



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)

## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA 2022



**BerAKHLAK**  
Berprestasi, Amanah, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

**bangga  
malayani  
bangsa**

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ( SOP-AP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator – indikator teknis, administratif dan 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, responsilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP- AP, karena itu seharusnya setiap tahun unit kerja pelayanan publik instansi pemerintahan memiliki SOP-AP sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dapat dievaluasi dan terukur.

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

Tanjung Selor, Agustus 2022

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi

Kalimantan Utara,



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

## DAFTAR ISI

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

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

## **SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

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

## **BIDANG PERIKANAN TANGKAP**

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

## **BIDANG BUDIDAYA PERIKANAN**

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

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

## **BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT**

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

## **BIDANG PENGAWASAN PERIKANAN**

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No. 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum kepegawalan
2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala
4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Access

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perangkatkan

1. Peraturan perundang-undangan, Pergub
2. DUK
3. ATK

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

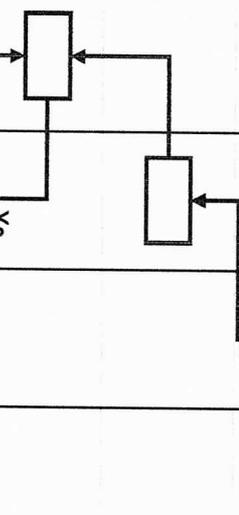
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.					Usulan KGB	35 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS 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	002- SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
		Subbagian/Bidang	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan NIP. 196807124981031020 Kepegawatan
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	- 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 memproses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak 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 diparaf	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memproses 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

<b>Nomor SOP</b>		0031-SOP/DKP-1
<b>Tanggal Pembuatan</b>		06 June 2022
<b>Tanggal Revisi</b>		
<b>Tanggal Efektif</b>		06 June 2022
<b>Disahkan oleh</b>		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukmi Syarifudin, S.Sj, Pi NIP. 19660712091051020
<b>Subbagian/Bidang</b>		Kepegawaian
<b>Nama SOP</b>		Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99		1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002		
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peralatan/perangkat</b>		1. Kertas
1. SOP Surat Masuk		2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
2. SOP Surat Keluar		3. Printer
<b>Peringatan</b>		
Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	004/ SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukli Sulvehdin, S.Si, PI NIP. 196807121991031020 Kepegawaran
Subbagian/Bidang	
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

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

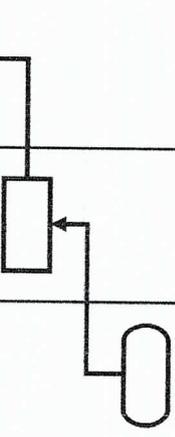
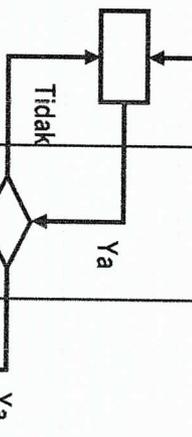
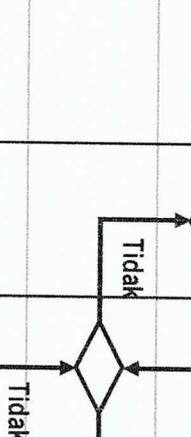
1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0051-SOP/DPK-P-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Juni 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 Mukti Syawalohm, S.ST, PI NIP. 196807121991031020 kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Gol. I/IIa ke Atas

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempatbelas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS

Kualifikasi pelaksana

1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS
2. 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
4. Kalkulator

Peringatan

Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/IIa ke atas terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	006/ SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukh/ Syahidin, S.Si, BA NIP/196607421891031020 Kepegawatan
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/perlengkapan

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	Output		
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses usulan cuti besar.					Usulan cuti besar	5 menit	Disposisi		
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan cuti besar, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan cuti besar		
3.	Membuat draft surat usulan cuti besar.					Kelengkapan usulan cuti besar	15 menit	Draft surat usulan cuti besar		
4.	Mengoreksi draft surat usulan cuti besar. Jika setuju, membuubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan cuti besar	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf		
5.	Mengoreksi draft surat usulan cuti besar. Jika setuju, membuubuhkan 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 cuti besar. Jika setuju, membuubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan cuti besar		
7.	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan cuti besar yang telah ditandatangani Kadis					Surat usulan cuti besar	5 menit	Disposisi, Surat usulan cuti besar		
8.	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan cuti besar dan mengirimkannya ke BKD.					Disposisi, Surat usulan cuti besar	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	007/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi/Syaedarir, S.Si,PA NIP. 99007121991934020
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/karsu

