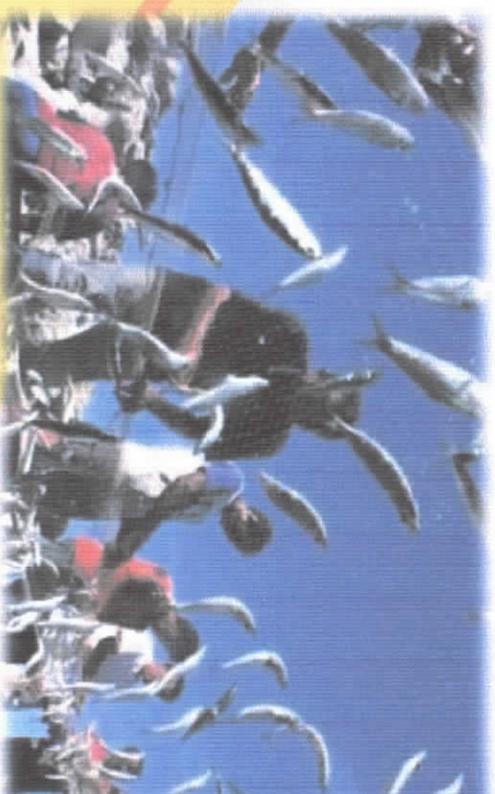


S O P A P

**(Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan)
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
2018**



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 prosedural 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, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP-AP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki SOP-AP sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Dan 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, September 2018
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Provinsi Kalimantan Utara,



If. H. Amil Bakry, MP
NIP. 19640205 99403 1 011

DAFTAR ISI

Cover	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Subbagian Umum dan Kepegawain	
Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL.I/a s.d III/d	1
Pembuatan Usulan Kenaikan Cuti Tahunan dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari	2
Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat	3
Pembuatan Usulan Pensiun	4
Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol IV/A Keatas	5
Pembuatan Usulan Cuti Besar	6
Pembuatan Usulan Karis/Karsu	7
Pembuatan Usulan Usulan Taspem	8
Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS	9
Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja	10
Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya	11
Pembuatan 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 Fasilitas Kegiatan	16
Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	17
	ii

Penyelenggaraan Rapat	18
Tindak Lanjut Surat Masuk	19
Tindak Lanjut Surat Keluar	20
Penanganan Surat Masuk	21
Usulan Perjalanan Dinas	22

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Penyusunan RKA, DPA	23
Penyusunan Revisi/Pergeseran Anggaran	24
Penyusunan Rencana Kerja (RENUA)	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 Daftar Gaji	32
Pembukuan Keuangan Dinas	33
Pengajuan Tunjangan Dinas.....	34

Bidang Perikanan Tangkap

Pembuatan Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap	35
Pembuatan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)	36
Pembuatan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)	37
Pembuatan Surat Keterangan Nelayan Andon (SKNA).....	38

Pembuatan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)	39
Bidang Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan	
Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB).....	40
Surat Rekomendasi Pelarangan Peredaran Obat Kimia Berbahaya (OIKB)	41
Pengendalian Mutu Residu	42
Bidang Pengelolaan Ruang Laut	
Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Lokasi Reklamasi	43
Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi.....	44
Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Lokasi WP3K.....	45
Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Pemantaatan WP3K.....	46

The background features a faint, light-colored illustration of a group of people in a meeting. There are several stylized human figures in shades of light blue and pink, some standing and some sitting at a table. The overall style is clean and modern, with a focus on human interaction and collaboration.

Subbagian

Umum dan Kepegawaian



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/01/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  H. H. Amul Sakry, M.P. NIP. 19640205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dasar hukum kepegawaian2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Access
Keterangan	Peralatan/perangkat <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan, Pergub2. DUK3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
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.	

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 delegasi 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 diandatangani 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 diberi nomor dan didistribusikan	

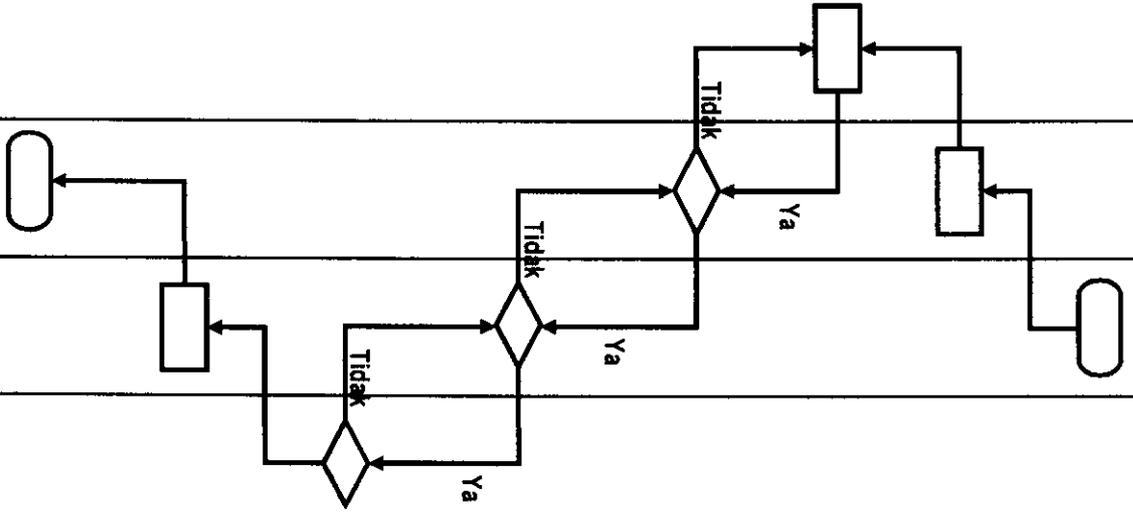


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/02/DKP-SOP-1/II/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Kepegawaian NIP.199402051994031011
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari
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/perengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual
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.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memroses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit lebih dari 14 hari					Usulan cuti	3 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi usulan cuti dan memerintahkan staf untuk membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Membuat draft surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari					Disposisi	15 menit	Draft surat cuti	
4.	Mengoreksi draft surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat cuti	5 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kepada Kadis untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat cuti yang telah diparaf	5 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi draft surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat cuti yang telah diparaf	5 menit	Draft surat cuti yg telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Kadis					Draft surat cuti yg telah ditandatangani	5 menit	Surat cuti	
8.	Meminta staf umum untuk memberikan nomor surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan mendistribusikan ke Sub Bagian/Bidang/UPTD					Disposisi, Surat cuti	5 menit	Disposisi, Surat cuti	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/03/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KALIMANTAN UTARA
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenalkan Pangkat

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenalkan Pangkat PNS
 2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99
 3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002

- Kualifikasi pelaksana**
1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

- Keterkaitan**
1. SOP Surat Masuk
 2. SOP Surat Keluar

- Peralatan/perlengkapan**
1. Kertas
 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
 3. Printer

Peringatan
Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan
- 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 kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3.	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
4.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membolehkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membolehkan 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 membolehkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memroses 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	523/04/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan I: H. H. H. Bakry, MP NIP. 19610205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Kepedagayaan
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterangan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

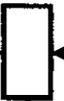
1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

Apabila pembuatan usulan pensiun terlambat, maka PNS yang seharusnya pensiun akan terlunda.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses 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 memproses surat usulan pensiun yang telah diandatangani 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	523/05/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kec. H. A. M. Banyu, MP NIP. 19640805199403 1 011
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/II ke Atas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
Keterangan	Peralatan/perengkapan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/II 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 pensun 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	Draft surat usulan yang telah diparaf		
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	523/06/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan LIT: H. ANM. Bakty. MP NIP. 196102051994031011
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Besar

