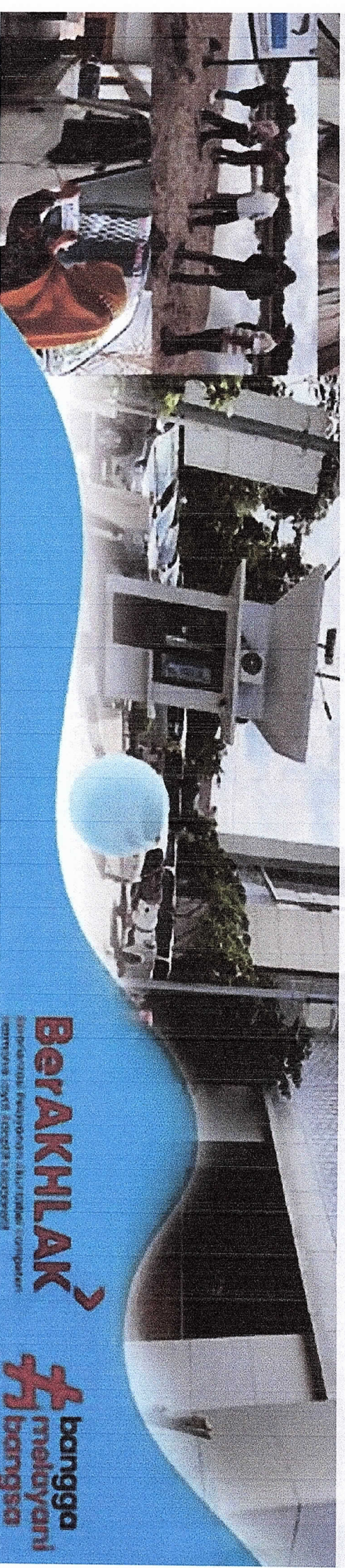




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)

## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA 2022



**BerAKHLAK**  
berbela negara

**bangga  
melayani  
bangsa**



## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP-AP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP – AP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *Good Governance*. SOP –AP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP –AP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP- AP, karena itu seharusnya setiap tahun unit kerja pelayanan publik instansi pemerintahan memiliki SOP-AP sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dapat dievaluasi dan terukur.

Diharapkan dengan adanya SOP-AP ini bagian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP – AP sebenarnya, yaitu Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Utara dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi Pemerintah untuk mewujudkan *Good Governance*.

Tanjung Selor, Agustus 2022

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi  
Kalimantan Utara,



**RIKHI SYAYAH DIN, S.ST.Pi**  
PEMBINA TK.I  
NIP. 196807121991031020



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	
Pembuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol.I/a s.d.III/d .....	1
Pembuat Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari .....	2
Pembuat Usulan Kenaikan Pangkat .....	3
Pembuat Usulan Pensiun .....	4
Pembuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a ke Atas .....	5
Pembuat Usulan Cuti Besar .....	6
Pembuat Usulan Karis/ Karsu .....	7
Pembuat Usulan Taspen .....	8
Pembuat Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS .....	9
Pembuat Usulan Peningjauan Masa Kerja .....	10
Pembuat Usulan Satya Lencana Karya Satya .....	11
Pembuat Usulan Mutasi dari Instansi ke SKPD lain di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltara .....	12
Penyusunan Konsep Uraian Tugas Struktural .....	13
Penyusunan Rencana Kegiatan .....	14
Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan .....	15
Pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan .....	16
Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan .....	17
Penyelenggaraan Rapat .....	18
Tindak Lanjut Surat Masuk .....	19
Tindak Lanjut Surat Keluar .....	20



Penanganan Surat Masuk .....	21
Usulan Perjalanan Dinas .....	22

## **SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Penyusunan RKA, DPA .....	23
Penyusunan Revisi / Pergeseran Anggaran .....	24
Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA) .....	25
Penyusunan Laporan Tahunan (LPPD) .....	26
Pelaporan Kegiatan (APBN & APBD) .....	27
Pelaksanaan Fasilitasi .....	28
Rapat Monitoring dan Evaluasi .....	29
Laporan Monitoring .....	30
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .....	31
Penyusunan Pembuatan Gaji .....	32
Pembukuan Keuangan Dinas .....	33
Pengajuan Tunjangan Dinas .....	34

## **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**

Pembuatan Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap ( SIUP) .....	35
Pembuatan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI) .....	36
Pembuatan Surat Izin Penangkapan Ikan ( SIFI) .....	37
Pembuatan Surat Keterangan Nelayan Andon ( SKNA) .....	38
Pembuatan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) .....	39

## **BIDANG BUDIDAYA PERIKANAN**

Cara Budi daya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB) .....	40
--------------------------------------------------------------------------------------	----



Surat Rekomendasi Pelarangan Peredaran Obat Kimia Berbahaya (OKIB) .....	41
Pengendalian Mutu Residu .....	42

## **BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT**

Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut ( PKKPRL) .....	43
-----------------------------------------------------------------------------------	----

## **BIDANG PENGAWASAN PERIKANAN**


Pengawas Unit Pengolahan Ikan .....	44
Pengawasan Unit Pembudidaya Ikan .....	45
Pelayanan Penerbitan Lembar Verifikasi Hasil Pendaratan Ikan .....	46
Penerbitan HPK Kedatangan .....	47
Pelayanan Penerbitan Pengganti SLO .....	48
Pengawas Keberangkatan Kapal Perikanan (Pelayanan Penerbitan SLO) .....	49
Analisis Kasus Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan (TPKP) .....	50
Pengawasan Kegiatan Penangkapan Ikan Yang Merusak ( Destructive Fishing) .....	51
Pengawasan Konservasi Perairan .....	52
Pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan Yang Dilindungi .....	53
Pengawasan Pemanfaatan Mangrove dan Terumbu Karang .....	54
Keselamatan Berlayar .....	55





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP		001/- SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan		06 June 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		06 June 2022
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
 Rukli Syayahdin, S.ST, PI NIP. 196807423991031020		Subbagian/Bidang
		Kepegawain
Nama SOP		Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		1. Memahami dasar hukum kepegawain
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
		3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala
		4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Access

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk		1. Peraturan perundang-undangan, Pergub
2. SOP Surat Keluar		2. DUK
		3. ATK

<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d tertambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memroses usulan kenaikan gaji berkala.					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan					Disposisi	15 menit	Lembar validasi	
3.	Mengoreksi usulan, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi, lalu memerintahkan Kasubag untuk membuat surat kenaikan gaji berkala. jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Lembar validasi	5 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Staf untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Membuat draft surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi	15 menit	Draft surat KGB	
6.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat KGB	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
7.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan, dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Draft surat KGB yang telah beri diparaf	
8.	Mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat KGB yang telah beri diparaf	5 menit	Surat KGB	
9.	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kadis					Surat KGB	5 menit	Disposisi	
10.	Meminta Pengadministrasi Surat untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikan ke Sub Bagian/Bidang-Bidang dan UPTD					Disposisi	5 menit	Disposisi	
11.	Memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikan ke Sub Bagian/Bidang-Bidang dan UPTD, lalu mengarsipkannya.					Disposisi		Surat KGB yang telah dtberi nomor dan didistribusikan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	002- SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukli Syayandhin, S.ST/PI NIP.196807121981031020 Kepegawatan
		Subbagian/Bidang	
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS</li><li>2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li></ol>			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>			
<b>Peringatan</b> Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<b>Nomor SOP</b>		003/-SOP/DKP-1
<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		06 June 2022
<b>Disahkan oleh</b>		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
<b>Subbagian/Bidang</b>		Rukm/Syafiddin, S.Si, Pi NIP.196607124991051020 Kepegawaian
<b>Nama SOP</b>		Pembuatan Usulan Kenalikan Pangkat
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenalikan Pangkat PNS		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002		
<b>Keterkaitan</b>		
<b>1. SOP Surat Masuk</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<b>2. SOP Surat Keluar</b>		1. Kertas
		2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
		3. Printer
<b>Peringatan</b>		
Apabila pembuatan usulan kenalikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenalikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan kenaikan pangkat	<pre> graph TD     Staf --&gt; Kasubag     Kasubag --&gt; Sekretaris     Sekretaris --&gt; Kadis     Kadis --&gt; Staf     Kadis --&gt; Kasubag     Kadis --&gt; Sekretaris     </pre>				Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
3.	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat					Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kadis					Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat	
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	

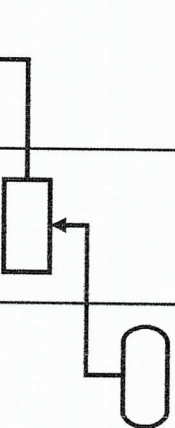
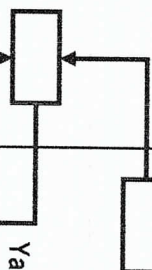
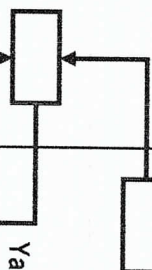
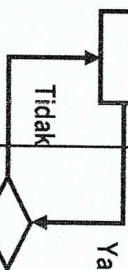

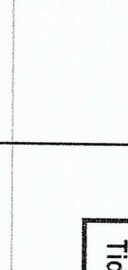
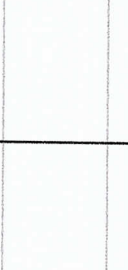
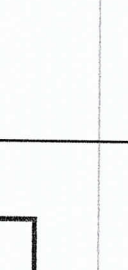


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	004/-SOPIDKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
			Rukmi Supriyandini, S.Si, PI NIP. 196807121991031020
		Subbagian/Bidang	Kepegawayaan
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk		1. Kertas	
2. SOP Surat Keluar		2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	
		3. Printer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila pembuatan usulan pensiun terlambat, maka PNS yang seharusnya pensiun akan tertunda.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memroses usulan pensiun					Usulan pensiun	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan pensiun, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan pensiun
3.	Membuat draft surat usulan pensiun.					Kelengkapan usulan pensiun	15 menit	Draft surat usulan pensiun
4.	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan pensiun	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf
5.	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf
6.	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan pensiun
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kadis					Surat usulan pensiun	5 menit	Disposisi, Surat usulan pensiun
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan pensiun dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan pensiun	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	005/-SOP/DPK-P-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukmi Syarifuddin, S.ST, PI MP.196807121991031020 Kepagawatan
		Subbagian/Bidang	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. IV/a ke Atas
		Nama SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempatbelas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS			
Keterkaitan	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perengkapan	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disipin sebagai data elektronik dan manual Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.		




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas					Usulan pensiun	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan KGB	
3.	Membuat draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas.					Kelengkapan usulan KGB	15 menit	Draft surat usulan KGB	
4.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan KGB	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan KGB	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas yang telah ditandatangani Karo					Surat usulan KGB	5 menit	Disposisi, Surat usulan KGB	
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan KGB	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



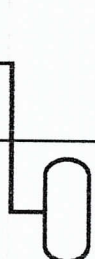
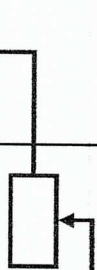
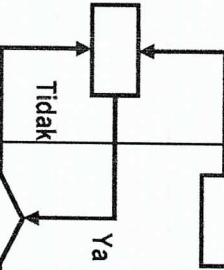
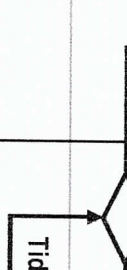
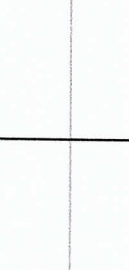
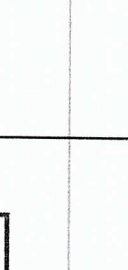
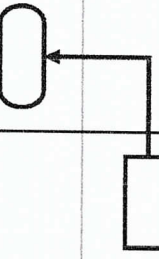

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	006/- SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukh Syahyudin, S.Pd, PA NIP.196607121891031020
Subbagian/Bidang	Kepengawatan
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Besar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila pembuatan usulan cuti besar terlambat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti besar tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan.



