanan  
Luas lahan usaha perikanan sebesar ....., dengan rincian :

No	Nama Anggota	Kepemilikan Lahan Usaha (m <sup>2</sup> atau ha)			Status Kepemilikan Lahan	Jumlah (m <sup>2</sup> atau ha)
		Kolam	Tambak	dll		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	dst					

- d. Data Produksi dan Produktivitas

No	Komoditas	Luas (m <sup>2</sup> atau ha)	Produksi (ton)	Produktivitas (ton/ha)	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	dst				

- e. Aset Kelompok Perikanan

No	Jenis Barang	Jumlah	Nama Pemilik	Nominal (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

f. Omset Usaha Anggota Kelompok

Omzet kelompok sebesar .....selama 1 tahun, dengan rincian :

NO	Nama Anggota Kelompok	Omzet per tahun (Rp)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	dst	
TOTAL		

g. Program Kerja

- Pertemuan rutin/rembuk kelompok : ada / tidak ada ...kali/bulan
- Pertemuan bulanan dengan Penyuluh : ada / tidak ada ...kali/bulan
- dll

**V. DOKUMENTASI KELOMPOK**

**VI. PENUTUP**

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pedoman Administrasi dan Profil Kelompok Kelautan dan Perikanan diharapkan dapat menjadi acuan dalam pendampingan dan pembinaan usaha kelompok perikanan yang dilakukan oleh Penyuluh Perikanan.

KEPALA BADAN RISET DAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KELAUTAN DAN PERIKANAN,

ttd

SJARIEF WIDJAJA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian SDM Aparatur, Hukum dan Organisasi,



Praminto Adi