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan cuti besar.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				Usulan cuti besar	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan cuti besar, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan cuti besar
3.	Membuat draft surat usulan cuti besar.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan cuti besar
7.	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan cuti besar yang telah ditandatangani Kadis	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> B3[] B2 --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> End([End]) D2 -- Tidak --> B4[] B4 --> D3{ } D3 -- Ya --> End D3 -- Tidak --> B5[] B5 --> End </pre>				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	523/07/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/Karsu
Dasar Hukum	
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	
Keterangan	
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
	4. ATK
Peringatan	
Apabila pembuatan usulan Karis/Karsu terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karis/Karsu.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Karis/Karsu.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Memberikan disposisi kepada Kasubbag] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] D1 -- Tidak --> P3[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] </pre>				Usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan Karis/Karsu, kemudian memintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Melakukan verifikasi dan validasi] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membuat pengantar] D1 -- Tidak --> P3[Melakukan verifikasi dan validasi] </pre>				Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan Karis/Karsu
3.	Membuat draft surat usulan Karis/Karsu.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] D1 -- Tidak --> P3[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membubuhkan paraf persetujuan] D1 -- Tidak --> P3[Mengembalikan kepada Staf] </pre>				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 Kasubbag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membubuhkan paraf persetujuan] D1 -- Tidak --> P3[Mengembalikan kepada Kasubbag] </pre>				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.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membubuhkan tanda tangan] D1 -- Tidak --> P3[Mengembalikan kepada Sekretaris] </pre>				Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu
7.	Memintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani Kadis	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Memintahkan Kasubbag] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Membuat draft surat usulan Karis/Karsu] D1 -- Tidak --> P3[Memintahkan Kasubbag] </pre>				Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi, Surat usulan Karis/Karsu
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu dan mengirimkan ke BKD.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Meminta Pengadministrasi surat] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[Memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu] D1 -- Tidak --> P3[Meminta Pengadministrasi surat] </pre>				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	523/08/DKP-SOP.1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Subbagian/Bidang	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Nama SOP	Pembuatan Usulan Taspem
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawayaan 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang	Peralatan/perengkapan	1. Kertas 2. Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. ATK
Keterangan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Pencatatan dan pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan Apabila pembuatan usulan Taspem terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan dokumen Taspem.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis				
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses 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, 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 Taspem. 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 Taspem. Jika setuju, membubuhkan 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 memroses surat usulan Taspem 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 Taspem dan mengirimkannya 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	523/09/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis				
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses 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 memroses 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	523/10/DKP-SOP.1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Subbagian/Bidang	Kepegawaian
	Nama SOP	Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas	
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	
	3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila pembuatan usulan peninjauan masa kerja terlambat, maka masa kerja PNS yang mengusulkan tidak bisa disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis				
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, SPMT, 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	
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	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
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 mengirinkan 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	523/1/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 Ir. H. Agus Bakry, MP NIP. 19640205 198403 1 011 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/perangkatkan 1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila pembuatan usulan Satya Lencana Karya Satya terlambat, maka penghargaan Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diberikan kepada PNS yang seharusnya menerima.	

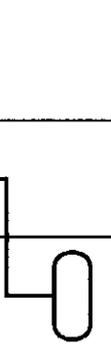
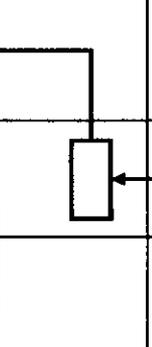
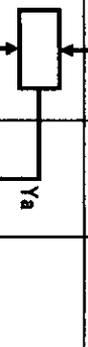
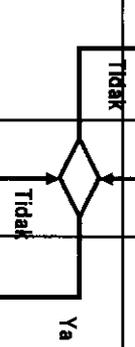
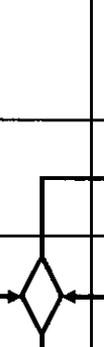
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Staf	Kasubag Llounum	Sekretaris	Kadis				
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	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 memroses surat usulan Satya Lencana Karya Satya 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 Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkannya ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Peromoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

	Nomor SOP	523/12/DKP-SOP.1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 February 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  NIP. 19941205 199403 1 011
	Subbagian/Bidang	Kepegawaian
	Nama SOP	Pembuatan Usulan Mutasi dari Instansi ke SKPD lain di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltara
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kependagwaan Jo. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 3. Keputusan Ka.BKN No.13 Tahun 2003 4. Kep. Bersama Menpan dan Mendagri No. 17 tahun 2003	Peralatan/perengkapan	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Keterkaitan		
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Pencatatan dan pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis				
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memroses usulan Mutasi Dari Instansi/dari pemohon					Dokumen: Surat Pengantar: Surat Permohonan 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 Menerima dari Instansi Baru	
3	Membuat surat pengantar usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD, kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen + Surat Persetujuan		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 Kasubbag 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 difroses 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 Kasubbag untuk memproses surat usulan Mutasi Dari Instansi ke BKD 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 Mutasi Dari Instansi dan mengimintakan 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	523/22/DK/P/III/2017
Tanggal Pembuatan	30 April 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 April 2015
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Penyusunan Konsep Uraian Tugas Struktural



- Dasar Hukum**
1. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012
 2. Permpenan Nomor 33 Tahun 2011
 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2005

- Kualifikasi pelaksana**
1. Menguasai kaedah penyusunan uraian tugas
 2. Menguasai teknik manajemen dalam penyusunan uraian tugas

- Peralatan/perengkapan**
1. Peraturan perundang-undangan
 2. DUK
 3. ATK

Peringatan

Apabila uraian tugas tersebut tidak tepat, maka kinerja unit kerja tidak optimal

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/13/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepla Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. H. Amri Pakky, MP NIP. 19640305-199403 1 011
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
Keterkaitan	Peralatan/perangkat
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					-	5 menit	Disposisi	SOP Pengolahan an Data
2.	Mengumpulkan data					Disposisi	1 jam	Data/ bahan	
3.	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Data/ bahan	1 hari	Draft rencana kegiatan	
4.	Mengoreksi rencana kegiatan. Jika setuju, membutuhkan 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, membutuhkan 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	523/14/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Anil Makty, M.P. NIP.19641205-199403 1 011
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan
2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan

Keterangan

1. SOP Pengolahan Data

Peralatan/perengkapan

1. Rencana pelaksanaan kegiatan
2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
3. Komputer
4. ATK

Peringatan

Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penerapan kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> D1{ } D1 -- Ya --> Staf D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> Staf D2 -- Tidak --> D3{ } D3 -- Ya --> Staf D3 -- Tidak --> Staf Staf --> End([End]) </pre>				-	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 alas konsep instrumen	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring, jika setuju, membubuhkan tanda tangan, jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Catatan alas 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.	Menyapkan 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 seharusnya dilakukan					Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
11.	Menindaklanjuti arahan Kabag dan Karo untuk diadakan 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	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/15/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Ir. H. Anis Bakry, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Nama SOP	Umum Pelaksanaan Fasilitas Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perangkat

1. Peraturan perundang-undangan
2. Materi/bahan fasilitas
3. Komputer
4. ATK

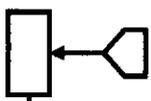
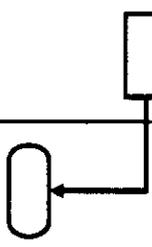
Peringatan

Apabila fasilitas kegiatan tidak dilaksanakan, maka program kegiatan yang telah disusun perencanaannya tidak akan berjalan dengan maksimal.