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan cuti besar.					Usulan cuti besar	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan cuti besar, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan cuti besar	
3.	Membuat draft surat usulan cuti besar.					Kelengkapan usulan cuti besar	15 menit	Draft surat usulan cuti besar	
4.	Mengoreksi draft surat usulan cuti besar. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan cuti besar	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan cuti besar. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi draft surat usulan cuti besar. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan cuti besar	
7.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan cuti besar yang telah ditandatangani Kadis					Surat usulan cuti besar	5 menit	Disposisi, Surat usulan cuti besar	
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan cuti besar dan mengirimkannya ke BKD.					Disposisi, Surat usulan cuti besar	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

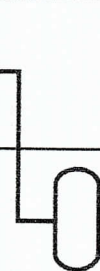
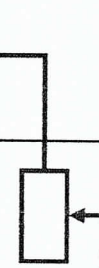
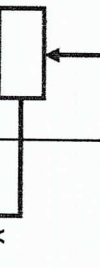
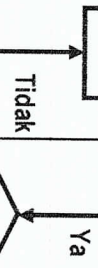

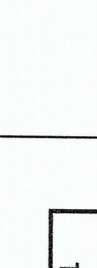
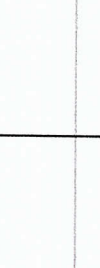
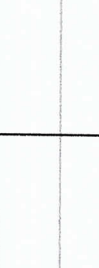
Nomor SOP		007/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan		06 June 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		06 June 2022
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang		Rukhi/Sywardin, S.SiPA NIP. 19607121991934020
Nama SOP		Kepegawaian Pembuatan Usulan Karis/Karsu

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk		1. Kertas
2. SOP Surat Keluar		2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
		3. Printer
		4. ATK

<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan Karis/Karsu terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karis/Karsu.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses usulan Karis/Karsu.					Usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan Karis/Karsu, kemudian mememintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan Karis/Karsu	
3.	Membuat draft surat usulan Karis/Karsu.					Kelengkapan usulan Karis/Karsu	15 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	
4.	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Mememintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani Kadis					Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi, Surat usulan Karis/Karsu	
8.	Meminta Pengadmiinstrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu dan mengirimkan ke BKD.					Disposisi, Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	

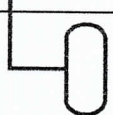
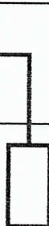
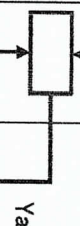
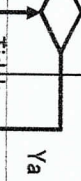

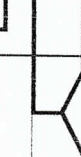




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	008/- SOP/DPK-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
			Rukhi Syarifuddin, S.ST, PI NIP. 66607121991081020
		Subbagian/Bidang	Kepegawaian
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Taspen
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk		1. Kertas	
2. SOP Surat Keluar		2. Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word	
		3. Printer	
		4. ATK	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila pembuatan usulan Taspen terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan dokumen Taspen.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan Taspem.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan Taspem kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspem. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspem. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspem. Jika setuju, membutuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Taspem yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Taspem dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

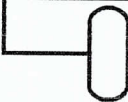







Nomor SOP		009/. SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan		06 June 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		06 June 2022
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang		Rukh, Syawardin, S.Pd, M.Pd NIP. 196807211991091020
Nama SOP		Kepegawaian
Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS		

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk		1. Kertas
2. SOP Surat Keluar		2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
		3. Printer

<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan (LPJ), DP3, 5. Surat Hasil Pengujian Kesehatan, 6. Surat Keterangan Bebas dari Narkoba	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

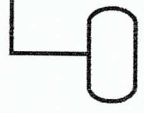
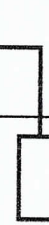
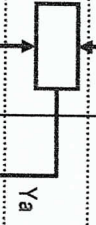


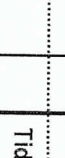




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		010/- SOP/DKP-I 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syahjadin, S.S.Pd MP/198807121997034020
Subbagian/Bidang		Keppegawatan
Nama SOP		Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawatan 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawatan		
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pembuatan usulan peninjauan masa kerja terlambat, maka masa kerja PNS yang mengusulkan tidak bisa disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMI, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Menerima usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK), jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK), jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK), jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	




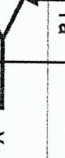
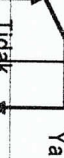







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

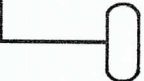
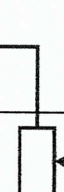
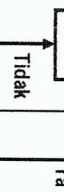
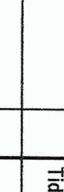
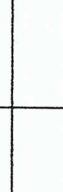
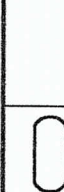

		Nomor SOP	011/- SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
		Subbagian/Bidang	Rukli Syarifuddin, SST-PI NIK 196807124591031020 Kepegawaian
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian			
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Apabila pembuatan usulan Satya Lencana Karya Satya terlambat, maka penghargaan Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diberikan kepada PNS yang seharusnya menerima.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumentasi Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Satya Lencana Karya Satya yang telah diandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	0121- SOP/DKP-1 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukmi Syarifuddin, S. ST, PT NIP. 95007124691034020
<p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>		Subbagian/Bidang Nama SOP	Kepegawaian Pembuatan Usulan Mutasi dari Instansi ke SKPD lain di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltara
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003</li> <li>3. Keputusan Ka BKN No.13 Tahun 2003</li> <li>4. Kep. Bersama Menpan dan Mendagri No. 17 tahun 2003</li> </ol>		<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas</li> <li>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan Mutasi Dari Instansi/dari pemohon					Dokumen: Surat Pengantar, Surat Permohonan Mutasi Ybs, Surat Persetujuan Mutasi dari instansi Asal, SK Pangkat terakhir, DP3 2 th terakhir, Karpeg dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		
2	Melakukan verifikasi dan validasi.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen + Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Baru		
3	Membuat surat pengantar usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen + Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Baru		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen		
4	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen		
5	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD yang telah ditandatangani Kadis						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Mutasi Dari Instansi dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Permohonan Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro di lingkungan Setda Provinsi.					Dokumen: Surat Pengantar, Surat Pemohonan Mutasi Ybs, Surat Persetujuan Mutasi	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen + Surat Persetujuan	Menetapna dari Instansi
3	Membuat Nota Dinas ke Biro yang dituju untuk mutasi, dan meminta jawaban tertulis kesediaan Biro tujuan untuk menerima Ybs dalam rangka mengisi kebutuhan pelaksanaan tugas di Biro tersebut. Jika Biro tujuan mutasi menerima, memerintahkan Staf membuat surat pengantar yang diteruskan ke BKD untuk menindaklanjuti proses mutasi. Jika Biro tujuan mutasi tidak menerima, mendematalkan usulan mutasi ke BKD								
4	Membuat surat pengantar usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen + Surat Persetujuan		Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi dan mengirimnkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Pemomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	013/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukli Stevaidin, S.ST, PI NIP. 196807421991031020
Nama SOP	Kepegawaian Penyusunan Konsep Uraian Tugas Struktural
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012	1. Menguasai kaidah penyusunan uraian tugas
2. Peraturan Nomor 33 Tahun 2011	2. Menguasai teknik manajemen dalam penyusunan uraian tugas
3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2005	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peraturan perundang-undangan
	2. DUK
	3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila uraian tugas tersebut tidak tepat, maka kinerja unit kerja tidak optimal	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris	Staf	Kasubag	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana kerja	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S[Sekretaris]     S --&gt; St[Staf]     St --&gt; K[Kasubag]     K --&gt; Kadis([Kadis])     Kadis --&gt; End([End])           </pre>				Agenda kegiatan	2 hari	Jadual kegiatan penyusunan uraian tugas
2.	Mengumpulkan data dan bahan					Jadual kegiatan penyusunan uraian tugas	7 hari	Data/ bahan
3.	Membuat instrumen dan mengidentifikasi data					Data/ bahan	2 hari	Instrumen dan hasil analisis data
4.	Menyusun draft Uraian Tugas					Instrumen dan hasil analisis data	30 hari	Draft uraian tugas
5.	Pembahasan/asistensi penyusunan draft Uraian Tugas					Draft uraian tugas	30 hari	Catatan atas draft uraian tugas
6.	Memperbaiki draft Uraian Tugas sesuai hasil pembahasan					Catatan atas draft uraian tugas	7 hari	Draft uraian tugas yang telah diperbaiki
7.	Pembahasan draft final Uraian Tugas					Draft uraian tugas yang telah diperbaiki	3 hari	Draft final uraian tugas
8.	Menyampaikan draft final uraian tugas ke Sekretaris untuk paraf koreksi					Draft final uraian tugas	1 jam	Draft final uraian tugas yang telah diparaf
9.	Menyampaikan draft final uraian tugas ke Kadis untuk dandatangan					Draft final uraian tugas yang telah diparaf	1 jam	Draft final uraian tugas yang telah diparaf
10.	Memberikan paraf koreksi draft final uraian tugas untuk disampaikan ke Kepala Biro Organisasi sebagai bahan asistensi					Draft final uraian tugas yang telah diparaf	1 jam	Draft final uraian tugas yang telah disampaikan ke Biro Organisasi





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	014/ SOP/IDKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	 Rulmi Sayahudin, S.Si, Pi NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memahami perencanaan program dan kegiatan 2. Kemampuan merencanakan kegiatan

Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengolahan Data	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data	<pre>graph TD     Kasubag([Kasubag]) --&gt; Staf[Staf]     Staf --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; S1[ ]     D1 -- Tidak --&gt; S2[ ]     S1 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; S3[ ]     D2 -- Tidak --&gt; S4[ ]     S3 --&gt; End([ ])     </pre>							SOP Pengolahan an Data
2.	Mengumpulkan data					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Data/ bahan	1 jam	Data/ bahan	
4.	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan	15 menit	Catatan atas draft rencana kegiatan	
5.	Memberikan paraf persetujuan, kemudian mengajukan rencana kegiatan kepada Karo					Catatan atas draft rencana kegiatan	1 menit	Draft rencana kegiatan yang diparaf	
6.	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft rencana kegiatan yang diparaf	15 menit	Dokumen rencana kegiatan	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	5 menit	Dokumen rencana kegiatan yang disampaikan	
8.	Memerintahkan Staf untuk mengarsipkan dokumen rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	5 menit	Dokumen rencana kegiatan yang disampaikan	
9.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Dokumen rencana kegiatan	1 menit	Dokumen rencana kegiatan yang diarsipkan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP		015/- SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan		06 June 2022
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		06 June 2022
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syarifuddin, S.ST, P.I. NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang		Umum
Nama SOP		Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan

<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengolahan Data	1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer 4. ATK

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penerapan kegiatan					-	5 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun instrumen monitoring					Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Menyusun konsep instrumen monitoring					Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring
4.	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring					Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	5 menit	Disposisi
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan					Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring					Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Biro					Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan
10.	Mempelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang harusnya dilakukan					Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring
11.	Menindaklanjuti arahan Kabag dan Karo untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan/penerapan kegiatan					Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Kabag dan Kepala Biro					Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan



 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>		Nomor SOP 016i-SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan 06 June 2022		
Tanggal Revisi -		
Tanggal Efektif 06 June 2022		
Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rully Soewandini, S.Si, PL NIP.436807121991031020		
Subbagian/Bidang Umum		
Nama SOP Pelaksanaan Fasilitas Kegiatan		
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		
		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas 2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterangan</b> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Meteribahan fasilitas 3. Komputer 4. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila fasilitas kegiatan tidak dilaksanakan, maka program kegiatan yang telah disusun perencanaannya tidak akan berjalan dengan maksimal.		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag untuk melakukan fasilitasi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Ya --&gt; 4[4]     3 -- Tidak --&gt; 5{5}     4 --&gt; 5     5 -- Ya --&gt; 6[6]     5 -- Tidak --&gt; 7{7}     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/End/] </pre>				Surat permintaan fasilitasi	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti surat permintaan fasilitasi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi					Disposisi	1 hari	Bahan-bahan fasilitasi	
4.	Memeriksa/mengoreksi bahan fasilitasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Bahan-bahan fasilitasi	10 menit	Catatan atas bahan fasilitasi	
5.	Memeriksa/mengoreksi bahan fasilitasi dan memberikan tanda tangan persetujuan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Bahan-bahan fasilitasi	10 menit	Catatan atas bahan fasilitasi	
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan fasilitasi					Bahan-bahan fasilitasi	10 menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi					Disposisi	2 jam	Kegiatan fasilitasi	
8.	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil fasilitasi					Kegiatan fasilitasi	1 hari	Laporan hasil fasilitasi	SOP Surat Keluar
9.	Mempelajari laporan hasil fasilitasi dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan					Laporan hasil fasilitasi	30 menit	Arahan terkait laporan hasil fasilitasi	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Mempelajari laporan hasil fasilitasi dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan	<pre> graph TD     Karo([Karo]) --&gt; Kabag[Kabag]     Kabag --&gt; Kasubag[Kasubag]     Kasubag --&gt; Staf([Staf]) </pre>				Laporan hasil fasilitasi	30 menit	Arahan terkait laporan hasil fasilitasi	
11.	Menindaklanjuti arahan Kabag dan Karo untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan fasilitasi					Arahan terkait laporan hasil fasilitasi	30 menit	Laporan dan rekomendasi kegiatan fasilitasi	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil fasilitasi dan arahan perbaikan dari Kabag dan Kepala Biro					Laporan dan rekomendasi kegiatan fasilitasi	1 menit	Laporan yang didokumentasikan	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	017/-SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rusli Sulev andin - SST, PI NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Data/bahan hasil monitoring 3. Komputer 4. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila evaluasi pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui permasalahan yang dihadapi, dan tidak dapat dihasilkan rencana tindak lanjut untuk kegiatan ke depan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Kasubag	Sekretaris	Dinas	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari bahan evaluasi dari hasil kegiatan monitoring yang sudah dilakukan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubag[Kasubag]     Kasubag --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; Staf[Staf]     D1 -- Tidak --&gt; Caraka[Caraka]     Staf --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; Staf     D2 -- Tidak --&gt; Caraka     Caraka --&gt; End([End])           </pre>					Hasil monitoring	30 menit	Bahan evaluasi yang telah dipelajari
2.	Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan						Bahan evaluasi yang telah dipelajari	1 jam	Rumusan permasalahan
3.	Menyusun langkah-langkah perbaikan/penyelesaian masalah yang dihadapi						Rumusan permasalahan	1 jam	Daftar penyelesaian masalah
4.	Menyusun draft hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan						Daftar penyelesaian masalah	15 menit	Draft hasil evaluasi
5.	Memeriksa/mengoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi	10 menit	Draft hasil evaluasi yang telah diparaf
6.	Memeriksa/mengoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi yang telah diparaf	10 menit	Draft hasil evaluasi yang disetujui
7.	Menyampaikan draft hasil evaluasi yang telah disetujui ke Kasubag						Draft hasil evaluasi yang disetujui	5 menit	Draft hasil evaluasi yang disampaikan
8.	Menyusun Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft hasil evaluasi yang disampaikan	10 menit	Draft dokumen hasil evaluasi
9.	Menandatangani Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft dokumen hasil evaluasi	1 menit	Dokumen hasil evaluasi
10.	Mengandatangani Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen hasil evaluasi	10 menit	Dokumen yang telah digandakan
11.	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi kepada Satker/Sektor						Dokumen yang telah digandakan	1 hari	Dokumen yang telah dikirimkan
12.	Mengagendakan bukti pengiriman Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen yang telah dikirimkan	1 menit	Agenda pengiriman dokumen