Dasar Hukum

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

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Apabila pembuatan usulan karis/karsu tertambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan karis/karsu.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	008/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Rukli Sulantlin, S.ST, P. NIP. 6660712/1991081020 Kepegawatan
Nama SOP	Pembuatan Usulan Taspen

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawatan
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang

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
4. ATK

Peringatan

Apabila perubahan usulan Taspen terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan dokumen Taspen.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	009/. SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Subbagian/Bidang	Kepegawatan
Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawatan	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 Kepegawatan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis				
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan (LPJ), DP3, 5. Surat Hasil Penjurian 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, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah 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 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	010/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syahidin, S.S.P.P. NIP. 96807121997034020
Subbagian/Bidang	Kepegawaian
Nama SOP	Pembuatan Usulan Peninjauan Masa Kerja

Dasar Hukum

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

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 peninjauan masa kerja terlambat, maka masa kerja PNS yang mengusulkan tidak bisa disesuaikan dengan kondisi yang sebenarnya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, 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	5 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK); jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi, jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK); jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK); jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Memerintahkan Kasubag untuk memproses surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang telah ditandatangani Karo.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

		Nomor SOP	01/1- SOP/DKP-1
		Tanggal Pembuatan	06 June 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 June 2022
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
		Subbagian/Bidang	 Rukli Syahidin, SSTP PI NIK 196807124591031020 Kepegawaian
		Nama SOP	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	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		<b>Peralatan/perangkat</b>	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Keterkaitan</b>			
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar			
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila pembuatan usulan Satya Lencana Karya Satya terlambat, maka penghargaan Satya Lencana Karya Satya tidak dapat diberikan kepada PNS yang seharusnya menerima.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staff	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis		Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kasubag untuk memroses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumentasi Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Membuat surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membusuhkan 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, membusuhkan 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, membusuhkan 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 ditanandatangani Kadis					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta Pengadministrasi surat untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	012/ SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	06 June 2022
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syarifuddin, S. ST, PT NIP. 196607122491034020
Subbagian/Bidang	Kepegawatan
Nama SOP	Pembuatan Usulan Mutasi dari Instansi ke SKPD lain di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltara
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawatan Jo. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
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	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Surat Keluar	2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
	3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0131- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06-June-2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06-June-2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rizki Stevahlia, S-ST, PI NIP. 196807421991031020 Kepegawaian
Nama SOP	Penyusunan Konsep Uraian Tugas Struktural

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

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

**Keterangan**

**Peralatan/perangkat**

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

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

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	014/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ruffi Saayahin, S.S.T., Pi NIM 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Ummum
Nama SOP	penyusunan Rencana 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 perencanaan program dan kegiatan
2. Kemampuan merencanakan kegiatan

Ketertarikan

1. SOP Pengolahan Data

Peralatan/pentengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Renstra
3. ATK

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	015/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhs Saevahdip S.S.T.Pi NIP.196807121997031020
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyelenggaraan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan

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. 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					-	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun instrumen monitoring					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep instrumen monitoring					Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4.	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep instrumen monitoring	5 menit	Catatan atas konsep instrumen	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	
6.	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring					Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	5 menit	Disposisi	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan					Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring	
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring					Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring	
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Biro					Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan	
10.	Mempelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan					Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
11.	Memindaklanjuti arahan Kabag dan Karo untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan/penerapan kegiatan					Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Kabag dan Kepala Biro					Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	<p>Nomor SOP 0161-SOP/DKP-1</p> <p>Tanggal Pembuatan 06 June 2022</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 06 June 2022</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan</p> <p>Subbagian/Bidang Umum</p> <p>Nama SOP Pelaksanaan Fasilitas Kegiatan</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara</p>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitas 2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitas 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
<p><b>Ketertarikan</b></p> <p>1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>1. Peraturan perundang-undangan 2. Meteribahan fasilitas 3. Komputer 4. ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila fasilitasi kegiatan tidak dilaksanakan, maka program kegiatan yang telah disusun perencanaannya tidak akan berjalan dengan maksimal.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