Pencatatan dan pendataan

- 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 Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Surat permintaan fasilitasi	5 menit	Disposisi	SOP Surat Keluar	
2.	Memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti surat permintaan fasilitasi	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Disposisi	10 menit	Disposisi		
3.	Menyiapkan bahan fasilitasi	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Disposisi	1 hari	Bahan-bahan fasilitasi		
4.	Memeriksa/mengoreksi bahan fasilitasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] Kasubag -- Ya --> Kasubag Kasubag -- Tidak --> Karo </pre>				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.	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] Kasubag -- Ya --> Kasubag Kasubag -- Tidak --> Kabag </pre>				Bahan-bahan fasilitasi	10 menit	Catatan atas bahan fasilitasi		
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan pelaksanaan fasilitasi	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Bahan-bahan fasilitasi	10 menit	Disposisi		
7.	Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Disposisi	2 jam	Kegiatan fasilitasi		
8.	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil fasilitasi	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				Kegiatan fasilitasi	1 hari	Laporan hasil fasilitasi		
9.	Mempelajari laporan hasil fasilitasi dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> Kasubag[Kasubag] </pre>				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					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 Pendokum entasian	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/16/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan



Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan
2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan

Keterangan

Peralatan/perlengkapan

1. Rencana pelaksanaan kegiatan
2. Data/bahan hasil monitoring
3. Komputer
4. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila evaluasi pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui permasalahan yang dihadapi, dan tidak dapat dihasilkan rancangan 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						Hasil monitoring	30 menit	Bahan evaluasi yang telah dipelajari	
2.	Memumuskan 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 Kabag 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 Saker/Sator						Dokumen yang telah digandakan	1 hari	Dokumen yang telah dikirimkan	
12.	Mengagendakan bukti pengiraman Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen yang telah dikirimkan	1 menit	Agenda pengiraman dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/17/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat



Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat
2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat

Keterangan

1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perengkapan

1. Bahan/materi rapat
2. Undangan
3. Laptop dan LCD Projector
4. ATK

Peringatan

Apabila uraian kegiatan pada SOP penyelenggaraan rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat tidak akan maksimal, dan akan memengaruhi hasil keputusan rapat.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaubyag	Staf	Sekretaris	Kadis	SKPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan rapat						Agenda kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan rapat	
2.	Menyapkan 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 didoku mentasikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/18/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Amri Mulya, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Tindak Lanjut Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas

Keterangan

1. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perengkapan

1. Materi/bahan fasilitas
2. Undangan
3. Laptop dan LCD Projector
4. ATK

Peringatan

Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.

Pencatatan dan pendataan

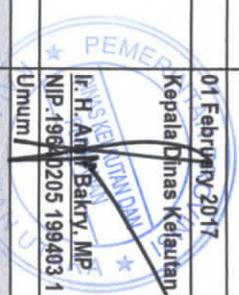
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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						Draft juknis mekanisme & prosedur kerja	30 menit	Draft final juknis mekanisme & prosedur kerja	
8.	Mengoreksi hasil finalisasi draft petunjuk teknis kegiatan. Jika setuju, membutuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Rekomendasi terhadap juknis mekanisme & prosedur kerja	10 menit	Draft final juknis mekanisme & prosedur kerja	
9.	Mengirim draft petunjuk teknis mekanisme dan prosedur kerja ke Biro Hukum						Draft final juknis mekanisme & prosedur kerja	5 menit	Pergub juknis mekanisme & prosedur kerja	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/19/DKP-SOP-1/II/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	I. H. ANWAR BAKRY, MP NIP. 19640205 199403 1 011 Umum /
Nama SOP	Tindak Lanjut Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Mampu mengosep surat
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penomoran Naskah Dinas

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat memo atau disposisi kepada Sekretaris untuk mendakikanjuti surat masuk	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Surat masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2.	Menerima memo atau disposisi dari Kadis dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk membuat konsep surat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Disposisi	10 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
3.	Membuat konsep surat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Disposisi	10 menit	Konsep surat	SOP Surat Masuk
4.	Mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Konsep surat	30 menit	Draft surat	SOP Surat Masuk
5.	Mengkoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	SOP Surat Masuk
6.	Mengkoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	SOP Surat Masuk
7.	Mengkoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	SOP Surat Masuk
8.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memroses surat keluar	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	SOP Surat Masuk
9.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Surat yang akan diproses	1 hari	Surat yang siap dikirim	SOP Surat Masuk
10.	Mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> Pelaksana Pelaksana --> PengadmUmum[Pengadm. Umum] PengadmUmum --> Caraka([End]) </pre>						Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim	SOP Surat Masuk



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/20/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 H. H. Anwar Galihy, MP NIP. 196412051994031011 Umur
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penomoran Naskah Dinas

Peralatan/perangkat

1. Peraturan perundang-undangan
2. Nota Dinas/Disposisi
3. ATK

Peringatan

Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Pengadm. Umum	Kasubag Umum	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi	<pre> graph TD A([Pengadm. Umum]) --> B[Kasubag Umum] B --> C[Kepala Dinas] C --> D([Pengadm. Umum]) </pre>	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 Pengadmnistrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas		Disposisi	10 menit	Disposisi			
5.	Mendistribusikan surat		Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/21/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. H. Anwar Pakry, MP NIP. 19641205 199403 1 011
Subbagian/bidang	Umum
Nama SOP	Usulan Perjalanan Dinas

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Menguasai sistem kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penomoran Naskah Dinas
- 3.

Peralatan/perangkatkap

1. Peraturan perundang-undangan
2. Nota Dinas/Disposisi
3. ATK

Peringatan

Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Staff	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 Urrum					Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4	Kasubag menyerahkan Telaahan Staf Perjalanan Dinas ke Sekretaris, apabila setuju diberikan paraf diteruskan kepada Kepala Dinas					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Sekretaris menyerahkan Telaahan Staf Perjalanan Dinas ke Kepala Dinas, apabila setuju diberikan Tanda tangan persetujuan								
6	Memandatanganinya 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	

Subbagian Perencanaan dan Keuangan





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/23/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Anwar Bakry, MP
Subbagian/Bidang	Perencanaan NIP. 196402051994031011
Nama SOP	Penyusunan RKA, DPA

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami cara penyusunan renja
2. Paham membuat kegiatan RKA DPA

Keterangan

1. SOP Rencana Kerja

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Renstra
3. Data Harga Satuan Barang
3. ATK, Komputer Printer

Peringatan

Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan

Pencatatan dan pendataan

- 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]) --> B[Sekretaris] B --> C[Kadis] C --> D[Kasubag Perencanaan] D --> E([Kabid]) </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	Menentukan 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 diandatangani		RKA, DPA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

	Nomor SOP	523/24/DKP-SOP.1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 February 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	Subbagian/Bidang	Jr. H. M. W. Eakty, MP NIP. 19441205199403.1.011 Perencanaan
	Nama SOP	PENYUSUNAN REVISI / PERGESEERAN 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. DIPPA 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	Output	
1.	Menyusun revisi/draft pergeseran anggaran	<pre> graph TD A([Kasubid/ Kasubag]) --> B[Kabid] B --> C[Kasubag Keuangan dan] C --> D{Kadis} D -- Ya --> E[Bangda/KL] D -- Tidak --> C E --> F([Kasubid/ Kasubag]) </pre>				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 DPA/DIPA						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	523/25/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. H. Anwar Bakry, MP NIP. 196402051994031011
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum

1. Perundangri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami cara penyusunan renja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu untuk menganalisa