<div style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	018/-SOP/IDKP-I 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rudi Zeyandhi, S.S./Pl. NIP. 196807121991031020
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		Subbagian/Bidang Nama SOP	Umum Penyelenggaraan Rapat
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat 2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat	
<b>Keterangan</b> 1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian Dokumen		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Bahan/materi rapat 2. Undangan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK	
<b>Peringatan</b> Apabila uraian kegiatan pada SOP penyelenggaraan rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat tidak akan maksimal, dan akan memengaruhi hasil keputusan rapat.		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan rapat						Agenda kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan rapat	
2.	Menyiapkan surat undangan dan data/bahan rapat						Rencana kegiatan rapat	5 menit	Data/bahan rapat dan draft surat undangan	
3.	Menandatangani surat undangan						Data/bahan rapat dan draft surat undangan	5 menit	Surat undangan	
4.	Melaksanakan rapat						Surat undangan	2 jam	Pelaksanaan rapat	
5.	Membuat notulen rapat						Pelaksanaan rapat	30 menit	Notulen rapat	
6.	Melaporkan notulen rapat kepada Kepala Dinas						Notulen rapat	10 menit	Notulen rapat yang telah disampaikan	
7.	Menerima notulen rapat untuk ditindaklanjuti						Notulen rapat yang telah disampaikan	5 menit	Notulen rapat yang ditindaklanjuti	
8.	Mendokumentasikan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen rapat yang ditindaklanjuti	1 menit	Dokumen rapat yang didokumentasikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	019-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	 Rukli S. S. S. P. M. NIP. 196807121994031020
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Tindak Lanjut Surat Masuk



<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas 2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Materibahan fasilitas 2. Undangan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK

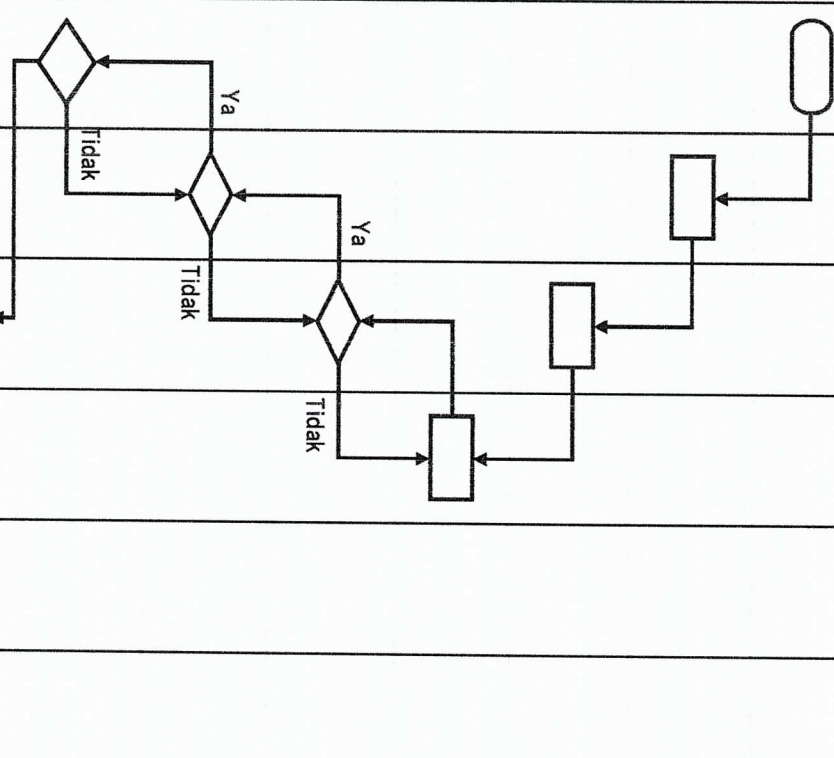
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Penganalisis Data	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja						Peraturan perundang-undangan	15 menit	Rencana kerja kegiatan	
2.	Mengumpulkan bahan dan data						Rencana kerja kegiatan	10 menit	Bahan/data	
3.	Menyusun instrumen, mengidentifikasi, dan menganalisis data						Bahan/data	30 menit	Instrumen dan hasil analisis data	
4.	Menyusun draft petunjuk teknis.						Instrumen dan hasil analisis data	30 menit	Draft juknis mekanisme & prosedur kerja	
5.	Mengikuti rapat koordinasi/pembahasan petunjuk teknis kegiatan.						Draft juknis mekanisme & prosedur kerja	2 jam	Kesepakatan atas juknis mekanisme & prosedur kerja	
6.	Mengikuti FGD/paparan draft petunjuk teknis kegiatan.						Kesepakatan atas juknis mekanisme & prosedur kerja	2 jam	Rekomendasi terhadap juknis mekanisme & prosedur kerja	
7.	Melakukan finalisasi draft petunjuk teknis mekanisme dan prosedur kerja						Rekomendasi terhadap juknis mekanisme & prosedur kerja	30 menit	Draft final juknis mekanisme & prosedur kerja	
8.	Mengoreksi hasil finalisasi draft petunjuk teknis kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft final juknis mekanisme & prosedur kerja	10 menit	Pergub juknis mekanisme & prosedur kerja	
9.	Mengirim draft petunjuk teknis mekanisme dan prosedur kerja ke Biro Hukum						Pergub juknis mekanisme & prosedur kerja	5 menit		

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	020/-SOP/DKP-1 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syevahdin, S.ST.P. NIP.196807121991031020
Subbagian/Bidang		Umum	
Nama SOP		Tindak Lanjut Surat Keluar	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK	
<b>Peringatan</b> Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	
1.	Membuat memo atau disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk						Surat masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima memo atau disposisi dari Kadis dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk membuat konsep surat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep surat						Disposisi	10 menit	Konsep surat	
4.	Mengelik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag						Konsep surat	30 menit	Draft surat	
5.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
7.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membutuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
8.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memroses surat keluar						Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
9.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengandatangani arsip surat						Surat yang akan diproses	1 hari	Surat yang siap dikirim	SOP Penomoran Surat
10.	Mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait						Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim	










<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		Nomor SOP	021/SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Mukti Syawandhi, S.ST, PL NIP. 196807121991094020
Subbagian/Bidang		Uraian	
Nama SOP		Penanganan Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum</b>			
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
<b>Peringatan</b> Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Pengadm. Umum	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk				Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas				Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat				Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	022/SOP/DKP-I 06 June 2022 - 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/bidang		Rukhi Syawalidli, S.ST, PT NIP. 196807121991031020 Umum	
Nama SOP		Usulan Pelatihan Dinas	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu memelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
<b>Keterangan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas 3.		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
<b>Peringatan</b> Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris memerintahkan dan memberikan arahan kepada Kasubag mengenai rencana kegiatan perjalanan dinas yang akan dilaksanakan.					Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi
2	Kasubag membuat Telaahan Staf untuk Usulan Perjalanan Dinas					Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf
3	Staf mengetik Telaahan Staf Perjalanan Dinas dan memberikannya ke Kasubag Umum					Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi
4	Kasubag menyerahkan Telaahan Staf Perjalanan Dinas ke Sekretaris, apabila setuju diberikan paraf dituskan kepada Kepala Dinas					Disposisi	10 menit	Disposisi
5	Sekretaris menyerahkan Telaahan Staf Perjalanan Dinas ke Kepala Dinas, apabila setuju diberikan Tanda tangan persetujuan							
6	Menandatangani Telaahan Staf perjalanan dinas dan memerintahkan sekretaris untuk menindaklanjuti SPT dimaksud							
7	Memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti SPT Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani Kadis							
8	Memerintahkan staf untuk segera melakukan perjalanan dinas sesuai dengan SPT dan tujuan kegiatan					Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	023/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syahudin, S.ST.P. NIP. 19607121991031020
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	Penyusunan RKA, DPA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perundangr No.13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami cara penyusunan renja 2. Paham membuat kegiatan RKA DPA

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Rencana Kerja	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. Data Harga Satuan Barang 3. ATK, Komputer Printer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Kasubag/ Kasi	Sekretaris	Kadis	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draft RKA, DPA	<pre>graph TD     A([Kasubag/ Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H([Kasubag/ Kasi])</pre>					Jumlah kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti hasil penyusunan RKA, DPA						usul RKA, DPA	1 hari	RKA, DPA	
3	Menyampaikan usul kegiatan beserta RKA						usul RKA, DPA	20 menit	RKA, DPA	
4	Memerintahkan rapat untuk membahas usulan kegiatan dan melaksanakan rapat pembahasan.						usul RKA, DPA	2 hari	RKA, DPA	
5	Mengkoordinir Rapat pembahasan RKA, DPA						usul RKA, DPA	1 hari	RKA, DPA	
6	Mengesahkan Draft RKA, DPA						RKA, DPA	15 menit	RKA, DPA	
7	Rencana Kegiatan dalam RKA, DPA						RKA, DPA yg sudah ditandatangani		RKA, DPA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	024/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi S. Ayandis, ST, PI NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	PENYUSUNAN REVISI / PERGESERAN ANGGARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD 2017	1. Memahami cara perubahan atau revisi anggaran
2. DPA dan RKA 2017	2. Paham membuat kegiatan RKA, DPA
3. DIPA dan RKA KL 2017	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Rencana kerja	1. Komputer 2. DPA Tahun sekarang yang berjalan 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Kasubid/ Kasubag	Kabid	Kasubag Keuangan dan	Kadis	Bangda/KL	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyusun revisi/draft pergeseran anggaran					Surat Edaran	1 hari	DPA	
2.	Menindaklanjuti hasil penyusunan revisi					DPA	1 hari	Kegiatan	
3.	Menyampaikan usulan revisi kegiatan					DPA	60 menit	Kegiatan	
4.	Mengesahkan draft revisi DPADIPA					DPA	30 menit	Kegiatan	
5.	Pembahasan					DPA	60 menit	Kegiatan	
6.	Persetujuan Revisi					DPA	30 menit	Kegiatan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	025/ - SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06-June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
			Rukh/ Sayardin, S.ST.P
			NIP. 96807121991031020
		Subbagian/Bidang	Pencanaan
		Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENUA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		1. Memahami cara penyusunan renja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
		2. Mampu untuk menganalisa	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar		1. Peraturan perundang-undangan	
2. SOP Pendokumentasian Dokumen		2. Materibahan fasilitas	
		3. komputer, Printer	
		4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Kadis/Kabid/Tim Renja	Kabid	Tim Renja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyusun jadwal rencana kinerja dan evaluasi renja tahun sebelumnya	<pre>graph TD; A([Kadis/Kabid/Tim Renja]) --&gt; B[Kabid]; B --&gt; C[Tim Renja]; C --&gt; D{Kadis}; D -- Ya --&gt; E[Draft renja]; D -- Tidak --&gt; C; E --&gt; F([End]);</pre>			Jadwal Renja thn kemarin	1 hari	Jadwal renja serta hasil evaluasi renja	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat penyusunan renja				Jadwal renja serta hasil evaluasi renja	1 hari	Jadwal renja yg disepakati bersama	
3.	Menyusun draft renja				Jadwal renja yg disepakati bersama	2 minggu	Draft renja	
4.	Mengesahkan draft rencana kerja				Draft renja	1 hari	Renja Final	
5.	Rencana kerja				Renja Final	1 hari	Penganggaran sesuai renja	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		Nomor SOP	026/- SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syarifuddin, S.ST, PI NIP. 196307121991031020
Subbagian/Bidang	Rencanakan		
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN (LPPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.		1. Memahami cara penyusunan renja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mampu untuk menganalisa	
Keterangan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Peraturan perundang-undangan 2. Materibahan fasilitas 3. Komputer, Printer 4. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencana	Staif/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat laporan tahunan	<pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staif[Staif/Tim]     Staif --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D1Draft[Draft Laporan]     D1 -- Tidak --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; D2Draft[Draft Laporan]     D2 -- Tidak --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; D3Draft[Draft Laporan]     D3 -- Tidak --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; D4Draft[Draft Laporan]     D4 -- Tidak --&gt; End([End])</pre>				Surat/disposisi	10 menit	Surat/disposisi	
2.	Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan					SK Tim	30 menit	SK Tim	
3.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun laporan tahunan					Bahan Laporan dan Data Peraturan	60 menit	Bahan Laporan dan Data Peraturan	
4.	Staif/tim mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan, mengetik draf laporan tahunan dan melaporkannya					Bahan Laporan dan Data Peraturan	1 - 7 hari	Bahan Laporan dan Data Peraturan	
5.	Mengoreksi Draft Laporan Tahunan jika setuju diparaf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 - 3 hari	Draft Laporan	
6.	Mengoreksi Draft Laporan Tahunan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
7.	Memeriksa draft laporan jika setuju ditandatangani jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
9.	Mendokumentasikan laporan tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	0271 - SOP/DKP - I 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syayandik, SST, PI NIP. 196807121991031020
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		Subbagian/Bidang Nama SOP	Perencanaan PELAPORAN KEGIATAN (APBN & APBD)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara 2. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memahami cara penyusunan laporan 2. Mampu untuk menganalisa	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen		1. Laporan dari Satker APBN	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila pelaporan kegiatan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terdeteksi sampai sejauh mana realisasi kegiatan.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris	Kasubag Perencana	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses laporan/data yang diterima		Dokumen/data satker	10 menit	Dokumen/data satker	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan		
2.	Melakukan koordinasi dengan kasubag keuangan dan masing-masing bidang		Surat Permintaan Data	1 Jam	Surat Permintaan Data			
3.	Memerintahkan staf untuk merekapitulasi laporan/data yang diterima dari satker APBN baik DK/TP Provinsi dan TP Kab/Kota, dan membuat laporan bulanan, triwulan		Data Capaian Kinerja dan realisasi	25 hari	Data Capaian Kinerja dan realisasi			
4.	Mengoreksi data yg sudah diolah, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf		Draft Laporan	20 hari	Draft Laporan			
5.	Mengoreksi data yg sudah diolah, jika setuju diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag		Draft Laporan	10 menit	Draft Laporan			
6.	Mengoreksi data yg sudah diparaf, jika setuju ditandatangani jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris		Draft Laporan	10 menit	Draft Laporan			
7.	Memerintahkan staf mengirim hasil rekapan APBD ke Bappeda, Biro Keuangan, Biro Bangda dan Humas, Sedangkan rekapan APBN diserahkan kepada Satker APBN Prov dan Kab/Kota		Laporan Bulanan, Triwulan	1 hari	Laporan Bulanan, Triwulan			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0281 - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Rukmi Syarifah, S.ST,Pl
	NIP.196807121981801020
Subbagian/Bidang	Pelaksanaan
Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas

<b>Dasar Hukum</b>	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	
<b>Keterkaitan</b>	
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Peralatan/perengkapan 1. Materibahan fasilitas 2. Undangan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK
<b>Peringatan</b>	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.	
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		KCDK	Kab/Kota	Staf	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kadis	BPS	Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sumber Informasi												
2	Menerima data/informasi dari kab/kota mengenai Data Luas Tanam, Luas Panen, Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan & Hortikultura	Informasi Data											
3	Memerintahkan staf untuk merekapitulasi data dari kab/kota	Informasi Data											
4	Mengetik rekapitulasi data dari kab/kota	Data											
5	Menyerahkan data hasil rekapitulasi ke kasubag perencanaan	Data											
6	Menyerahkan data hasil rekapitulasi ke Sekretaris	Data											
7	Melakukan koreksi data hasil rekapitulasi, jika setuju menandatanganinya, jika tidak mengembalikan ke sekretaris	Data											
8	Memerintahkan staf untuk menyampaikan data ke BPS	Data											
9	Pemberian Informasi ke Publik	Data											

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>		Nomor SOP		029/ - SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan		06 June 2022
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		06 June 2022
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Savandhi S.St.Pi NIP.196807121991031020
Subbagian/Bidang		Peternakan		
Nama SOP		Rapat Monitoring dan Evaluasi		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosop surat 3. Mampu mengoperasikan komputer		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas		1. Peraturan perundang-undangan 2. komputer 3. ATK		
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penerapan kegiatan					-	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun instrumen monitoring					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep instrumen monitoring					Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4.	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membutuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring					Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	5 menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan					Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring	
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring					Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring	
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Dinas					Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan	
10.	Mempelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan					Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
11.	Memindaklanjuti arahan Sekretaris dan Kadis untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan/penerapan kegiatan					Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Sekretaris dan Kepala Dinas					Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan	




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	030/ - SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
			Rukni Syarifudin, S.ST,PI
			NIP. 90680712499031020
		Subbagian/Bidang	Perencanaan
		Nama SOP	LAPORAN MONITORING
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Inpres No. 07 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memahami peraturan yang terkait dengan LAKIP	
2. Permenpan No.29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		2. Memahami perencanaan dan pelaporan kerja	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1.		1. Laporan Triwulan	
2.		2. Laporan Tahunan	
		3. Renstra	
		Rencana kerja dan penetapan kinerja	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	



No	Uratan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Staf	SKPD Terkait	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan		Waktu
1	Menyapkan bahan monitoring dan evaluasi	<pre>graph TD; A([Start]) --&gt; B{Ya/Tidak}; B -- Ya --&gt; C[Kasi]; B -- Tidak --&gt; D[Kabid]; D --&gt; E{Ya/Tidak}; E -- Ya --&gt; F[Kadis]; E -- Tidak --&gt; C;</pre>						-	5 menit	Disposisi
2	Mengoreksi bahan rapat dan menyampaikannya ke Kabid							Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan kelengkapan rapat dan form isian data serta mengirim surat undangan rapat							Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring
4	Mengirim surat undangan rapat ke Kab/Kota dan instansi terkait							Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen
5	Menyampaikan laporan ke Kabid bahwa undangan telah dikirim dan menyiapkan bahan rapat									
6	Membuka acara dan menyampaikan kebijakan pemerintah							Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki
7	Menyampaikan materi dan agenda rapat							Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	5 menit	Disposisi
8	Menyampaikan masukan saran dan pendapat serta laporan eksisting program							Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring
9	Menganggapi masukan dan saran dan pendapat							Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring
10	Menyusun kesimpulan hasil rapat dan agenda tindak lanjut							Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan
11	Membuat notulensi hasil rapat koordinasi							Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring
12	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke staf							Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan
13	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kasi							Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan
14	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kabid							Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan
15	Mengirim surat terlampir notulen dan kesimpulan hasil rapat dan mengarsipkannya							Laporan Hasil Rapat	10 menit	Arsip

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Subbagian/Bidang Nama SOP	031/ - SOP/DKP - I 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syarifuddin, S.Si, Pi NIP. 196807121991031020 Penerimaan PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara		<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
<b>Keterangan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas 3.		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
<b>Peringatan</b> Apabila surat masuk tidak dapat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<div> PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>		<div>Nomor SOP032/- SOP/DKP-1</div> <div>Tanggal Pembuatan06 June 2022</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif06 June 2022</div> <div>Disahkan olehKepala Dinas Kelautan dan Perikanan</div>	
<div>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</div>		<div>Subagian/BidangKelautan</div>	<div>Rukm. Syarifuddin, S.ST-PI NIP. 196807121991031020 Keuangan</div>
<div>Nama SOP</div>		<div>Penyusunan Pembuatan Daftar Gaji</div>	
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>2. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</div> <div>Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div>		<div>Kualifikasi pelaksana</div> <div>~Yang memahami penatausahaan Keuangan</div>	
<div>Ketertarikan</div> <div>1. SOP Pengolahan Data</div>		<div>Peralatan/perengkapan</div> <div>1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya</div>	
<div>Peringatan</div>		<div>Pencatatan dan pendataan</div> <div>~Tercatat dan Diarsipkan</div>	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid/KPA	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Formulir master Gaji (FGM) Pegawai dan Membuat Daftar Gaji Daerah (DAGDA) serta Menyusun Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk BTL-Gaji							Daftar Nominatif Pegawai, Formulir Master Gaji (FMG)	11 hari	Formulir Master Gaji, Daftar Gaji, SPP LS	
2	Memeriksa kelengkapan Persyaratan SPP, apabila belum memenuhi syarat kembali ke BPP Gaji						SPP-LS BTL Gaji	1 hari	SPP LS Gaji yg diperiksa		
3	Menyusun SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji, apabila belum memenuhi syarat kembali ke Verifikasi						SPP-LS BTL Gaji yang telah diperiksa	1 hari	SPP-LS BTL Gaji yang telah diperiksa		
4	Memverifikasi SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji, apabila belum memenuhi syarat kembali ke BP						Konsep SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji	1 hari	SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji		
5	Mengelehiui dan Menarat SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji apabila tidak lengkap kembali ke KSB KEU						Naskah SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji Terverifikasi	3 jam	SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji Terverifikasi		
6	Menyejuji dan Menandatangani SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji apabila belum memenuhi syarat kembali ke Sekretaris						Naskah SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji yg diparaf sekretaris	1 hari	SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji yg diparaf sekretaris		
7	Menyampaikan SPM ke Biro Keuangan						SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji yg dilaandatangan Kadis,SP2D, Bukti Transaksi, Bku, LPJ BPP	2 hari	SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji yg dilaandatangan Kadis,SP2D, Bukti Transaksi, Bku, LPJ BPP		
8	Melakukan Pembayaran Gaji Pegawai Melalui Bank, Membukukan Transaksi kedalam Bku, Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan Sebagai Bahan LPJ Fungsional BPP						SP2D, Daftar Penerima Gaji	20 hari	SP2D, Daftar Penerima Gaji		
9	Memeriksa kelengkapan LPJ BPP						LPJ BPP	1 hari	LPJ BPP		
10	Memverifikasi dan Memarat Naskah Pengesahan Pertanggung Jawaban apabila belum memenuhi syarat kembali ke Verifikasi						Konsep Pengesahan Pertanggungjawaban	1 hari			
11	Mengelehiui dan Memarat Naskah Pengesahan SPJ BPP, apabila belum memenuhi syarat kembali ke KSB KEU						Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	3 jam			
12	Menyejuji dan Menandatangani Naskah Pengesahan SPJ BPP apabila belum memenuhi syarat kembali ke Sekretaris						Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diparaf Sekretaris	1 hari			
13	Mengasipkan						Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah dilaandatangan kadis	1 jam			

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	0331-SOP/DKP-I 06 June 2022 06-June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		Subbagian/Bidang Nama SOP	Keuangan Pembukuan Keuangan Dinas
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ; 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ; Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		<b>Kualifikasi pelaksana</b> ~Yang memahami penatausahaan Keuangan	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengolahan Data		<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b> - ~Tercatat dan Diarsipkan	




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.		
		Kadis	Sekretaris	Kabid/KPA	Kasubbag	BP	BPP	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerbitkan Cek dan Mencatat dalam BKU BP							SP2D	3 jam	Cek yg telah tercatat dalam BKU BP	
2	Mentunaikan Cek / mencairkan cek, Melakukan Transaksi, Menyusun BKU BPP dan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bulanan BPP							Cek yang telah tercatat dalam BKU BP, Uang Tunai, Bukti Transaksi, BKU BPP	25 hari	Uang Tunai, Bukti Transaksi, BKU BPP, Laporan Pertanggungjawaban BPP	
3	Memeriksa kelengkapan dan Menandatangani LPJ Bulanan BPP, apabila tidak lengkap kembali kepada BPP							Laporan Pertanggungjawaban BPP	3 jam	Laporan Pertanggungjawaban BPP	
4	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BP							Laporan Pertanggungjawaban BPP yang diandatangani KPA	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban BPP yang diandatangani KPA	
5	Memverifikasi dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP dan kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke BPP							Laporan Pertanggungjawaban BP	2 hari	Laporan Pertanggungjawaban BP	
6	Mengetahui dan memaraf Laporan Pertanggungjawaban BP beserta kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke Kasubbag keuangan							Laporan Pertanggungjawaban BP terverifikasi	3 jam	Laporan Pertanggungjawaban BP terverifikasi	
7	Menyetujui Laporan Pertanggungjawaban BP beserta kelengkapannya, apabila tidak lengkap kembali ke sekretaris							Laporan Pertanggungjawaban BP yang diparaf sekretaris	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban BP yang diparaf sekretaris	
8	Mengarsipkan LPJ BP							Laporan Pertanggungjawaban BP yang telah diandatangani Kadis	1 jam	Laporan Pertanggungjawaban BP yang telah diandatangani Kadis	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0341-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhy Suryadin, S.S.Pi NIP. 196907121991031020
Subbagian/Bidang	Kelangan
Nama SOP	Pengajuan Tunjangan Dinas

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 5 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	~Yang memahami penatausahaan Keuangan

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pengolahan Data	1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	- ~Tercat dan Diarsipkan




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Kadis	Sekretaris	Kabid/KPA	Kasubag	BP	BPP	Kelengkapan		Waktu
1	Menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk BTL Tunjangan							Rekapitulasi / Daftar Penerima Tunjangan Daerah	2 hari	Daftar Penerima Tunjangan Daerah
2	Memeriksa kelengkapan Persyaratan SPP, apabila belum lengkap kembali ke BPP Gaji							SPP-LS BTL Tunjangan Daerah	1 hari	SPP-LS BTL Tunjangan Daerah
3	Menyusun SPM-LS Belanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah							SPP-LS BTL Tunjangan Daerah yang telah Verifikasi	1 hari	SPP-LS BTL Tunjangan Daerah yang telah Verifikasi
4	Memeriksa SPM-LS Belanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah apabila belum lengkap kembali ke BP							Konsep SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan	1 hari	SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan
5	Menganalisa SPM-LS Belanja Tidak langsung-Tunjangan Daerah apabila belum memenuhi syarat kembali ke Kasubag Keuangan							Naskah SPM-LS Belanja tidak Langsung-Tunjangan	3 jam	SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan
6	Menyetujui SPM-LS Belanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah Apabila tidak setuju kembali ke Sekretaris							Naskah SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan Daerah yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan Daerah yang telah diparaf Sekretaris
7	Menjampaikan SPM ke Biro Keuangan, Melakukan pembayaran Tunjangan Daerah melalui Bank dan Membuktikan Transaksi kedalam BKU, Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan Sebagai Bahan LPJ, Fungsional BPP							SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan, SP2D, Daftar Penerima Tunjangan, BKU, Bukti Transaksi	25 hari	SPM-LS Belanja Tidak Langsung-Tunjangan, SP2D, Daftar Penerima Tunjangan, BKU, Bukti Transaksi
8	Memeriksa Kelengkapan LPJ BPP							Konsep Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diperiksa Verifikasi	1 hari	Pengesahan Pertanggungjawaban weban yang telah diperiksa Verifikasi
9	Memeriksa dan Menaraf Naskah Pengesahan Pertanggung Jawaban Apabila ada Koreksi Kembali kepada Verifikasi							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban	3 jam	Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban weban
10	Mengetahui dan menaraf Naskah Pengesahan SPJ BPP, sda kembali ke Kasubag Keuangan							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban	1 hari	Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban weban
11	Menyetujui dan Menandatangani Naskah Pengesahan SPJ BPP Apabila tidak setuju kembali ke Sekretaris							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yg telah diparaf sekretaris	3 jam	Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban weban yg telah diparaf sekretaris
12	Mengarsipkan							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yg telah diparaf kadis		













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	035/- SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhy Syayandhi, S-8T, PI NIP.196807121991031020
		Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
		Nama SOP	Pembuatan Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. 2. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia 3. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 tentang perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI 4. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.	Kualifikasi pelaksana	1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik. 2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.
Keterkaitan	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/perengkapan	1 Meja 2 Kursi 3 Komputer 4 Printer 5 Alat Tulis Kantor 6 Kendaraan Operasional
Peringatan	Apabila pembuatan SIUP terlambat, maka akan mengakibatkan SIUP tidak dapat dikeluarkan.	Pencatatan dan pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Pengadm. Umum	Kasi Pengelolaan SDI dan Pelayanan UPI	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Pembuatan SIUP dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu					Berkas Persyaratan yang telah di lengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk menindaklanjuti Pembuatan SIUP					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Disposisi untuk membuat dokumen persetujuan pembuatan SIUP					Disposisi	10 Menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	
6	Membuat dokumen persetujuan pembuatan SIUP					Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	20 menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	
7	Validasi/Paraf					Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	15 menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	
8	Validasi/Paraf					Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	15 menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	
9	Validasi/Paraf					Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	15 Menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	
10	Menyerahkan Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu					Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	10 menit	Dokumen Persetujuan Pembuatan SIUP	