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

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	0177-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rudi Satriandin - SST/PI NIK: 198807121991031020
Subbagian/Bidang	Umum
Nama SOP	Penyenggaraan 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

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Rencana pelaksanaan kegiatan
2. Databahan 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.	Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan						Bahan evaluasi yang telah dipelajari	1 jam	Rumusan permasalahan	
3.	Menyusun langkah-langkah perbaikan/penyelesaian masalah yang dihadapi						Rumusan permasalahan	1 jam	Daftar penyelesaian masalah	
4.	Menyusun draft hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan						Daftar penyelesaian masalah	15 menit	Draft hasil evaluasi	
5.	Memeriksa/mengoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi	10 menit	Draft hasil evaluasi yang telah diparaf	
6.	Memeriksa/mengoreksi draft hasil evaluasi. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft hasil evaluasi yang telah diparaf	10 menit	Draft hasil evaluasi yang disetujui	
7.	Menyampaikan draft hasil evaluasi yang telah disetujui ke Kasubag						Draft hasil evaluasi yang disetujui	5 menit	Draft hasil evaluasi yang disampaikan	
8.	Menyusun Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft hasil evaluasi yang disampaikan	10 menit	Draft dokumen hasil evaluasi	
9.	Menandatangani Draft Dokumen Hasil Evaluasi						Draft dokumen hasil evaluasi	1 menit	Dokumen hasil evaluasi	
10.	Mengandatangani Dokumen Hasil Evaluasi						Dokumen hasil evaluasi	10 menit	Dokumen yang telah digandakan	
11.	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi kepada Satker/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	0181-SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rully Swaryandhi, S.S/PI NIK. 196807121991031020
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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0191-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	 Rukli Salsabidja, S.Si, M.P. NIP.196807121994034020 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/pertengkapan

1. Meter/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





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	020-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syahidin, S.ST.P. NIK 196807121991031020
Subbagian/Bidang	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	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pelaksana	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat memo atau disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuk						Surat masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk	
2.	Menerima memo atau disposisi dari Kadis dan memberikan disposisi kepada Kasubag untuk membuat konsep surat					Disposisi	10 menit	Disposisi			
3.	Membuat konsep surat					Disposisi	10 menit	Konsep surat			
4.	Mengelitik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag					Konsep surat	30 menit	Draft surat			
5.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf			
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf			
7.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat			
8.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memroses surat keluar					Surat	10 menit	Surat yang akan diproses			
9.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat					Surat yang akan diproses	1 hari	Surat yang siap dikirim	SOP Penomoran Surat		
10.	Mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait					Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	021/SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
	 Eduki Sivananda, S.ST, PI NIK 196807121991094020
Subbagian/Bidang	Uraum
Nama SOP	Peranginan 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/perengkapan

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

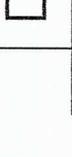
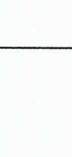
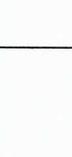
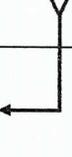
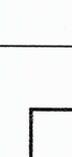
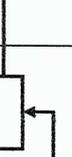
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda, dan memberikan lembar disposisi	<pre> graph TD     A([Pengadm. Umum]) --&gt; B[Kasubag Umum]     B --&gt; C[Kepala Dinas] </pre>			Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD     A[Kasubag Umum] --&gt; B[Kepala Dinas] </pre>			Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk	<pre> graph TD     A[Kepala Dinas] --&gt; B[Kasubag Umum] </pre>			Lembar disposisi yang telah diberi paraf	30 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadmindistrasi Umum untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas	<pre> graph TD     A[Kasubag Umum] --&gt; B([Pengadm. Umum]) </pre>			Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Mendistribusikan surat	<pre> graph TD     A([Pengadm. Umum]) </pre>			Disposisi	5 menit	Surat dan disposisi yang telah disampaikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	022/SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Rukmi Syawalidli, S.ST, PT Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/bidang	Rukmi Syawalidli, S.ST, PT NIP. 196807121991031020 Umum
Nama SOP	Ustilan Pelatihan Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Mampu memelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas 3.	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila surat masuk tidak cepet disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	023/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 1 Rukhi Syahidin, S.ST.PI NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Pencapaian
Nama SOP	Penyusunan RKA, DPA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Perundang-ur No. 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami cara penyusunan renja 2. Paham membuat kegiatan RKA DPA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perangkat</b>
1. SOP Rencana Kerja	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. Data Harga Satuan Barang 3. ATK, Komputer Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag/ Kasi	Sekretaris	Kadis	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun draft RKA, DPA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				Jumlah kegiatan	5 menit	Disposisi	
2	Memindaklanjuti hasil penyusunan RKA, DPA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				usul RKA, DPA	1 hari	RKA, DPA	
3	Menyampaikan usul kegiatan beserta RKA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				usul RKA, DPA	20 menit	RKA, DPA	
4	Memerintahkan rapat untuk membahas usulan kegiatan dan melaksanakan rapat pembahasan.	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				usul RKA, DPA	2 hari	RKA, DPA	
5	Mengkoordinir Rapat pembahasan RKA, DPA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				usul RKA, DPA	1 hari	RKA, DPA	
6	Mengesahkan Draft RKA, DPA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				RKA, DPA	15 menit	RKA, DPA	
7	Rencana Kegiatan dalam RKA, DPA	<pre> graph TD     A([Kasubag/Kasi]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Kabid])     style B fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none           </pre>				RKA, DPA yg sudah diandatangani		RKA, DPA	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	024/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi S. Bayandor, S.T.P. NIP. 196807 121991031020
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	PENYUSUNAN REVISI / PERGESERAN ANGGARAN