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Materi/bahan 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/T Im Renja	Kabid	Tim Renja	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal rencana kinerja dan evaluasi renja tahun sebelumnya	<pre> graph TD A([Kadis/Kabid/T Im Renja]) --> B[Kabid] B --> C[Tim Renja] C --> D{Kadis} D -- Ya --> E([Rencana kerja]) D -- Tidak --> C </pre>				Jadwal Renja thn kemarin	1 hari	Jadwal renja serta hasil evaluasi renja	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat penyusunan renja					Jadwal renja yg disepakati bersama	2 minggu	Draft renja	
3.	Menyusun draft renja					Draft renja	1 hari	Rencana Final	
4.	Mengesahkan draft rencana kerja					Rencana Final	1 hari	Penganggaran sesuai renja	
5.	Rencana kerja								



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/26/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. A. Bakry, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Perencanaan

Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN (LPPD)

Dasar Hukum

1. Kualifikasi pelaksana
1. Memahami cara penyusunan renja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mampu untuk menganalisa

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Materi/bahan 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	Staf/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat laporan tahunan	<pre> graph TD Start([Kadis]) --> Sekretaris[] Sekretaris --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf1[Staf/Tim] Staf1 --> Staf2[Staf/Tim] </pre>				Surat/disposisi	10 menit	Surat/disposisi	
2.	Membentuk Tim Penyusunan Laporan Tahunan	<pre> graph TD Sekretaris[] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf1[Staf/Tim] Staf1 --> Staf2[Staf/Tim] </pre>				SK Tim	30 menit	SK Tim	
3.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun laporan tahunan	<pre> graph TD Staf1[Staf/Tim] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Staf3[Staf/Tim] </pre>				Bahan Laporan dan Data Peraturan	60 menit	Bahan Laporan dan Data Peraturan	
4.	Staf/tim mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan, mengetik draf laporan tahunan dan melaporkannya	<pre> graph TD Staf1[Staf/Tim] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Staf3[Staf/Tim] </pre>				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	<pre> graph TD Staf1[Staf/Tim] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Staf3[Staf/Tim] </pre>				Draft Laporan	1 - 3 hari	Draft Laporan	
6.	Mengoreksi Draft Laporan Tahunan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD Staf1[Staf/Tim] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Kadis[Kadis] </pre>				Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
7.	Memeriksa draft laporan jika setuju ditandatangani jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD Kadis[Kadis] --> Staf1[Staf/Tim] Staf1 --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Kadis </pre>				Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
9.	Mendokumentasikan laporan tahunan	<pre> graph TD Staf1[Staf/Tim] --> Kasubag[Kasubag Perencana] Kasubag --> Staf2[Staf/Tim] Staf2 --> Staf3[Staf/Tim] </pre>				Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/27/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Amir Bakry, MP NIP.198102051994031011
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	PELAPORAN KEGIATAN (APBN & APBD)

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami cara penyusunan laporan
2. Mampu untuk menganalisa

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perlengkapan

1. Laporan dari Sakter APBN

Peringatan

Apabila pelaporan kegiatan tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terdeteksi sampai sejauh mana realisasi kegiatan.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/28/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Ir. H. Anni Bakry, MP NIP.199402051994031011 Perencanaan
Nama SOP	Pelaksanaan Fasilitas

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas
2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas

Keterangan

1. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perlengkapan

1. Materi/bahan fasilitas
2. Undangan
3. Laptop dan LCD Projector
4. ATK

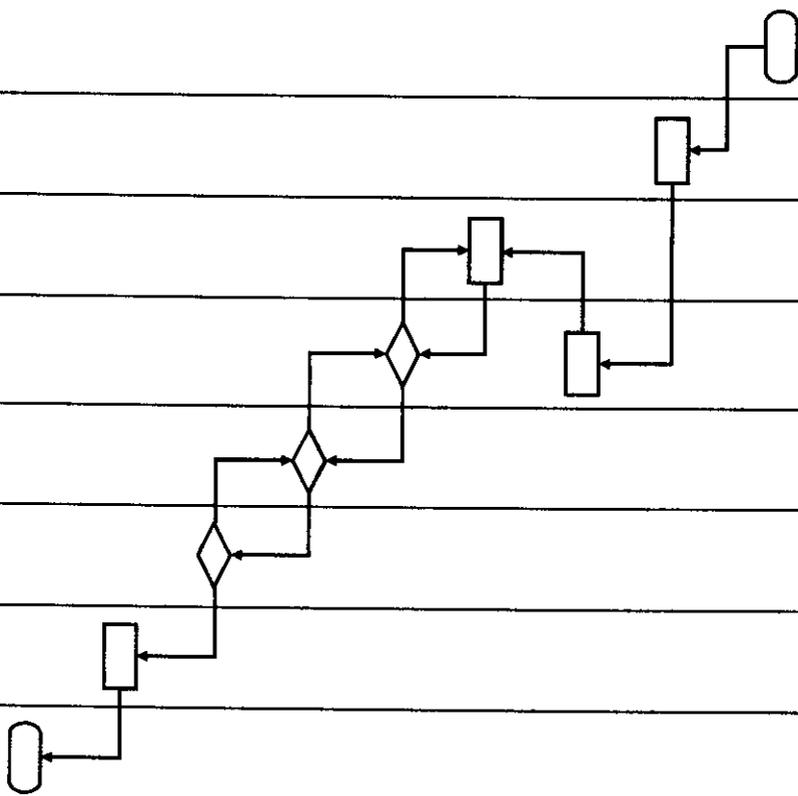
Peringatan

Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitas.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		KCDK	Kab/Kota	Staf	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kadis	BPS	Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sumber Informasi												
2	Meminta data/informasi dari kab/kota mengenai Data Luas Tanaman, Luas Perena, Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan & Hortikultura												
3	Memerintahkan staf untuk merekapulasi data dari kab/kota												
4	Mengecek rekapulasi data dari kab/kota												
5	Menyerahkan data hasil rekapulasi ke kasubag perencanaan												
6	Menyerahkan data hasil rekapulasi ke Sekretaris												
7	Melakukan koreksi data hasil rekapulasi, jika setuju mandatelangannya, jika tidak mengembalikn ke sekretaris												
8	Memerintahkan staf untuk menyampaikan data ke BPS												
9	Pemberian Informasi ke Publik												





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/29/DKP-SOP.1/II/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan I. H. Amir Bakry, MP NIP. 196440205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	Rapat Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Urutan Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menelaah Surat
2. Mampu mengosep surat
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penomoran Naskah Dinas

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.