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<b>Nomor SOP</b>		036/- SOP/DKP-1
<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		06-June-2022
<b>Disahkan oleh</b>		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syarifuddin, S.ST, P1 NIP.196807121991031020
<b>Subbagian/Bidang</b>		Perikanan Tangkap
<b>Nama SOP</b>		Peraturan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
2. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.		
3. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 tentang perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI.		
4. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.		
5. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatalektana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk		1 Meja
2. SOP Surat Keluar		2 Kursi
		3 Komputer
		4 Printer
		5 Alat Tulis Kantor
		6 Kendaraan Operasional
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pemuaian SIKPI terlambat, maka akan mengakibatkan SIKPI tidak dapat dikeluarkan.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin kapal pengangkut Ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal pengangkut ikan						Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal pengangkut ikan						SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal pengangkut ikan						SPT ,Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil Cek Fisik Kapal	
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil cek fisik kapal apakah layak atau tidak mendapatkan izin						Laporan Hasil Cek Fisik Kapal	2 jam	Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	
6	Membuat dokumen SIKPI		Tidak Ya				Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi//Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI tanda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI yang telah di Validasi//Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI tertanda tangan kepala dinas	15 menit	SIKPI	




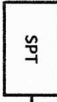
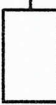
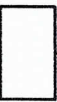


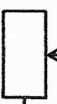

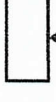


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jalur Penangkap Ikan dan Penempatan Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkap Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> <li>3. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li> <li>4. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 ttg perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.</li> <li>2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja</li> <li>2 Kursi</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Alat Tulis Kantor</li> <li>6 Kendaraan Operasional</li> <li>7 Jaringan Web/Jaringan</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila pembuatan SIPI terlambat, maka akan mengakibatkan SIPI tidak dapat dikeluarkan.</p>		<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	













Nomor SOP	037/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukhi Syakabadi, S.SA.P. NIP. 196807121991031020
Nama SOP	Perikanan Tangkap
	Pembuatan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIP)





No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap				
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat izin kapal penangkapan ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal penangkap ikan dan alat penangkapan ikan						Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal penangkap ikan dan alat penangkapan ikan						SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal penangkap ikan dan alat penangkapan ikan						SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil Cek Fisik Kapal	
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil survey apakah layak atau tidak mendapatkan izin						Laporan Hasil Cek Fisik Kapal	2 jam	Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	
6	Membuat dokumen rekomendasi pembuatan SIPI						Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIPI	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIPI tertanda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan Dokumen Persetujuan Pembuatan SIPI yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIPI tertanda tangan kepala dinas	15 menit	SIPI	












<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		Nomor SOP	038/- SOP/DKP-I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  <u>Rumi Syarifuddin, S.St, PI</u> MP. 156807121991031020
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap		
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Nelayan Andon (SKNA)		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
1. Keputusan Menteri Nomor 13 Tahun 2004 tentang Nelayan Andon	1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.		
2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>		
1. SOP Surat Masuk	1. Meja		
2. SOP Surat Keluar	2. Kursi		
	3. Komputer		
	4. Printer		
	5. Alat Tulis Kantor		
	6. Kendaraan Operasional		
	7. Jaringan Web/Jaringan		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
Apabila pembuatan SKNA terlambat, maka akan mengakibatkan SKNA tidak dapat dikeluarkan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		



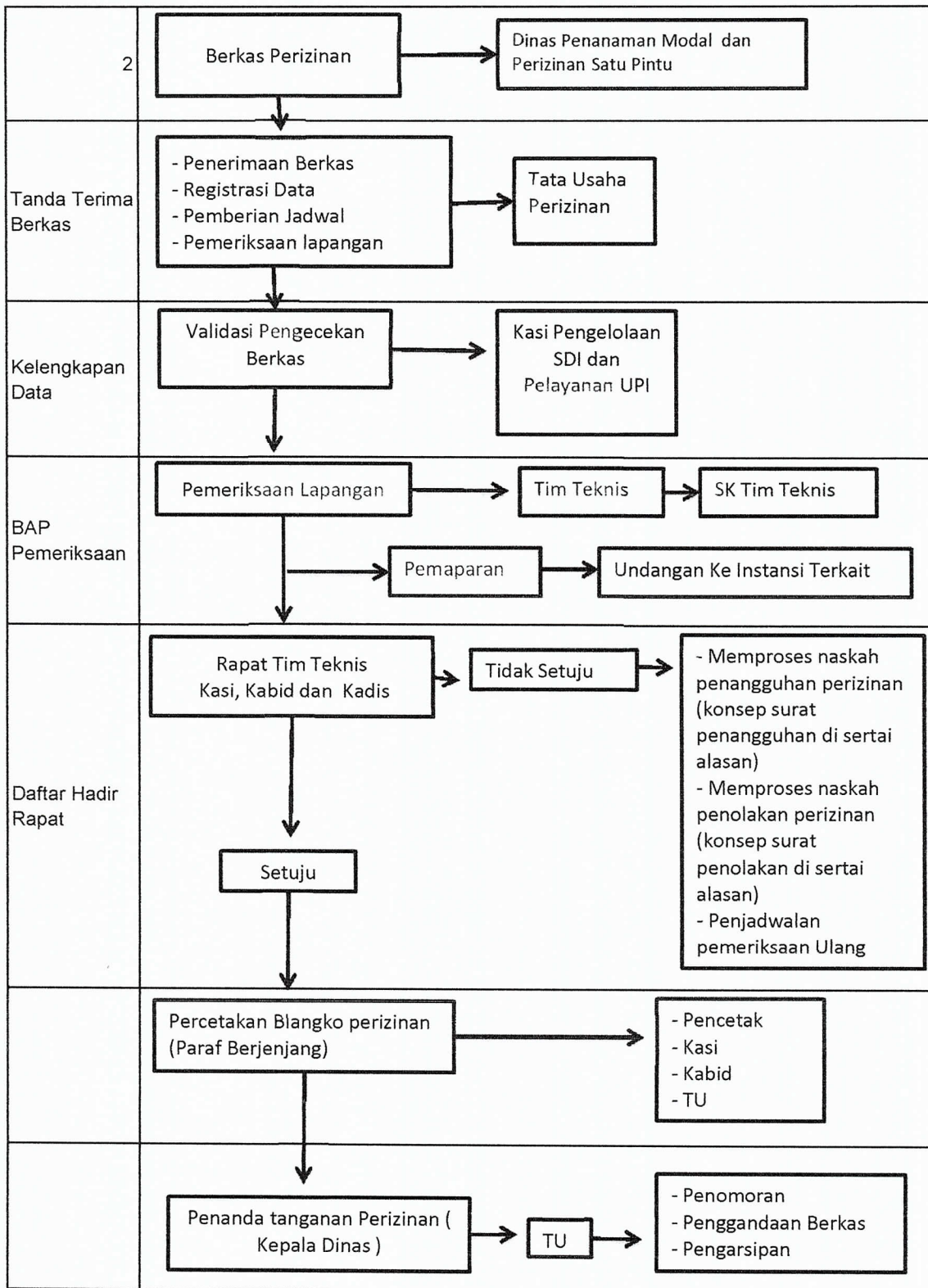
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum	Kasi Pengelolaan SDI dan Pelayanan UPI	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin kapal penangkapan ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu					Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk menindaklanjuti Pembuatan SKNA					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Disposisi untuk membuat dokumen SKNA					Disposisi	10 Menit	Dokumen SKNA	
6	Membuat SKNA					Dokumen SKNA	20 menit	Dokumen SKNA	
8	Validasi/Paraf					Dokumen SKNA	15 menit	Dokumen SKNA Tervalidasi	
9	Validasi/Paraf					Dokumen SKNA Tervalidasi	15 Menit	Dokumen SKNA Tervalidasi	
10	Menyerahkan Dokumen SKNA yang telah di Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu					Dokumen SKNA Tervalidasi	10 menit	Dokumen SKNA Tervalidasi	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	039/- SOP/DKP-1 06 June 2022 - 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukli Sayandini, S.ST, M NIP. 196807121991031020
<b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>		Subbagian/Bidang Nama SOP	Perikanan Tangkap Pembuatan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia. 2. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 ttg perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI 3. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.		1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik. 2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Kendaraan Operasional 7. Jaringan Web/Jaringan	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila pembuatan BPKP terlambat, maka akan mengakibatkan BPKP tidak dapat dikeluarkan.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	














		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Pelayanan	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin kapal penangkapan ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan/atau alat tangkap ikan						Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan/atau alat tangkap ikan						SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan dan/atau alat tangkap ikan						SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil Cek Fisik Kapal dan/atau alat tangkap ikan	
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil survey apakah layak atau tidak mendapatkan izin						Laporan Hasil Cek Fisik Kapal dan/atau alat tangkap ikan	2 jam	Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal dan/atau alat tangkap ikan	
6	Membuat dokumen rekomendasi pembuatan BPKP						Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal dan/atau alat tangkap ikan	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
9	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pembuatan BPKP tertanda tangan kepala dinas	
10	Menyerahkan Dokumen Persetujuan Pembuatan BPKP yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi Pembuatan BPKP tertanda tangan kepala dinas	15 menit	BPKP	

# PROTAP PEMBUATAN SURAT PERIZINAN





<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p> </div>		<b>Nomor SOP</b>		040/- SOP/DKP-1
		<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
		<b>Tanggal Revisi</b>		
		<b>Tanggal Efektif</b>		06 June 2022
		<b>Disahkan oleh</b>		 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukli S/awabdin, S.Sk.Pi NIP.196807121991031020
<b>Subbagian/Bidang</b>		Budidaya Perikanan		
<b>Nama SOP</b>		Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
CBIB 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi  CPIB 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan, mutu dan gizi pangan 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 26/KPTS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/OlMen/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep/O2Men/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik		1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>		
1. SOP Karantina Hewan		1 Buku Register 2 Laptop 3 Printer		
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan penggunaan obat ikan diluar daftar jijn edar tidak terkendali.				

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna Jasa	Sekretariat	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan hewan	Kabid Perikanan Budidaya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perorangan, perusahaan mengajukan permohonan pengajuan usulan diberikan sertifikat pembudidaya.						Surat Permohonan Berkas Persyaratan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Surat permohonan pemberian sertifikat dimasuk sesuai prosedur administrasi Intansi yang berwenang memeluatkannya						Buku Registrasi	15 Menit	Pencatatan pendaftaran berkas permohonan	
3	Kepala dinas mendisposisi surat permohonan tersebut kepada kabid. Perikanan budidaya						Pendaftaran, permohonan, berkas persyaratan	15 Menit	Disposisi Surat	
4	Kabid perikanan budidaya menelaah disposisi surat, apabila disetujui diteruskan kepada kasi. Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan dan apabila tidak disetujui maka surat permohonan diraspikan dan diberikan alasan kepada pemohon secara tertulis dan lisan. kabid perikanan budidaya memberikan saran kepada atasan apabila secara tertulis, izin tidak dapat di keluarkan.						Pendaftaran permohonan, berkas persyaratan disetujui/tidak	15 Menit	Pengecekan Lapangan	
5	Kasi. Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan menverifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan pemberian sertifikat CPiB dan CBIB						Pendaftaran Permohonan, berkas persyaratan	15 Menit	Pengecekan Lapangan	
6	Kasi pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan melaksanakan survey lapangan.						Pengecekan Lapangan	7 Hari	Formulir pendaftaran berkas persyaratan	
7	Kabid. Perikanan budidaya menelaah surat permohonan pemberian sertifikat, apabila disetujui maka diparaf oleh kasi. Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan serta kabid. Perikanan budidaya.						Formulir pendaftaran, berkas persyaratan	15 menit	Surat permohonan ke Direktorat Perikanan Budidaya	
8	Kepala Dinas menelaah surat permohonan pemberian sertifikat, apabila disetujui dapat ditandatangani.						Surat permohonan ke direktoral perikanan budidaya	15 menit	Dikirim ke pusat	
10	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan pemberian sertifikat CPiB maupun CBIB ke Direktorat Jenderal Perperihan.						Dikirim pusat	1 Bulan	Sertifikasi	



**STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP) CARA PEMBUDIDAYA IKAN YANG BAIK  
DAN CARA BUDIDAYA BIBIT IKAN YANG BAIK (CPIB/CBIB)**

**A. Data Kegiatan**

1.	Judul SOP	: Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB)
2.	Jenis Kegiatan	: Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan
4.	Scope (Ruang Lingkup)	: Dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara

**B. Identifikasi Kegiatan**

1.	Judul Kegiatan	: Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik
2.	Langkah Awal	: Perorangan, perusahaan perikanan, UPR
3.	Langkah Utama	: Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan dan klasifikasi terhadap persyaratan
4.	Langkah Akhir	: Kepala Dinas menandatangani Surat permohonan penerbitan Sertifikasi CBIB dan CPIB kepada Direktorat Jenderal Perbenihan


**C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1	Peorangan, perusahaan mengajukan permohonan Izin usaha pembudidaya
Langkah Utama	2	Surat permohonan penerbitan Sertifikasi dimasuk sesuai prosedur administrasi instansi yang berwenang mengeluarkannya
	3	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut kepada Kabid. Perikanan dan kelautan
	4	Kabid. perikanan budidaya menelaah disposisi surat, apabila disetujui diteruskan kepada Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan dan apabila tidak disetujui maka surat permohonan diarsipkan dan diberikan alasan kepada pemohon secara tertulis dan lisan. Kabid. Petrikanan Budidaya memberikan saran kepada atasan apabila secara tertulis, izin tidak dapat dikeluarkan.
	5	Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan Menverifikasi dan Klarifikasi terhadap persyaratan penerbitan sertifikasi CPIB dan CBIB:
		<b>Syarat sertifikasi CBIB antara lain :</b>
		a. Lokasi bebas banjir dan pencemaran
		b. Air tersedia sepanjang tahun
		c. Menerapkan Biosecurity
		d. Pakan bersertifikat
		e. Benih memiliki AurT Keterangan Asal
		f. Mempunyai Standar Operasional Prosedur Pengolahan kolam, pengadaan benih, sampai dengan panen
		Jika memenuhi persyaratan, akan dibuatkan surat permohonan penerbitan sertifikasi CBIB sesuai aturan dan jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada masyarakat/pengguna jasa
		<b>Syarat sertifikasi CPIB antara lain :</b>
		a. Surat Keterangan dari desa
		b. Lokasi bebas banjir dan cemaran
		c. Air tersedia sepanjang tahun dan tidak tercemar (dibuktikan dgn hasil analisis laboratorium)
		d. Fasilitas unit lengkap (ada gudang, tempat pengemasan dsb)
		e. Menerapkan Biosecurity
		f. Pakan bersertifikat
		g. Induk memiliki surat keterangan asal (SKA)
		h. Mempunyai SOP dari pengolahan kolam, pengadaan induk, pemeriksaan kesehatan ikan, pemeriksaan kualitas air, sampai dgn panen dan pengemasan
		i. Mempunyai data rekaman selama proses produksi
		j. Didampingi 1 orang bersertifikat Manager Pengendali Mutu (MPM) perbenihan
	6	Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan melaksanakan survey lapangan
	7	Kabid. Perikanan budidaya menelaah surat permohonan penerbitan sertifikasi, apabila disetujui maka diparaf oleh Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan serta Kabid. Perikanan Budidaya
	8	Kepala Dinas menelaah draft surat izin, apabila disetujui dapat ditandatangani
Langkah Akhir	9	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan penerbitan sertifikasi CPIB maupun CBIB ke Direktorat Jenderal Perbenihan.