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD 2017
2. DPA dan RKA 2017
3. DIPA dan RKA KL 2017

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami cara perubahan atau revisi anggaran
2. Paham membuat kegiatan RKA, DPA

Keterkaitan

1. SOP Rencana kerja

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. DPA Tahun sekarang yang berjalan
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Kasubid/ Kasubag	Kabid	Kasubag Keuangan dan	Kadis	Bangda/KL	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyusun revisi/draft pergeseran anggaran	<pre> graph TD     A([Kasubid/ Kasubag]) --&gt; B[Kabid]     B --&gt; C[Kasubag Keuangan dan]     C --&gt; D{Kadis}     D -- Ya --&gt; E[Bangda/KL]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; 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 DPAD/DPA		DPA	30 menit	Kegiatan				
5.	Pembahasan		DPA	60 menit	Kegiatan				
6.	Persetujuan Revisi		DPA	30 menit	Kegiatan				



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	025/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06-June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukli Syarifudin, S.ST.P. NIP. 96807121991031020
Subbagian/Bidang	Perencanaan
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENUA)

Dasar Hukum

1. Perundangr 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/perengkapan

1. Peraturan perundang-undangan
2. Materibahan fasilitas
3. komputer, Printer
4. ATK

Peringatan

**Pencatatan dan pendataan**  
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0261 - SOP/DKP - 1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Estyanudin, S.ST.Pi NIP. 196907121991031020 Rerancangan
Subbagian/Bidang	
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. Mater/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 Perencanaan	Staff/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk membuat laporan tahunan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; End([End])           </pre>				Surat/disposisi	10 menit	Surat/disposisi	
2.	Merencanakan Tim Penyusunan Laporan Tahunan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; End([End])           </pre>				SK Tim	30 menit	SK Tim	
3.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data dan informasi dan menyusun laporan tahunan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; End([End])           </pre>				Bahan Laporan dan Data Peraturan	60 menit	Bahan Laporan dan Data Peraturan	
4.	Staff/tim mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan, mengetik draf laporan tahunan dan melaporkannya	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; End([End])           </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     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; End([End])     D1 -- Tidak --&gt; Kasubag           </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     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; End([End])     D2 -- Tidak --&gt; Kasubag     D1 -- Tidak --&gt; Kasubag           </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     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; End([End])     D1 -- Tidak --&gt; Kasubag           </pre>				Draft Laporan	30 menit	Draft Laporan	
9.	Mendokumentasikan laporan tahunan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubag[Kasubag Perencanaan]     Kasubag --&gt; Staff[Staff/Tim]     Staff --&gt; End([End])           </pre>				Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0271 - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan <i>[Signature]</i> Rukhi Syahardin, S.ST, PI NIP. 196807121991031020
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/perengkapan

1. Laporan dari Satker 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	0281 - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukli Syarifuddin, S.ST,Pl NIP.19680721991891020
Subbagian/Bidang	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