Pencatatan dan pendataan

- 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	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadis Kadis --> Sekretaris Sekretaris --> Kasubag Kasubag --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> Staf1[Staf] Staf1 --> Kadis D1 -- Tidak --> D2{Ya/Tidak} D2 -- Ya --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kadis D2 -- Tidak --> D3{Ya/Tidak} D3 -- Ya --> Staf3[Staf] Staf3 --> Kadis D3 -- Tidak --> End([End]) </pre>				-	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 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.	Menindaklanjuti 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	523/30/DKP-SOP-1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 February 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan I. H. Anis Bakry, MP NIP. 1964 205 199403 1 011
	Subbagian/Bidang	Perencanaan
	Nama SOP	LAPORAN MONITORING
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Inpres No. 07 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan yang terkait dengan LAK/IP	
2. Permenpan No.29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami perencanaan dan pelaporan kerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1.	1. Laporan Triwulan	
2.	2. Laporan Tahunan	
	3. Rensta	
	Rencana kerja dan penelapan kinerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku			Ket.	
		Staf	SKPD Terkait	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Ketengkaan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi											
2	Mengoreksi bahan rapat dan menyempulkannya ke Kabid		Disposisi 10 menit	Disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan kelengkapan rapat dan form isian data serta mengirim surat undangan rapat		Disposisi 1 jam	Disposisi					Konsep instrumen monitoring	1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4	Menyusun surat undangan rapat ke Kabid/Kota dan instansi terkait									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									5 menit	Catatan atas konsep instrumen	
7	Menyampaikan materi dan agenda rapat									5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	
8	Menyampaikan masukan saran dan pendapat serta laporan eksisting program									1 hari	Disposisi	
9	Meranggapai masukan dan saran dan pendapat									1 jam	Pelaksanaan Monitoring	
10	Menyusun kesimpulan hasil rapat dan agenda tindak lanjut									1 jam	Laporan hasil monitoring	
11	Membuat notulensi hasil rapat koordinasi									15 menit	Laporan hasil monitoring yang disempulkan	
12	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke staf									15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
13	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kasi									15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
14	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kabid									15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
15	Menyusun surat lampiran notulen dan kesimpulan hasil rapat dan mengarsipkannya									10 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

	Nomor SOP	523/31/DKP-SOP.1/III/2017
	Tanggal Pembuatan	01 February 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 February 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Perwakilan It. H. Anwar Bakti, MP NIP. 196002051994031011
	Subbagian/Bidang	Perencanaan
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
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. Mampu memelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perangkatkan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas 3.	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Muru Baku			Ket
		Kritis	Sekretaris/ Kabid	Kasubag / Kasi	Staff/Tim	Biro Organisasi/ Inspektoral	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris dan Kabid untuk membuat laporan kinerja kegiatan dan laporan realisasi keuangan sebagai bahan penyusunan laktip	<pre> graph TD Kritis --> SekK [Sekretaris/ Kabid] SekK --> Kasubag [Kasubag / Kasi] Kasubag --> Staff [Staff/Tim] Kasubag --> Biro [Biro Organisasi/ Inspektoral] Staff --> Staff1[] Staff --> Staff2[] Staff --> Staff3[] Biro --> Biro1[] Biro --> Biro2[] </pre>	Peraturan LAKIP	15 menit					
2	Menyerahkan laporan kinerja kegiatan dan laporan realisasi keuangan sebagai bahan penyusunan LAKIP		Laporan LAKIP	2 minggu	Paket laporan kegiatan dan realisasi keuangan				
3	Menyusun Draft LAKIP dan meminta staf yang menangani untuk melakukan verifikasi terhadap draft LAKIP yang telah dibuat		Paket Laporan Kegiatan dan Realisasi Keuangan	3 minggu	Draft LAKIP				
4	Mengeltek dan menyappkan rapat pembahasan draft LAKIP		Draft LAKIP yg telah diverifikasi	1 hari	Draft LAKIP				
5	Rapat pembahasan dalam rangka penyempumaan draft LAKIP		catatan atas draft LAKIP sebagai bahan rapat	1 hari	Notulensi Hasil Raapt				
6	Memperbaiki draft LAKIP hasil pembahasan dan selanjutnya dirnintakan persetujuan Kepala Dinas		Draft LAKIP dan Notulensi Hasil Rapat	2 hari	Draft LAKIP				
7	Menyetujui dan megesahkan LAKIP					Dokumen LAKIP			
8	Memerintahkan staf untuk mengirinkan dokumen LAKIP ke Biro Organisasi dan Inspektoral		Draft LAKIP yg telah disempurnakan	1 hari					



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/32/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 February 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan I. H. Amir Bakry, MP NIP.196412051994031011
Subbagian/Bidang	Keuangan
Nama SOP	Penyusunan Pembuatan Daftar Gaji

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kalkuli 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 pemekiksaan 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

Kualifikasi pelaksana

~Yang memahami peratausahaan Keuangan

Keterkaitan

1. SOP Pengolahan Data

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan
~Tercatat dan Diarsipkan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Materi 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 Penilaian Pembayaran (SPP) untuk BTL-Gaji						Daftar Nominal/ 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	Memeriksa 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	Mengingatnahu dan Menaraf 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	Menyetujui dan Mendandatangani 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 ditandatangani Kadis, SP2D, Bukti Transaksi, BKU, LPJ BPP	2 hari	SPM LS Belanja Tidak Langsung-Gaji yg ditandatangani Kadis, SP2D, Bukti Transaksi, BKU, LPJ BPP			
8	Melakukan Pembayaran Gaji Pegawai Melalui Bank, Membuktikan 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 Menaraf Naskah Pengesahan Pertanggung Jawaban apabila belum memenuhi syarat kembali ke Verifikasi					Konsep Pengesahan Pertanggungjawaban	1 hari				
11	Mengelatur dan Menaraf Naskah Pengesahan SPJ BPP, apabila belum memenuhi syarat kembali ke KSB KEU					Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	3 jam				
12	Menyetujui dan Mendandatangani Naskah Pengesahan SPJ BPP apabila belum memenuhi syarat kembali ke Sekretaris					Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diparaf Sekretaris	1 hari				
13	Mengarsipkan					Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani kadis	1 jam				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/33/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KALIMANTAN UTARA LE. H. AMIN BAKRY, MP NIP. 196402051994031011
Nama SOP	Pembukuan Keuangan Dinas

Dasar Hukum

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 pelaksanaan 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

Kualifikasi pelaksana

~Yang memahami penatausahaan Keuangan

Keterangan

1. SOP Pengolahan Data

Peralatan/perengkapan

1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

~Tercatat dan Diarsipkan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/34/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 February 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 Ir. H. Arief Bakry, MP NIP. 194412051994031011 Keuangan
Nama SOP	Pengajuan Tunjangan Dinas

- Dasar Hukum**
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

Kualifikasi pelaksana
-Yang memahami penatausahaan Keuangan

- Keterkaitan**
1. SOP Pengolahan Data

Peralatan/perengkapan
1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan
-Tercatat dan Diarsipkan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mintu Baku			Ket.	
		Kadla	Sekretaris	Kabid/KPA	Kaushabag	BP	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Surat Permohonan Pembayaran (SPF) untuk BTL Tunjangan							Rekapitulasi / Daftar Persema Tunjangan Daerah	2 hari	Daftar Persema Tunjangan Daerah	
2	Memeriksa kelengkapan Panyerikan SPP apabila belum lengkap kembali ke BPP G&P							SPP-LS BTL Tunjangan Daerah	1 hari	SPP-LS BTL Tunjangan Daerah	
3	Menyusun SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah							SPP-LS BTL Tunjangan Daerah yang telah Verifikasi	1 hari	SPP-LS BTL Tunjangan Daerah yang telah Verifikasi	
4	Mengverifikasi SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah apabila belum lengkap kembali ke BP							Konsep SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan	1 hari	SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan	
5	Mengajukan SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah apabila belum memenuhi syarat kembali ke Kasubag Keuangan							Naskah SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan	3 jam	SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan	
6	Menyetujui SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah Apabila tidak setuju kembali ke Sekretaris							Naskah SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	Bebanja Tidak Langsung Tunjangan Daerah yang telah diparaf Sekretaris	
7	Menyampaikan SPM ke Biro Keuangan Melakukan pembahasan Tunjangan Daerah melalui Bank dan Membutuhkan Transaksi ke dalam BUKU Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bulanan Sebagai Bahan LRU Fungsional BPP							SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan, SPZD Daftar Persema Tunjangan, BUKU Bukti Transaksi	25 hari	SPM-LS Bebanja Tidak Langsung Tunjangan, SPZD Daftar Persema Tunjangan, BUKU Bukti Transaksi	
8	Memeriksa Kelengkapan LRU BPP							Konsep Pengesahan Pertanggungjawaban yang telah diperiksa Verifikasi	1 hari	Pengesahan Pertanggungjawaban weban yang telah diperiksa Verifikasi	
9	Memeriksa dan Memaraf Naskah Pengesahan Pertanggung Jawaban Apabila ada Koreksi Kembali kepada Verifikatur							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban	3 jam	Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban weban	
10	Mengalokasikan dan memaraf Naskah Pengesahan SPU BPP, sda kembali ke Kasubag Keuangan							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban	1 hari	Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban weban	
11	Menyetujui dan Memandatangani Naskah Pengesahan SPU 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	Mengasmpikan							Naskah Pengesahan Pertanggungjawaban yg telah diparaf kasdis			