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<b>Nomor SOP</b>		041/- SOP/DKP-1
<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		06 June 2022
<b>Disahkan oleh</b>		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
 Rukli Syavahudin, S.ST.Pi NIP. 196907121991031020 Stempel rekomendasi pelaksanaan peredaran obat kimia berbahaya (OIKB)		
<b>Nama SOP</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		
1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi 3 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan, mutu dan gizi 5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 26/K/PTS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/OlMen/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 7 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep/O2Men/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik		
<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan		
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP Sertifikasi CPiB & CBIB	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1 Buku Register 2 Laptop 3 Printer	
<b>Peringatan</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan penggunaan obat ikan diluar daftar jijn edar tidak terkendali.		
<b>Pencatatan dan pendataan</b>		



Alur Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pelarangan Peredaran  
Obat Ikan Kimia Berbahaya (OIKB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Tim Pembinaan dan Pemantauan obat Ikan Pusat	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan hewan	Kabid Perikanan Budidaya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyapkan data di setiap akhir tahun mengumpulkan dan mendata ulang data tentang jenis jumlah dan lokasi pemantauan, dan menyusun dokumen perencanaan tahunan pembinaan dan pemantauan obat ikan nasional (PETAPOIKNAS)					Rapat Koordinasi Tim di Pusat dan Pembuatan formulir/blanko pembinaan dan pemantauan obat ikan	4 Hari	Peraturan jenis, jumlah dan lokasi pemantauan obat ikan, dan formulir/blanko pembinaan dan pemantauan obat ikan	
2	Menunjuk dan menetapkan tim pembinaan dan pemantauan obat ikan daerah					Pembuatan surat keputusan tentang tim pembinaan dan pemantauan obat ikan	2 Hari	SK Tim	
3	Meneleah dan membina ke lapangan selaku penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan di Lapangan					Memerintahkan pelaksanaan pemantauan kelengkapan	1 Hari	Diserahkan kepala seksi	
4	Mengaplikasikan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ke lapangan melalui observasi dan wawancara serta pengisian checklist (FL01/PB004)					Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ke lapangan	14 Hari	Wawancara dan pengisian checklist FL01/PB004	
5	Melaksanakan survey dan pembinaan peredaran obat ikan serta memantau distributor dilapangan apakah obat-obatan yang aman diguna dan masuk dalam daftar obat-obatan di rekomendasikan penggunaannya dari kementerian KKP sehingga ijin usaha layak dilanjutkan					Pendataan di lapangan	7 Hari	Penentuan jenis, Jumlah dan lokasi pemantauan obat ikan, dan formulir/blanko pembinaan dan pemantauan obat ikan	
6	Meneleah hasil pembinaan dan pantauan dilapangan apakah obat yang beredar aman dan tidak kadaluarsa untuk digunakan maka harus diparat oleh kasi pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan serta kabid perikanan budidaya atau jika tidak akan dikeluarkan rekomendasi pelarangan peredaran obat-obatan tersebut.					Jika ditemukan obat-obatan yang tidak aman baik untuk manusia maupun lingkungan dan juga mengedarkan obat yang sudah kadaluarsa	2 hari	akan dikeluarkan rekomendasi untuk pelarangan obat ikan tersebut	
7	Meneleah draft surat rekomendasi, apabila ditemukan peredaran obat ikan tidak sesuai dan tidak aman untuk digunakan maka akan diberikan peringatan dan tidak diberikan surat rekomendasinya					surat permohonan rekomendasi ijin usaha penjualan obat-obatan ikan	60 Menit	dikirim ke dispermakop	
8	Menandatangani surat rekomendasi pelarangan peredaran obat-obatan ikan kimia berbahaya					Ditindaklanjuti	1 Bulan	Ijin Usaha	

## **STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP) CPIB/CBIB**

### **A. Data Kegiatan**

1.	Judul SOP	:	Cara budidaya ikan yang baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang baik (CPIB)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan
4.	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara

### **B. Identifikasi Kegiatan**

1.	Judul Kegiatan	:	Pembinaan dan pemantauan Obat Ikan
2.	Langkah Awal	:	Perorangan, perusahaan perikanan, UPR
3.	Langkah Utama	:	Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan dan
4.	Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani Surat pembinaan dan pemantauan obat ikan dilapangan.

### **C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1	Tim Pembinaan dan Pemantauan obat ikan pusat dan daerah menyiapkan data di setiap akhir tahun mengumpulkan dan mendata ulang data tentang jenis jumlah, dan lokasi pemantauan
Langkah Utama	2	Tim Pembinaan dan Pemantauan obat ikan pusat dan daerah menyusun dokumen perencanaan tahunan pembinaan dan pemantauan obat ikan nasional (PETAPOIKNAS)
	3	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi menunjuk dan menetapkan Tim Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan Daerah
	4	Kabid. perikanan budidaya menelaah dan membina ke lapangan selaku penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan di Lapangan
	5	Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan Mengaplikasikan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ke lapangan melalui observasi dan wawancara serta pengisian checklist (FL/01/PB/004)
		<b><u>Persyaratan kelengkapan administrasi :</u></b>
		<b><u>a. Distributor</u></b>
		1. Bukti pemesanan dari produsen/importir
		2. Catatan dan/atau SOP perikanan
		3. Daftar /catatan obat ikan (brosur/leaflet/poster
		4. Daftar /catatan obat ikan yang telah didistribusikan
		5. Arsip katalog produk obat ikan (brosur/leaflet/poster
		6. Laporan semester peredaran obat ikan yang disampaikan ke dinas KP provinsi (format laporan dari dit, keskanling)
		7. Apoteker/dokter hewan sebagai penanggungjawab teknis obat ikan
		<b><u>b. Toko</u></b>
		1. Bukti pemesanan/pembelian dari produsen/sales/ technical service



		2. Catatan pengembalian obat ikan yang kadaluarsa/rusak/ditarik dari peredaran
		3. Kartu kendali/kartu stock (daftar/catatan pembelian/penjualan obat ikan)
		4. Laporan Semester penjualan obat ikan untuk sediaan obat keras yang disampaikan ke Dinas KP Kabupaten/kota (format laporan dari Dit.Keskanling)
		<b>c. Unit Budidaya</b>
		Catatan penggunaan obat ikan yg meliputi : nama obat ikan, dosis dan tanggal pengobatan.
		<b>2. Kelayakan Teknis</b>
		<b>a. Fasilitas</b>
		1. Ruang/lemari/rak penyimpanan obat ikan jika ada, apakah terpisah dgn obat non ikan/barang lainnya
		2. Ruang/lemari/rak penyimpanan yang memiliki :
		a. Kunci untuk menjaga keamanan obat ikan
		b. Fasilitas untuk menjaga kelembaban dan terlindung dari sinar matahari
		3. Ruang pendingin (coolroom)
		4. Refrigerator/kulkas/coolbox
		5. Peralatan untuk pengusir serangga/hewan pengerat
		6. Alat pelindung diri (masker, sarung tangan, sepatu boot)
		<b>b. Pengelolaan Obat Ikan</b>
		1.Sistem distribusi/penjualan* obat ikan
		2. Label pada kemasan obat ikan
		3. Obat yang mengalami perubahan fisik (warna, bau, endapan, gumpalan)
		4. Area/tempat khusus untuk menyimpan dan/menbuang obat ikan yg rusak/kadaluarsa/ditarik dari peredaran)
		5. Daftar contact person (produsen/importir/distributor/toko/dinas KP Provinsi/kab/posikandu/technical service*)
		<b>c. Lain-lain</b>
		Personal yang telah mengikuti sosialisasi kebijakan obat
	6	Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan melaksanakan survey dan pembinaan peredaran obat ikan serta memantau distributor dilapangan apakah obat-obat yang beredar adalah obat-obatan yang aman diguna dan masuk dalam daftar obat-obatan di rekomendasikan penggunaannya dari kementerian KKP sehingga
	7	Kabid. Perikanan budidaya menelaah hasil pembinaan dan pantauan dilapangan apakah obat yg beredar aman dan tidak kadaluarsa untuk digunakan maka harus diparaf oleh Kasi. Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan serta Kabid. Perikanan Budidaya atau jika tidak akan dikeluarkan rekomendasi pelarangan peredaran obat-obatan tersebut
	8	Kepala Dinas menelaah draft surat rekomendasi, apabila ditemukan peredaran obat ikan tidak sesuai dan tidak aman untuk digunakan
Langkah Akhir	9	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi peredaran obat-obatan ikan

## STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP) PENGENDALIAN MUTU

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	:	Pengendalian Mutu
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan
4.	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara

### B. Identifikasi Kegiatan

1.	Judul Kegiatan	:	Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan
2.	Langkah Awal	:	Perorangan, perusahaan perikanan, UPR
3.	Langkah Utama	:	Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan dan Kesehatan Ikan dan klasifikasi terhadap persyaratan
4.	Langkah Akhir	:	Kepala Dinas menandatangani Surat pembinaan, monitoring residu, pengendalian mutu.

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas Menugaskan Tim monitoring residu provinsi untuk melaksanakan pengambilan sample/contoh sesuai dengan jadwal dan lokasi yang ditetapkan
Langkah Utama	2	bb
	3	Tim monitoring residu provinsi mendistribusikan sample/contoh ke laboratorium uji maksimal 4 (empat) hari kerja sejak sample/contoh diambil dari pembudidaya.
	4	Setelah sample/contoh diterima, laboratorium uji menyelesaikan pengujian sample dalam kurun waktu maksimal 10 hari kerja.
	5	Setelah sample/contoh selesai diuji, laboratorium uji menginput dan meng-upload laporan hasil uji (LHU) secara online maksimal 1 (satu) hari kerja.
	6	Dinas menyampaikan fotocopy LHU kepada pemudidayapada triwulan berikutnya setelah sample diambil. LHU diberikan juga kepada otoritas pemerintah yang berwenang. Penyampaian LHU dilakukan dengan mengutamakan prinsip kerahasiaan.
	7	Operator dinas provinsi memasukkan data sample yang telah dikirim ke laboratorium dalam sistem informasi manajemen pengendalian residu dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak sample dikirim.
	8	Laporan triwulan dan tahunan hasil monitoring residu nasional dikirimkan ke sekretariat otoritas kompeten














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		0421- SOP/DKP-1 06 June 2022 06 June 2022 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi S/AY/Alhuj, S.SP, PI NIP.196807121991031020
Nama SOP		Pengendalian Mutu Residu
<b>Dasar Hukum</b>		
1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi 3 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan, mutu dan gizi 5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 26/KPTS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/Min/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1 Buku Register 2 Laptop 3 Printer
<b>Peringatan</b> jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka diawatirkan tidak adanya pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan.		<b>Pencatatan dan pendataan</b>

## Alur Prosedur Pelayanan Pengendalian Mutu Residu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Tim monitoring Residu	Tim Laboratorium Uji	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan hewan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim monitoring residu provinsi untuk melaksanakan pengambilan sample/contoh sesuai dengan jadwal dan lokasi yang ditetapkan						Rapat Koordinasi Bidang	1 Minggu	Penentuan Jumlah Sampel dan Lokasi	
2	membuat Berita Acara pengambilan sample/contoh dan meninggalkan satu salinan untuk pembudidaya.						Draft berita acara dan sample	1 Hari	Surat serah terima sample	
3	mendistribusikan sample/contoh ke laboratorium uji maksimal 4 (empat) hari kerja sejak sample/contoh diambil dari pembudidaya.						Sample mutu hasil Uji	10 Hari	Draft Laporan Hasil Uji	
4	Setelah sample/contoh diterima, laboratorium uji menyelesaikan pengujian sample dalam kurun waktu maksimal 10 hari kerja.						Draft Laporan Hasil Uji	1 Hari	Laporan hasil uji	
5	Setelah sample/contoh selesai diuji, laboratorium uji menginput dan meng-upload laporan hasil uji (LHU) secara online maksimal 1 (satu) hari kerja.						Laporan Hasil Uji	1 Hari	Laporan hasil uji online	
6	menyampaikan fotocopy LHU kepada pemudidayapada trivulan berikutnya setelah sample diambil. LHU diberikan juga kepada otoritas pemerintah yang berwenang. Penyampaian LHU dilakukan dengan mengutamakan prinsip kerahasiaan.						Laporan hasil uji	1 Hari	Laporan hasil uji telah terdistribusi.	
7	Memasukkan data sample yang telah dikirim ke laboratorium dalam sistem informasi manajemen pengendalian residu dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak sample dikirim.						Laporan hasil Uji	1 Hari	Laporan Hasil Uji	
8	Laporan trivulan dan tahunan hasil monitoring residu nasional dikirimkan ke sekretariat otoritas kompeten						Laporan hasil uji petriwulan dan tahunan	1 Hari	Laporan Trivulan dan Tahunan telah didistribusikan.	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Laut