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perlengkapan

1. Materibahan 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	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket.				
		KODK	Kab/Kota	Staf	Kasubag Perencana	Sekretaris	Kadis	BPS	Publik	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Sumber Informasi												Informasi Data	Informasi Data		
2	Meminta data/informasi dari kab/kota mengenai Data Luas Tanam, Luas Panen, Produksi dan Produktivitas Tanaman Pangan & Hortikultura												Informasi Data			
3	Memerintahkan staf untuk merekapitulasi data dari kab/kota												Data			
4	Mengetik rekapitulasi data dari kab/kota												Data			
5	Menyerahkan data hasil rekapitulasi ke kasubag perencanaan												Data			
6	Menyerahkan data hasil rekapitulasi ke Sekretaris												Data			
7	Melakukan koreksi data hasil rekapitulasi, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikan ke sekretaris												Data			
8	Memerintahkan staf untuk menyampaikan data ke BPS												Data			
9	Pemberian Informasi ke Publik												Data			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

	Nomor SOP	029/ - SOP/DKP - I
	Tanggal Pembuatan	06 June 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 June 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Savandhi S.Gt.Pj. NIP.19807121991031020
	Subbagian/Bidang	Pelencanaan
	Nama SOP	Rapat Monitoring dan Evaluasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara	1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. komputer 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubdag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan monitoring pelaksanaan/penyerapan kegiatan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; End1([End])     D1 -- Tidak --&gt; End1 </pre>				-	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubdag untuk menyusun instrumen monitoring	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; End2([End])     D2 -- Tidak --&gt; End2 </pre>				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep instrumen monitoring	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; End3([End])     D3 -- Tidak --&gt; End3 </pre>				Disposisi	1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4.	Mengoreksi konsep instrumen monitoring. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubdag untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; Staf[Staf]     D4 -- Tidak --&gt; Kasubdag </pre>				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.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D5{ }     D5 -- Ya --&gt; Staf[Staf]     D5 -- Tidak --&gt; Sekretaris </pre>				Catatan atas konsep instrumen	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	
6.	Memerintahkan Kasubdag untuk menyiapkan dan melaksanakan monitoring	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D6{ }     D6 -- Ya --&gt; End6([End])     D6 -- Tidak --&gt; End6 </pre>				Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	5 menit	Konsep instrumen monitoring yang sudah diperbaiki	
7.	Menyiapkan dan melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D7{ }     D7 -- Ya --&gt; End7([End])     D7 -- Tidak --&gt; End7 </pre>				Disposisi	1 hari	Pelaksanaan Monitoring	
8.	Mengevaluasi hasil monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D8{ }     D8 -- Ya --&gt; End8([End])     D8 -- Tidak --&gt; End8 </pre>				Pelaksanaan Monitoring	1 jam	Laporan hasil monitoring	
9.	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D9{ }     D9 -- Ya --&gt; End9([End])     D9 -- Tidak --&gt; End9 </pre>				Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring yang disampaikan	
10.	Memelajari laporan hasil monitoring dan memberikan arahan mengenai tindak lanjut yang seharusnya dilakukan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D10{ }     D10 -- Ya --&gt; End10([End])     D10 -- Tidak --&gt; End10 </pre>				Laporan hasil monitoring yang diterima	15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
11.	Memindaklanjuti arahan Sekretaris dan Kadis untuk diadakan bahan perbaikan pelaksanaan/penyerapan kegiatan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D11{ }     D11 -- Ya --&gt; End11([End])     D11 -- Tidak --&gt; End11 </pre>				Arahan terkait hasil monitoring	15 menit	Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	
12.	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan arahan perbaikan dari Sekretaris dan Kepala Dinas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; Kasubdag[Kasubdag]     Kasubdag --&gt; D12{ }     D12 -- Ya --&gt; End12([End])     D12 -- Tidak --&gt; End12 </pre>				Laporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan	1 menit	Laporan hasil monitoring yang didokumentasikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	030/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukmi Syarifudin, S.ST.Pi NIP. 906807134991031020
Nama SOP	Perencanaan LAPORAN MONITORING

Dasar Hukum

1. Inpres No. 07 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan No.29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan yang terkait dengan LAKIP
2. Memahami perencanaan dan pelaporan kerja

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Laporan Triwulan
2. Laporan Tahunan
3. Rensta  
Rencana kerja dan penetapan kinerja