Bidang

Perikanan Tangkap



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/35/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Ir. H. Anif Bakry, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Nama SOP	Periklanan Tangkap Pembuatan Surat Izin Usaha Periklanan Tangkap (SIUP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.	1. Pelugas dapat menggunakan komputer dengan baik.
2. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia	2. Petugas teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.
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.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk	1 Meja
2. SOP Surat Keluar	2 Kursi
	3 Komputer
	4 Printer
	5 Alat Tulis Kantor
	6 Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pembuatan SIUP terlambat, maka akan mengakibatkan SIUP 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	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

Nomor SOP	523/36/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Ali Bakry, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Pembuatan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 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 Dilat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.

Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1 Meja 2 Kursi 3 Komputer 4 Printer 5 Alat Tulis Kantor 6 Kendaraan Operasional

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pembuatan SIKPI terlambat, maka akan mengakibatkan SIKPI tidak dapat dikeluarkan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 pengangkut ikan dari Dinas Perikanan Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal pengangkut ikan				SPT		Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal pengangkut ikan					Kabid Perikanan Tangkap	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		Ya				Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf		Tidak			Kabid Perikanan Tangkap	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 teranda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Perikanan modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI teranda tangan kepala dinas	15 menit	SIKPI	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/37/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan H. H. A. Bakry, MP NIP. 194112051994031011
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Pembuatan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.	1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.
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.	2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Dilat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.
3. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.	
4. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 ttg perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI	
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataleksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pembuatan SIPI terlambat, maka akan mengakibatkan SIPI 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	Mererima 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				SPT		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	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/38/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Jp. H. Arif Sakti, MP NIP. 1964 205 199403 1 011
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Nelayan Andon (SKNA)

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Nomor 13 Tahun 2004 tentang Nelayan Andon
2. Peraturan Daerah 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 Dilat 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
- 7 Jaringan Web/Jaringan

Peringatan

Apabila pembuatan SKNA terlambat, maka akan mengakibatkan SKNA tidak dapat dikeluarkan.

Pencatatan dan pendataan

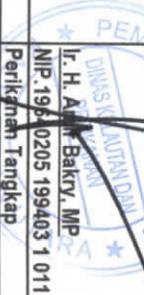
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadm. Umum	Kasi Pengelolaan SDI dan Pelayanan UPI	Kabid Perikanan Tangkap	Kepala Dinas		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	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/39/DKP-SOP-1/II/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 Ir. H. Anwar Bakry, MP NIP. 196402051994031011
Nama SOP	Pembuatan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)

Dasar Hukum

1. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tlg Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.
2. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 tlg perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 tlg Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI
3. Peraturan Daerah No 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 Dilkat 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
7. Jaringan Web/Jaringan

Peringatan

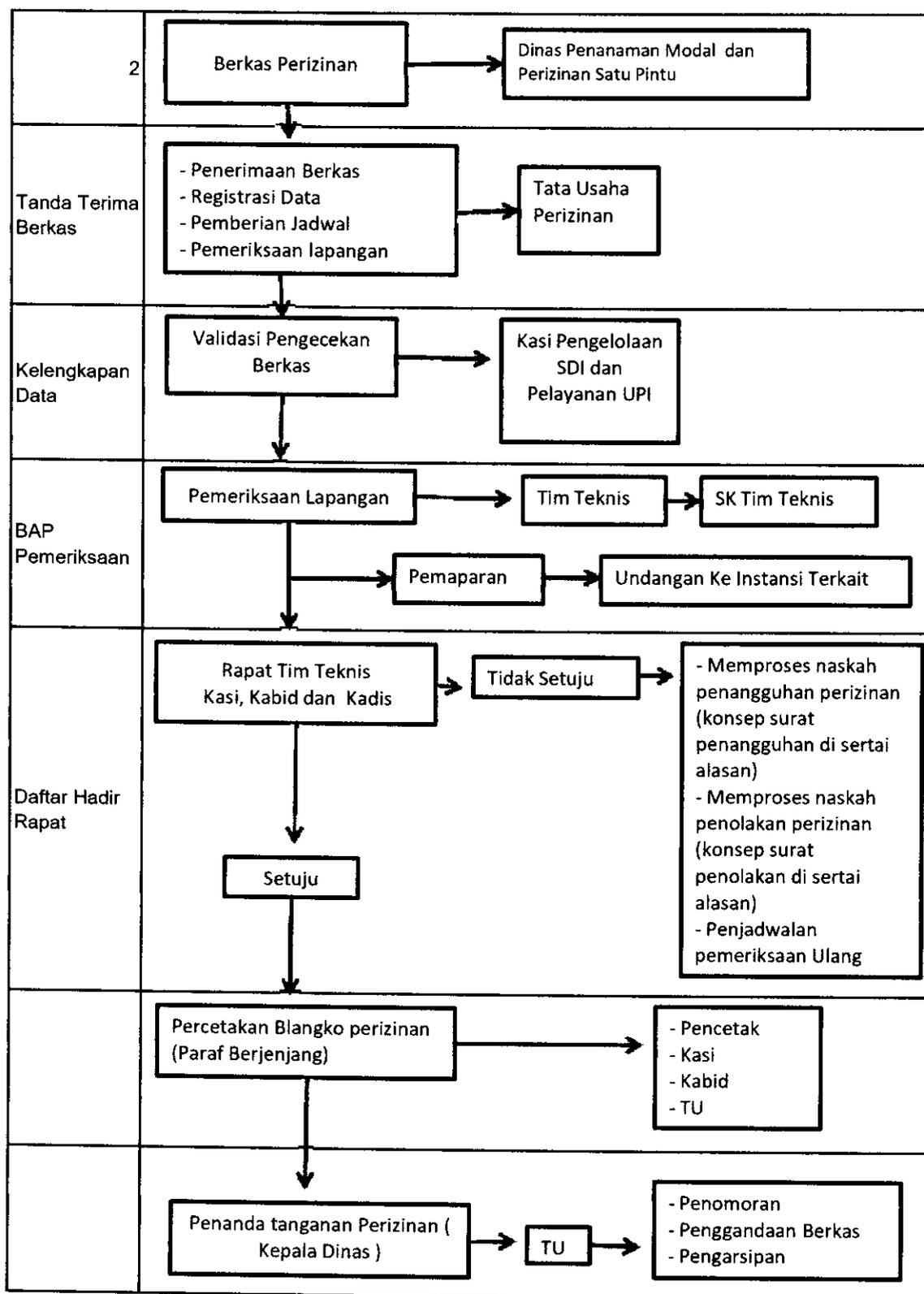
Apabila pembuatan BPKP terlambat, maka akan mengakibatkan BPKP tidak dapat dikeluarkan.