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum Penataan Ruang Laut

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan masyarakat tidak memiliki izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang laut (PKKPRL),

Pencatatan dan pendataan

Nomor SOP 043- SOP/DKP-1

Tanggal Pembuatan 06 June 2022












Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 06 June 2022

Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Rukhi Syeikhudin, S.ST, Pt  
NIP. 196607121991081020

Pemberitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang laut (PKKPRL)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kasi Perencanaan Ruang Laut	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Ruang Laut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin Pemberitahuan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang laut (PKKPRL) dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	1 Hari	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan lokasi pemanfaatan ruang laut.						Disposisi	1 Hari	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi pemanfaatan ruang laut.						SPT Pemeriksaan	1 Hari	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan berkas dan verifikasi lapangan lokasi pemanfaatan ruang laut						SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	3-5 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan lokasi pemanfaatan ruang laut	Tergantung Lokasi
5	Membuat BAP dan rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi apakah layak atau tidak mendapatkan izin						Laporan Hasil pemeriksaan lokasi reklamasi	2 hari	Rekomendasi Hasil lokasi pemanfaatan ruang laut	
6	Membuat dokumen rekomendasi						Rekomendasi Hasil lokasi reklamasi	1 Hari	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	1 Hari	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi pemanfaatan ruang laut.						Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi	1 Hari	Dokumen Rekomendasi izin lokasi tertanda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi surat izin pemanfaatan ruang laut yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi izin lokasi tertanda tangan kepala dinas	1 Hari	Rekomendasi Izin Lokasi Reklamasi	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	044/-SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukm Syazaldin, S.Sz.P. NIP.196507121991081020
		Nama SOP	Pengawasan Unit Pengolahan Ikan
Dasar Hukum	1 UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER. 19/MEN/2010 tentang pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan; 3 Keputusan Direktur Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.042/DJ-PSDKP/2008 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Ikan.	Kualifikasi pelaksana	1. Pengawas Perikanan
Keterangan	1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	Peralatan/perengkapan	1 Form Pemeriksaan Unit Pengolahan Ikan 2 Laptop 3 Printer 4 Alat Komunikasi 5 ATK 6 Kamera 7 GPS
Peringatan	Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja. Usaha dapat berkoordinasi dengan instansi terkait. Usaha untuk dapat menghubungkan pelaku usaha terlebih dahulu Mengenakan seragam pengawas perikanan lengkap dengan atributnya dan membawa surat tugas	Pencatatan dan pendataan	Laporan pengawasan usaha pembudidayaan ikan laporkan kepada atasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP untuk melakukan pengawasan kegiatan unit pengolahan ikan					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan kegiatan unit pengolahan ikan					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan kegiatan unit pengolahan ikan					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan kegiatan unit pengolahan ikan					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebagai berikut: - TDUP/SIUP - SKP - HACCP - HC - Surat keterangan IMTA 2. Menandatangani form hasil pemeriksaan pengolahan ikan 3. Hasil Pemeriksaan pengolahan ikan 4. Pelaporan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Mempelajari laporan pengawasan kegiatan pengolahan ikan dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengarsipkannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	045/- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syahidin, S.ST.P NIP. 196607121981031020
Nama SOP	Pengawasan Usaha Pembudidayaan Ikan

<b>Dasar Hukum</b>	1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 154/DJ-PSDKPV/2010 tentang Petunjuk
<b>Keterangan</b>	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar
<b>Peralatan/perengkapan</b>	1. Form Pemeriksaan Usaha Pembudidayaan Ikan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Komunikasi 5. ATK 6. Kamera 7. GPS
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Laporan pengawasan usaha pembudidayaan ikan laporkan kepada atasan
<b>Peringatan</b>	Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja; Usahakan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait; Usaha untuk dapat menghubungkan pelaku usaha terlebih dahulu Mengenakan seragam pengawas perikanan lengkap dengan atributnya dan membawa surat tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PDSKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Budidaya, PDSKP dan PSDKP untuk melakukan pengawasan kegiatan usaha pembudidayaan ikan					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan kegiatan usaha pembudidayaan ikan					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan kegiatan usaha pembudidayaan ikan					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan kegiatan usaha pembudidayaan ikan					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen perizinan meliputi: jenis usaha pembudidayaan, jenis kegiatan usaha, jenis ikan yang dibudidayakan, luas lahan/perairan/titik koordinat dan lokasi 2. Memeriksa kesesuaian penggunaan sarana dan prasarana meliputi: benih, induk, pakan, dan obat ikan. 3. Melakukan analisis pemeriksaan 4. mendokumentasikan serta mencatat lokasi kejadian 5. Melakukan analisis singkat terhadap hasil pemeriksaan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Memelajari laporan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengarsipkannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	046/-SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Rukhi Syazwadi, S.STP  
NIP. 196047421991031020  
Pelayanan Penerimaan Lembar Verifikasi Hasil  
Pendaratan Ikan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER 13/MEN/2012 tentang Sertifikat Hasil Tangkapan Ikan
3. 2. Peraturan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 10/PER-DJPSDKP/2014 tentang Petunjuk Teknis Verifikasi Pendaratan Ikan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterangan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyidikan TPP
- 4 SOP Pengawasan Kedatangan Kapal Perikanan
- 5

Peralatan/perengkapan

- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 Alat Ukur
- 8 Dokumen
- 9 Tracking VMS

Peringatan

Wajib Melengkapi persyaratan berkas untuk pemberian LVHPI

Pencatatan dan pendataan

Data Kapal, Alat Tangkap, Jenis Ikan dan berat ikan, Daerah Penangkapan, kesesuaian ikan hasil tangkapan dan Data VMS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Nakhoda/Pengurus Kapal	Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PDS dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor Kedatangan Kapal dengan membawa dokumen kapal						FC SIPL, Log Book Penangkapan Ikan, FC HPK Kedatangan, Nota timbang dan surat pernyataan melakukan penangkapan ikan di wilayah NRI bermaterai untuk kapal di < 6 GT	5 menit	Surat Permohonan Penertiban LVHP	
2	Menerima permohonan dan menugaskan pengawas perikanan untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan dan kesesuaian dengan fisiknya						Dokumen	5 Menit		
3	Melakukan pemeriksaan dokumen perizinan, FC HPK Kedatangan, Log book perikanan, serta melakukan verifikasi nama kapal, jenis alat penangkapan ikan, tanggal dan daerah penangkapan ikan, jenis dan jumlah hasil tangkapan serta kesesuaiannya dengan alat penangkapan ikan						Dokumen	20 Menit	Register LVHP dan Hasil Pemeriksaan	
	Form penolakan/tidak diterbitkan LVHP						Dokumen penolakan	5 Menit	Surat Penolakan	Verifikasi diangguhkan
4	Permohonana Menerima Form Penolakan/ tidak diterbitkannya LVHP						Dokumen permohonan dan penolakan	5 Menit		
5	Pengawas Perikanan Menerbitkan LVHP						Dokumen Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dokumen LVHP	
6	Permohonan Menerima Dokumen LVHP						Dokumen	5 Menit	Dokumen LVHP	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	047/- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syazminah, S. ST. P. NIP. 096607121891031020
Nama SOP	Pemerbitan HPK Kedatangan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 01/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Laik Operasional Kapal Perikanan
3. Peraturan Direktur Jenderal PSDKP Nomor: PER.12/DJ-PSDKP/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Kapal Perikanan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyidikan TPP
- 4
- 5

Peralatan/perengkapan

- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 Alat Ukur
- 8 Dokumen

Peringatan

Dokumen perizinan wajib dibawa dalam pengurusan HPK Kedatangan

Pencatatan dan pendataan

Daftar dan Buku Kontrol Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Nahkoda/Pengurus Kapal	Admin	Pengawas Perikanan	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	KABID Perikanan Budidaya, PDSKP dan PSDKP	Kepala Dinas	PPNS Perikanan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor Kedatangan Kapal dengan membawa dokumen kapal								Dokumen Kapal	5 menit	Laporan	
2	Menerima dan mencatat di buku register, kemudian menyampaikan ke pengawas perikanan								Dokumen Kapal	20 menit	Registrasi HPK	
3	Memeriksa kesesuaian dokumen perizinan, yang meliputi: - pelabuhan pangkalan, - alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan, - Memeriksa VMS dan fisik kapal, - Memeriksa Hasil Tangkapan, Apabila ditemukan ketidaksesuaian maka akan dilakukan penanganan pelanggaran, apabila sudah sesuai maka diberikan rekomendasi HPK Kedatangan dan boleh dilakukan pembongkaran ikan hasil tangkapan								Dokumen Kapal	150 Menit	Hasil Pemeriksaan Kapal	
	Dilakukan proses penanganan tindak pidana perikanan								HPK	5 Menit	Berkas	SOP Penyidikan TPP
4	Menerima HPK Kedatangan									15 Menit	Keterangan Pengganti Surat Laik Operasi (SLO)	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0481- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukmi Syarifuddin, S.Si, P NIP.196807121994031020 Pelayanan Penitbitan Pengganti SLO

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 01/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Lait Operasional Kapal Perikanan
3. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.02/DJ-PSDKP/2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Bidang Pengawasan Perikanan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyidikan TPP
- 4
- 5

Peralatan/perengkapan

- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 Alat Ukur
- 8 Dokumen
- 9 Tracking VMS

Peringatan

Jika dokumen perizinan tidak lengkap maka SPB tidak dapat diproses

Pencatatan dan pendataan

Daftar dan Buku Kontrol Dokumen


		Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
No.	Kegiatan	Nahkoda/Pengurus Kapal	Admin	Pengawas Perikanan	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Melaporkan rencana keberangkatan dan menyerahkan dokumen permohonan SLO kepada Pengawas Perikanan							Dokumen Syarat Administrasi	5 menit		1. Mengisi buku registrasi permohonan keterangan pengganti SLO 2. Menyerahkan dokumen perizinan perikanan (syarat administrasi) pengurusan keterangan pengganti (SLO)
2	Menerima dan melakukan Pengecekan keaktifan transmitter VMS (cek terpanau atau tidak), apabila VMS terpanau kemudian input data dan mencetak form HPK Keberangkatan dan apabila VMS tidak terpanau pengujian keterangan pengganti SLO ditangguhkan dan dokumen dikembalikan							Dokumen Syarat Administrasi dan form HPK Keberangkatan	30 menit	Dokumen Syarat Administrasi dan form HPK Keberangkatan	1. Pengecekan keaktifan transmitter VMS untuk kapal > 30GT 2. Surat Keterangan Pengganti SLO diberikan untuk kapal yang tidak akan melakukan kegiatan perikanan seperti : a. kapal perikanan yang baru dibeli; b. kapal perikanan yang selesai dibangun atau dilakukan modifikasi; c. kapal perikanan yang akan melakukan docking; d. kapal perikanan yang berlayar dalam batas wilayah kerja dan pengoperasian pelabuhan perikanan, e. kapal perikanan yang berlayar untuk memberikan pertolongan kepada kapal lain yang dalam bahaya; f. kapal perikanan yang akan melakukan percobaan berlayar, dan/atau g. kapal perikanan yang mengalami keadaan darurat meliputi kapal rusak, cuaca buruk, dan awak kapal sakit atau meninggal.
	Melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dan kelayakan teknis serta Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis. Apabila sesuai selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan fisik kapal, namun bila ditemukan indikasi pelanggaran maka dilaporkan ke Kepala dinas dan bila terdapat kekurangan dokumen maka berkas dikembalikan kepada nahkoda/pemilik/pengurus kapal untuk dilengkapi							Dokumen Syarat Administrasi	60 Menit	Berita Acara HPK Berangkat	Dokumen persyaratan administrasi yang di validasi meliputi: a. SIPI/SIKPI asli; b. SKAT asli, untuk kapal penangkap ikan dengan ukuran di atas 30 (tiga puluh) GT; c. SLO asal, untuk kapal penangkap ikan yang telah melakukan kegiatan penangkapan ikan, dan d. kesesuaian pelabuhan pangkalan, bongkar, muat dan singgah dengan SIPI. e. periksa dokumen atau surat yang berkaitan selain dg kegiatan penangkapan ikan ;
3	Menerima surat keterangan pengganti SLO Kapal Perikanan							Keterangan Pengganti Surat Laik Operasi (SLO)	15 Menit	Keterangan Pengganti Surat Laik Operasi (SLO)	

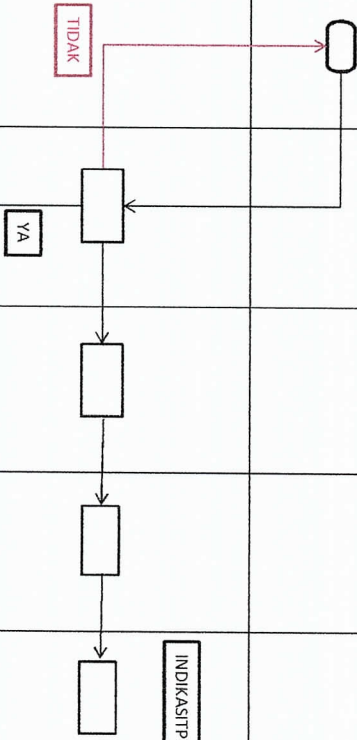
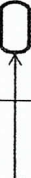




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

<b>Nomor SOP</b>		049/- SOP/DKP - I
<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		06 June 2022
<b>Disahkan oleh</b>		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syawanti, S.Si, Pi NIP. 196607121991031020
<b>Nama SOP</b>		Pengawasan Keberangkatan Kapal Perikanan (Pelayanan Penerbitan SLO)
<b>Dasar Hukum</b>		1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 01/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Lait Operasional Kapal Perikanan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.02/DJ-PSDKP/2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Bidang Pengawasan Perikanan
<b>Kualifikasi pelaksana</b>		1. Pengawas Perikanan
<b>Keterangan</b>		
1 SOP Surat Masuk	1 Buku Register	
2 SOP Surat Keluar	2 Laptop	
3 SOP Operasional Kapal Pengawas	3 Printer	
4	4 Alat Komunikasi	
5	5 ATK	
	6 Kamera	
	7 Dokumen	
	8 Alat Ukur	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika dokumen perizinan tidak lengkap maka SLO tidak dapat diproses		Daftar dan Buku Kontrol Dokumen