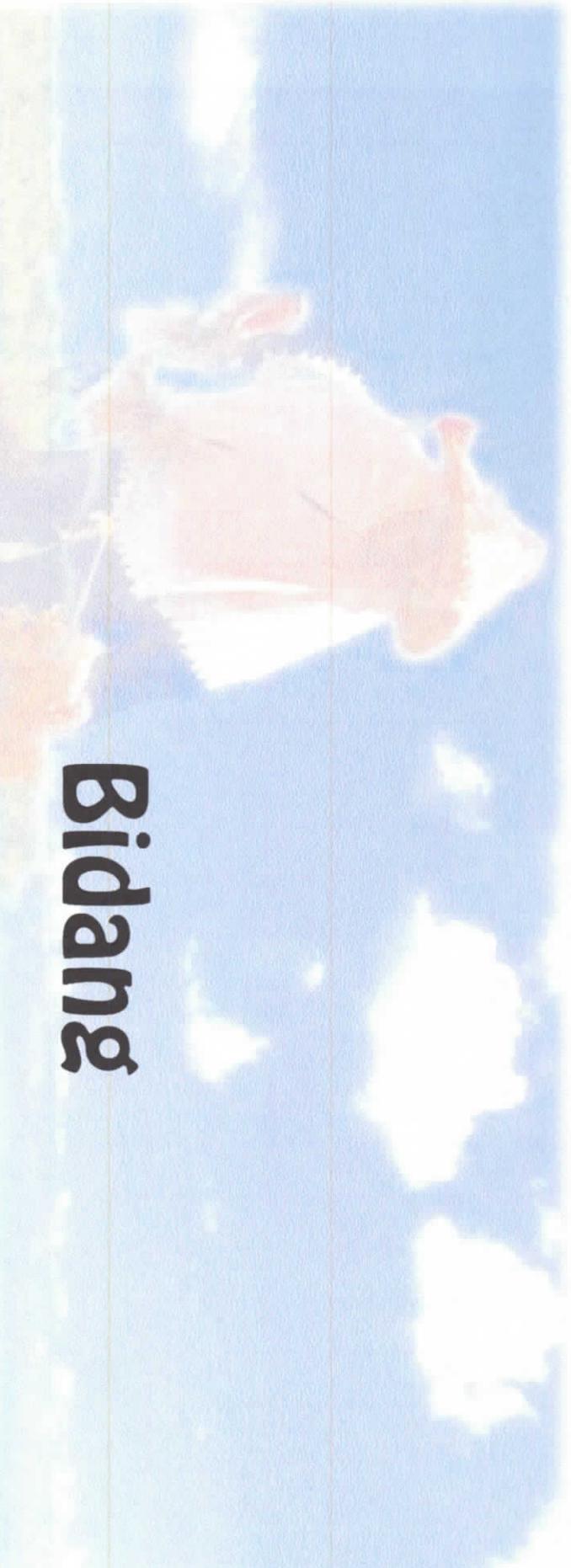
Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayaran	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap		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 darat/atau alat tangkap ikan				SPT	Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan		
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan darat/atau alat tangkap ikan					SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan		
4	Melaksanakan pemeriksaan fisik kapal perikanan darat/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 Persejuaan 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





Bidang

**Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Sai
Produk dan Pengawasan**





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/40/DKP-SOP-1/II/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Ir. H. ANIK BAKHY, MP NIP. 19610205 199403 1 011
Nama SOP	Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CIBB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

Dasar Hukum

CIBB

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/otMen/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep/02/Men/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik

Keterangan

1. SOP Karantina Hewan

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Pencatatan dan pendataan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan penggunaan obat ikan diluar daftar jmn edar tidak terkendali.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mitu Baku		Keterangan
		Maayarakat Pengguna Jasa	Sekretariat	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan Ikan hewan	Kabid Perikanan Budidaya	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Perorangan, perusahaan mengajukan permohonan pengajuan usulan diterbitkan sertifikasi pembudidaya.						Surat Permohonan Berkas Persyaratan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Surat permohonan perubahan sertifikasi dimasuk sesuai prosedur administrasi instansi yang berwenang memabudikannya.						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 dirampikan dan diberikan atasan kepada pemohon secara tertulis dan lisan, kabid perikanan budidaya memberikan saran kepada atasan, apabila secara tertulis, lisan tidak dapat di keluarkan.						Pendaftaran permohonan, berkas persyaratan disetujui/tidak	15 Menit	Pengecekan Lapangan	
5	Kasi. Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan memverifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan perubahan sertifikasi 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 perubahan sertifikasi, 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 perubahan sertifikasi, apabila disetujui dapat ditandatangani.						Surat permohonan ke direktoral perikanan budidaya	15 menit	Dikirim ke pusat	
10	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan perbitan sertifikasi CPiB maupun CBIB ke Direktorat Jenderal Perikanan.						Dikirim pusat	1 Bulan	Sertifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/41/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	 Ir. H. Anwar Bakry, MP NIP. 1964042051994031011 Surat Rekomendasi pelarangan peredaran obat kimia berbahaya (OIKB)

Dasar Hukum

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/KP/TS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Perdi/Men/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep/02/Men/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan yang Baik

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan

Keterangan

1. SOP Sertifikasi CPiB & CBiB

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dikawatirkan penggunaan obat ikan diluar daftar ijin edar tidak terkendali.

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangannya	Waktu	Output	Keterangan
		Tim Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan Pusat	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan hewan	Kabid Perikanan Budidaya	Kepala Dinas				
1	Menyiapkan 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 (PEIAPOKIKNAS)					Rapat Koordinasi Tim di Pusat dan Pembuatan formulir/bangko pembinaan dan pemantauan obat ikan	4 Hari	Pemertuan jenis, Jumlah dan lokasi pemantauan obat ikan, dan formulir/bangko 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	Menelaah dan membina ke lapangan selaku penanggungjawab pelaksanaan kegiatan Tim Pembinaan dan Pemantauan Obat Ikan di Lapangan					Memeriksa pelaksanaan pemantauan kelapangan	1 Hari	Diserahkan kepala seksi	
4	Mengaplikasikan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ke lapangan melalui observasi dan wawancara serta pengisian checklist (FL01/PB/004)					Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan ke lapangan	14 Hari	Wawancara dan pengisian checklist FL01/PB/004	
5	Melaksanakan survey dan pembinaan peredaran obat ikan serta memantau distributor lapangan apakah obat-obatan yang aman diguna dan masuk dalam daftar obat-obatan di rekomendasikan penggunaannya dari kementerian KKP sehingga jln usaha layak diumumkan					Pendaftaran di lapangan	7 Hari	Formulir/bangko pemantauan obat ikan	
6	Menelaah hasil pembinaan dan pantauan lapangan apakah obat yang beredar aman dan tidak kadaluarsa untuk digunakan maka harus diparat oleh kasi pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan serta kabit perikanan budidaya atau jika tidak akan dikeluarkan rekomendasi pelanggaran peredaran obat-obatan tersebut.					Jika ditemukan obat-obatan yang tidak aman baik untuk manusia maupun lingkungan dan juga mengendarkan obat yang sudah kadaluarsa	2 hari	akan dikeluarkan rekomendasi untuk pelanggaran obat ikan tersebut	
7	Menelaah draft surat rekomendasi, apabila ditemukan peedaran obat ikan tidak sesuai dan tidak aman untuk digunakan maka akan diberikan peringatan dan tidak diberikan surat rekomendasinya.					surat permohonan rekomendasi jln usaha penjualan obat-obatan ikan	60 Menit	dikirim ke dispenitakop	
8	Menandatangani surat rekomendasi pelanggaran peredaran obat-obatan kimia berbahaya.					Ditandatangani	1 Bulan	jln Usaha	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/42/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. H. Anji Bakti, MP NIP. 196412051994031011
Nama SOP	Pengendalian Mutu Residu

Dasar Hukum

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/ot/Men/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan

Keterangan

1. SOP Sertifikasi CPIB & CBIB

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan tidak adanya pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan.

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Tim monitoring Residu	Tim Laboratorium Uji	Kasi Pengendalian lingkungan dan kesehatan hewan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Tim monitoring residu provinsi untuk melaksanakan pengambilan sampel/contoh sesuai dengan jadwal dan lokasi yang ditetapkan						Rapat Koordinasi Bidang	1 Minggu	Penentuan Jumlah Sampel dan Lokasi	
2	membuat Berita Acara pengambilan sampel/contoh dan mengirimkan satu salinan untuk pembudidayanya.						Draft berita acara dan sample	1 Hari	Surat serah terima sample	
3	mendistribusikan sampel/contoh ke laboratorium uji maksimal 4 (empat) hari kerja sejak sampel/contoh diambil dan pembudidayanya.						Sample mutu hasil Uji	10 Hari	Draft Laporan Hasil Uji	
4	Setelah sampel/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 sampel/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 pembudidayapada thiwulan berikutnya setelah sample diambil LHU diberikan juga kepada otoritas pemertintah yang berwenang. Penyampaian LHU dilakukan dengan menggunakan 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 thiwulan dan tahunan hasil monitoring residu nasional dikirimkan ke sekretariat otoritas kompeten						Laporan hasil uji pertiwulan dan tahunan	1 Hari	Laporan Thiwulan dan Tahunan telah didistribusikan.	

Bidang

Pengekelolaan Ruang Laut



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/43/DKP-SOP.1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Ir. H. Amir Bakry, MP NIP. 1940205 199403 1 011
Nama SOP	Pengelolaan Ruang Laut Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Lokasi Reklamasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan & Perikanan Nomor 17 Tahun 2013

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum reklamasi

Keterangan

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 pelaksanaan reklamasi.

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kasi Perencanaan Ruang Laut	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Ruang Laut		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan lokasi reklamasi.				SPT	Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan		
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi reklamasi.					SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan		
4	Melaksanakan pemeriksaan lokasi reklamasi					SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan/lokasi reklamasi		
5	Membuat BAP dan rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi apakah layak atau tidak mendapatkan izin					Laporan Hasil pemeriksaan/lokasi reklamasi	2 jam	Rekomendasi Hasil lokasi reklamasi		
6	Membuat dokumen rekomendasi					Rekomendasi Hasil lokasi reklamasi	15 menit	Dokumen rekomendasi		
7	Validasi/Paraf					Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf		
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi					Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi izin lokasi terlanda tangan kepala dinas		
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu					Dokumen Rekomendasi izin lokasi terlanda tangan kepala dinas	15 menit	Rekomendasi izin Lokasi Reklamasi		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/44/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. H. Anas Bakry, MP NIP. 19640205 199403 1 011
Subbagian/Bidang	Pengembangan Ruang Laut
Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Pelaksanaan Reklamasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan & Perikanan Nomor 17 Tahun 2013

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum reklamasi

Keterangan

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 pelaksanaan reklamasi.

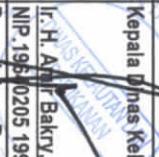
Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kasi Perencanaan Ruang Laut	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Ruang Laut		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin Lokasi Reklamasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu					Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi		
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi Reklamasi.					Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan		
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi Reklamasi.					SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan		
4	Melaksanakan pemeriksaan Lokasi Reklamasi					SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan lokasi reklamasi		
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi apakah layak atau tidak mendapatkan izin					Laporan Hasil pemeriksaan lokasi reklamasi	2 jam	Rekomendasi Hasil lokasi reklamasi		
6	Membuat dokumen rekomendasi					Rekomendasi Hasil lokasi reklamasi	15 menit	Dokumen rekomendasi		
7	Validasi/Paraf					Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf		
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi					Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi izin lokasi tanda tangan kepala dinas		
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu					Dokumen Rekomendasi izin lokasi tanda tangan kepala dinas	15 menit	Rekomendasi Izin Lokasi Reklamasi		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/45/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Ir. H. Amir Bakry, MP NIP. 19610205 199403 1 011 Pengelolaan Ruang Laut
Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Pemanfaatan WPK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Kelautan & Perikanan Nomor 17 Tahun 2013	1. Memahami dasar hukum reklamasi
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Buku Register 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan masyarakat tidak memiliki izin pelaksanaan reklamasi.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Ketengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kasi Perencanaan Ruang Laut	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Ruang Laut		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin Lokasi WP3K dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi WP3K.				SPT		Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan Lokasi WP3K.						SPT Survey	10 Menit	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan lokasi WP3K.						SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil pemeriksaan lokasi WP3K	
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil pemeriksaan lokasi apakah layak atau tidak mendapatkan izin						Laporan Hasil pemeriksaan lokasi WP3K	2 jam	Rekomendasi Hasil lokasi WP3K	
6	Membuat dokumen rekomendasi						Rekomendasi Hasil lokasi WP3K	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi reklamasi						Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi WP3K	15 menit	Dokumen Rekomendasi izin lokasi WP3K tanda tangan kepala dinas.	
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi surat izin lokasi WP3K yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi izin lokasi WP3K tanda tangan kepala dinas	15 menit	Rekomendasi Izin Lokasi WP3K	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	523/46/DKP-SOP-1/III/2017
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Ir. H. Amir Bakry, M.P. NIP. 19610205 199403 1 011 Pengelolaan Ruang Laut
Nama SOP	Pembuatan Rekomendasi Surat Izin Pemanfaatan WP3K

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kelautan & Perikanan Nomor 17 Tahun 2013

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum reklamasi

Keterangan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dikawatirkan masyarakat tidak memiliki izin pelaksanaan reklamasi.

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Teknis	Kasi Perencanaan Ruang Laut	Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan Ruang Laut		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin Pemanfaatan WP3K dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan Survey Pemanfaatan WP3K				SPT		Disposisi	30 Menit	SPT Pemeriksaan	
3	Disposisi untuk melaksanakan Survey Pemanfaatan WP3K						SPT Pemeriksaan	10 Menit	SPT Pemeriksaan	
4	Melaksanakan Survey Pemanfaatan WP3K						SPT, Alat Ukur, Kostum Petugas.	1 Hari	Laporan Hasil survey pemanfaatan WP3K	
5	Membuat BAP dan Rekomendasi hasil survey Pemanfaatan WP3K apakah layak atau tidak						Laporan Hasil survey pemanfaatan WP3K	2 jam	Rekomendasi Hasil pemanfaatan WP3K	
6	Membuat dokumen rekomendasi						Rekomendasi Hasil survey pemanfaatan WP3K	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Tanda tangan dokumen rekomendasi surat izin pemanfaatan WP3K						Dokumen Rekomendasi surat izin survey pemanfaatan WP3K	15 menit	Dokumen Rekomendasi survey pemanfaatan WP3K tanda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan dokumen rekomendasi surat izin pemanfaatan WP3K yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayanan satu pintu						Dokumen Rekomendasi survey pemanfaatan WP3K tanda tangan kepala dinas	15 menit	Rekomendasi Izin survey pemanfaatan WP3K	