		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Nahkoda/Pengurus Kapal	Pengawas Perikanan	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	KABID Perikanan Budidaya, PDSKp dan PSDKP	Kepala Dinas	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	Melaporkan rencana Keberangkatan dan menyerahkan dokumen permohonan SLO kepada Pengawas Perikanan						Dokumen Syarat Administrasi	5 menit		menyerahkan dokumen perizinan perikanan (syarat administrasi pengurusan SLO)
2	Melaksanakan pemeriksaan persyaratan administrasi dan kelayakan teknis serta Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis k. Apabila sesuai selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan fisik kapal, namun bila ditemukan indikasi pelanggaran maka dilaporkan ke Kepala Dinas dan bila terdapat kekurangan dokumen maka berkas dikembalikan kepada nahkoda/pemilik/pengurus kapal untuk dilengkapi						Dokumen Syarat Administrasi	90 menit	Berita Acara HPK Berangkat	Dokumen persyaratan administrasi yang di validasi meliputi: a. SIP/SIKP/ asli; b. SLO asal, untuk kapal penangkap ikan yang telah melakukan kegiatan penangkapan ikan; dan c. kesesuaian pelabuhan pangkalan, bongkar, muat dan singgah dengan SIP; d. surat keterangan lalu lintas ikan dan produk perikanan atau sertifikat kesehatan ikan dan produk perikanan domestik untuk kapal pengangkut ikan antar daerah (kapal Pengangkut); e. kesesuaian jumlah dan jenis ikan yang diangkut dengan surat keterangan asal ikan untuk antar daerah, atau surat Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk kapal pengangkut ikan dengan tujuan ekspor; dan f. sertifikat kesehatan ikan dan produk perikanan untuk konsumsi manusia untuk kapal pengangkut ikan tujuan ekspor (kapal Pengangkut). kemudian memeriksa dan menilai kelengkapan serta masa berlaku dokumen, jika telah sesuai dilanjutkan pemeriksaan fisik kapal  Pemeriksaan kelayakan teknis dan fisik di atas kapal meliputi : (nomor seri mesin utama, tanda selar, call sign, keaktifan VMS, kesesuaian jenis dan ukuran alat penangkapan ikan dengan SIP,keaktifan CCTV, kemudian menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Form HPK Keberangkatan
3	Memberikan Lembar SLO Kapal Perikanan						Surat Laik Operasi (SLO)	15 Menit	Surat Laik Operasi (SLO)	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	050/- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syarifuddin, S. ST, BA MIP.198802121991031029 Analisis Kasus Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan (TPKP)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2014 tentang Kelautan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Tindak Pidana Perikanan
- 4 SOP Barang Bukti Tindak Pidana Perikanan
- 5

Peralatan/perengkapan









- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 SK Panitia Forum Koordinasi Lingkup UPT
- 8 Berkas Arsip Data TPP

Peringatan

Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas Tim Pengukuran Kinerja

Pencatatan dan pendataan

Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan  
Surat Masuk dan Data Penyidikan TPKP

Pelaksana										
No.	Kegiatan	Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PDSKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, membaca, dan mendisposisikan laporan kejadian (LK) tindak pidana kelautan dan perikanan (TPKP) dari UPT/Satwas/Dinas KP/Instansi lain					Surat		10 menit	disposisi surat	
2	Menerima, mempelajari disposisi dan memerintahkan Analis Hasil Penanganan Pelanggaran (PP) untuk melaksanakan analisis terhadap data TPKP					Disposisi Surat		10 menit	disposisi surat	
3	Menerima, membaca, mempelajari disposisi LK, mengumpulkan bahan/data dukung kasus TPKP, membuat telaah/analisis data TPKP					Disposisi Surat		120 Menit	disposisi surat, bahan/data dukung kasus TPKP	
4	Mengetik konsep hasil telaah/analisis data TPKP					disposisi surat, bahan/data dukung kasus TPKP		60 Menit	konsep hasil telaah/analisis kasus	
5	Membaca dan mengoreksi konsep telaah/ analisis data TPKP					konsep hasil telaah/analisis data		60 menit	konsep hasil telaah/analisis kasus	
6	Membaca dan mengoreksi konsep telaah/ analisis hukum kasus TPKP. Menerima laporan final hasil telaah/analisis data TPKP					konsep hasil telaah/analisis kasus		60 Menit	Hasil telaah/ analisis data TPKP	
7	Mengirim laporan ke Kepala Dinas dan Mengarsipkan hasil telaah/analisis data TPKP					Hasil telaah/ analisis kasus TPKP		10 Menit	Arsip telaah/ analisis kasus TPKP	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
- 2 UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun
- 3 PerMen KP No. 12/PERMEN-KP/2013 tentang Pengawasan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- 4 Permen KP No. 1/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Laik Operasional Kapal Perikanan

Keterangan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Pengawasan Kapal Perikanan
- 4 SOP Pengawasan Kawasan Konservasi
- 5 SOP Pengawasan Ikan yang Dilindungi
- 6 SOP Pengawasan Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

Nomor SOP	05/1- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Rukhi Syahidin, S. ST, PI NIP. 19607121991031020 Pengawasan Kegiatan Penangkapan Ikan yang Merusak (Destructive Fishing)

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Peralatan/perengkapan

- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera

Pencatatan dan pendataan

Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumbidaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP untuk melakukan pengawasan kegiatan penangkapan ikan yang merusak (Destructive Fishing)					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan kegiatan penangkapan ikan yang merusak (Destructive Fishing)					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan kegiatan penangkapan ikan yang merusak (Destructive Fishing)					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan kegiatan penangkapan ikan yang merusak (Destructive Fishing) dengan melibatkan instansi terkait					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft Laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Kegiatan Patroli daerah rawan kegiatan DF 2. Melakukan pemeriksaan yaitu alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan di kapal perikanan, memeriksa jenis dan kondisi fisik ikan hasil tangkapan dan mendokumentasikan serta mencatat lokasi kejadian 3. Melakukan analisis singkat terhadap hasil pemeriksaan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Memelajari laporan pengawasan kegiatan penangkapan ikan yang merusak (Destructive Fishing) dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengarsipkannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun 2008
3. PerMen KP No. 12/PERMEN-KP/2013 tentang Pengawasan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
4. PerDirjen PSDKP No. 11/PER-DJP/PSDKP/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Pengawasan Kawasan Konservasi
- 4 SOP Pengawasan Ikan yang Dilindungi
- 5 SOP Pengawasan Pemanfaatan Pulau-Pulau Kecil

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

Nomor SOP

052- SOP/DKP - I

Tanggal Pembuatan

06 June 2022

Tanggal Revisi

06 June 2022

Tanggal Efektif

06 June 2022

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Rukhi Syavakdi, S.ST.P  
NIP.196807121981031020

Nama SOP

Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Peralatan/berlengkapan

- 1 Buku Register
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera

Pencatatan dan pendataan

Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP untuk melakukan pengawasan kawasan konservasi perairan					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan kawasan konservasi perairan					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan kawasan konservasi perairan					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan kawasan konservasi perairan dengan melibatkan instansi terkait					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft Laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Kegiatan Patroli di kawasan konservasi perairan 2. Melakukan pemeriksaan yaitu kesesuaian izin pemanfaatan kawasan konservasi perairan dan masa berlakunya, kesesuaian sarana dan prasarana yang digunakan, kesesuaian izin dengan pelaksanaan kegiatan dan kondisi lingkungan kawasan konservasi perairan 3. Melakukan analisis singkat terhadap hasil pemeriksaan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Mempelajari laporan pengawasan kawasan konservasi perairan dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengarsipkannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	

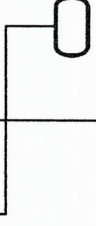

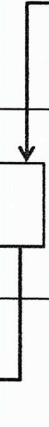







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP		053/-SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan		06 June 2022
		Tanggal Revisi		-
		Tanggal Efektif		06 June 2022
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
				
		Rukhi Syawaludin, S.ST, PP NIP. 196807121981031020		
		Pengawasan Pematritaan Jenis Ikan yang Dilindungi		
		Nama SOP		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009		1. Pengawas Perikanan		
2. UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun 2007				
3. Permen KP No. 12/PERMEN-KP/2013 tentang Pengawasan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;				
4. PerDitjen PSDKP No. 11/PER-DJP/PSDKP/2017 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan				
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan		
1 SOP Surat Masuk		1 Buku Register		
2 SOP Surat Keluar		2 Laptop		
3 SOP Pengawasan Destructive Fishing (DF)		3 Printer		
		4 Alat Komunikasi		
		5 ATK		
		6 Kamera		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja		Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Budidaya, PSDKP dan PSDKP untuk melakukan pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi dengan melibatkan instansi terkait					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft Laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Kegiatan Patroli daerah rawan kegiatan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi 2. Melakukan pemeriksaan yaitu Kesesuaian dokumen dengan kegiatan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi, Muatan kapal, Tempat pelelangan Ikan, Gudang penyimpanan Ikan, Memeriksa jumlah, ukuran, jenis dan bagian tubuh Ikan atau produk turunannya, Mendokumentasikan dan mencatat lokasi kejadian 3. Melakukan analisis singkat terhadap hasil pemeriksaan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Mempelajari laporan pengawasan Pemanfaatan Jenis Ikan yang Dilindungi dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengaispikannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	054/.SOP/DKP - I
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
			Rukhi Syawaludin, S.Sk, PI NIP. 196607121991031020
			Pengawasan, Pemanfaatan Mangrove dan Terumbu Karang
		Nama SOP	
Dasar Hukum	1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009 2. UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun 2009 3. Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP. 58/DJ-PSDKP/2011 tentang Pengawasan Ekosistem Perairan	Kualifikasi pelaksana	1. Pengawas Perikanan
Keterkaitan	1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pengawasan Kawasan Konservasi	Peralatan/perengkapan	1 Buku Register 2 Laptop 3 Printer 4 Alat Komunikasi 5 ATK 6 Kamera
Peringatan	Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja	Pencatatan dan pendataan	Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Buidaya, PSDKp dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan KABID Perikanan Buidaya, PSDKp dan PSDKP untuk melakukan pengawasan Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang					DPA APBD, Laporan Masyarakat	10 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan dan memerintahkan Kasi PSDKP untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk bersama-sama melaksanakan pengawasan Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang					Disposisi	10 menit	Arahan	
3	Menunjuk pengawas perikanan dan memberikan arahan untuk melaksanakan pengawasan Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang					Disposisi	10 Menit	SPT dan Arahan	
4	KASI PSDKP beserta Pengawas Perikanan melaksanakan pengawasan Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang dengan melibatkan instansi terkait					SPT, Form Pengawasan	3 Hari	Draft Laporan	Tahapan Pelaksanaan : 1. Kegiatan Patroli di lokasi Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang 2. Melakukan pemeriksaan yaitu izin pemanfaatan mangrove dan terumbu karang, sarana dan prasarana yang digunakan dan metode dan cara pengambilan 3. Kondisi lingkungan perairan 4. Melakukan analisis singkat terhadap hasil pemeriksaan
5	KABID menerima, mengoreksi draft laporan dan kemudian melaporkan kepada KADIS					Draft laporan	60 menit	Laporan hasil pengawasan	
6	Mempejajari laporan pengawasan Pemanfaatan mangrove dan terumbu karang dan memberikan kebijakan apabila diperlukan, lalu mengarsipkannya					Laporan	10 menit	Arsip Laporan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 20 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Pelayaran
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.02/DJ-PSDKP/2017 tentang Pedoman Standar Pelayan Di Bidang Pengawasan Perikanan

Keterkaitan

- 1 Sumber Daya Manusia
- 2 Sarana dan/atau Prasarana
- 3 Standar Operasional Prosedur

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja;  
Mengenakan seragam pengawas perikanan lengkap dengan atributnya dan membawa surat tugas;  
Pasikan semua perlengkapan sudah lengkap, dapat digunakan dan sesuai standar

Nomor SOP 055/-SOP/DKP-I

Tanggal Pembuatan 06 June 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 06 June 2022

Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Rukli Syarifuddin, SST, PI  
NIP. 196807121391031020

Nama SOP Keselamatan Bertayar





Kualifikasi pelaksana

1. Operator Speedboat/Motoris
2. ABK
3. Mekanik

Peralatan/perlengkapan

- 1 Life Jakket
- 2 GPS
- 3 Handy Talky
- 4 Echosounder
- 5 Senter
- 6 Perlengkapan P3K
- 7 APAR

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PDSKP dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Motoris, ABK, dan Mekanik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan surat tugas sesuai dengan disposisi					SPT, SPPD	10 menit	SPT, SPPD	
2	Motoris, ABK, dan Mekanik Speed boat mengecek kondisi dan kelengkapan peralatan					Form Laporan kelengkapan dan kondisi speedboat	10 menit	Laporan kelengkapan dan kondisi speedboat	Tahapan Pelaksanaan : 1. Pengecekan kondisi mesin 2. Kondisi fisik speedboat 3. Ketersediaan Bbm 4. Perlengkapan keselamatan penumpang 5. Persediaan air bersih 6. Ketersediaan P3K 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
3	Motoris melaporkan kondisi gelombang dan cuaca kepada pimpinan					Form Laporan kondisi gelombang dan cuaca selama berlayar	10 Menit	Laporan kondisi gelombang dan cuaca selama berlayar	
4	ABK memastikan kondisi speed boat selama berlayar					Manifest Penumpang	10 menit	Manifest Penumpang	Tahapan Pelaksanaan : 1. Penumpang tidak melebihi kapasitas 2. Pengecekan kondisi mesin dan genset alat pendingin (AC) secara berkala selama perjalanan