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	SKPD Terkait	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi								5 menit	Disposisi	
2	Mengoreksi bahan rapat dan menyampulkannya ke Kabid								10 menit	Disposisi	
3	Memintakan staf untuk menyiapkan kelengkapan rapat dan form isian data serta mengirim surat undangan rapat								1 jam	Konsep instrumen monitoring	
4	Mengirim surat undangan rapat ke Kab/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	Menganggapi masukan dan saran dan pendapat								1 jam	Pelaksanaan Monitoring	
10	Menyusun kesimpulan hasil rapat dan agenda tindak lanjut								15 menit	Laporan hasil monitoring	
11	Membuat notulen hasil rapat koordinasi								15 menit	Laporan hasil monitoring yang diterima	
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	Arahan terkait hasil monitoring	
14	Mengoreksi notulen, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kabid								15 menit	Arahan terkait hasil monitoring	
15	Mengirim surat terlampir notulen dan kesimpulan hasil rapat dan mengarsipkannya								10 menit	Laporan Hasil Rapat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	031/ - SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukhi Syarifuddin, S.Pi NIP. 196807 121991031020 Pereferensian
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KIMERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

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/perangkatkan

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					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris/ Kabid	Kasubag / Kasi	Staff/Tim	Biro Organisasi/ Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris dan Kabid untuk membuat laporan kinerja kegiatan dan laporan realisasi keuangan sebagai bahan penyusunan lakip	<pre> graph TD     K[Kadis] --&gt; S[Sekretaris/Kabid]     S --&gt; K1[Kasubag / Kasi]     K1 --&gt; ST1[Staff/Tim]     ST1 --&gt; ST2[Staff/Tim]     ST2 --&gt; ST3[Staff/Tim]     ST3 --&gt; ST4[Staff/Tim]     ST4 --&gt; BI[Biro Organisasi/Inspektorat]     BI --&gt; K     BI --&gt; S </pre>	Peraturan LAKIP	15 menit	Paket laporan kegiatan dan realisasi keuangan					
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	Mengetik dan menyilapkan rapat pembahasan draft LAKIP		Draft LAKIP yg telah diverifikasi	1 hari	Draft LAKIP					
5	Rapat pembahasan dalam rangka penyempurnaan draft LAKIP		catatan atas draft LAKIP sebagai bahan rapat	1 hari	Notulensi Hasil Raapt					
6	Memperbaiki draft LAKIP hasil pembahasan dan selanjutnya dimintakan 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 Inspektorat		Draft LAKIP yg telah disempurnakan	1 hari						



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	032/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Ruklii Syarifuddin, S.ST-PI NIP. 196807121991031020 Kelautan
Nama SOP	Penyusunan Pembuatan Daftar Gaji

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 4288);
  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/perangkat

1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

~Tercatat dan Diarsipkan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0331-SOP/DK-P1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06-June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Subbagian/Bidang	Rukhi Syahidin, S.Si, Pi NIP. 19607121991031020 Keuangan
Nama SOP	Pembukuan Keuangan Dinas

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

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pengolahan Data	1. Komputer/laptop, printer beserta kelengkapannya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	~Tercatat dan Diarsipkan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

~Tercat dan Diarsipkan





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	035/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhy Syevandhi, S.ST, PI NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Perubahan Surat Izin Usaha Perikanan Tangkap (SIUP)

- Dasar Hukum**
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
  2. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia
  3. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 tentang perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI
  4. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

**Keterangan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perengkapan**

1	Meja
2	Kursi
3	Komputer
4	Printer
5	Alat Tulis Kantor
6	Kendaraan Operasional

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	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	0361-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06-June-2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syarifuddin, S.ST, P1 NIP.198807121991034020
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Peraturan Surat Izin Kapal Pengangkutan Ikan (SIKPI)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.</li><li>2. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li><li>3. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 tentang perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI.</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.</li><li>2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja</li><li>2 Kursi</li><li>3 Komputer</li><li>4 Printer</li><li>5 Alat Tulis Kantor</li><li>6 Kendaraan Operasional</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pemuaatan SIKPI terlambat, maka akan mengakibatkan SIKPI tidak dapat dikeluarkan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayaran	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayaran Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin kapal pengangkut ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayaran Satu Pintu						Berkas Peryyaratan 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						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						Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal	15 menit	Dokumen rekomendasi	
7	Validasi/Paraf						Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi tervalidasi/terparaf	
8	Tanda Tangan Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI	15 menit	Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI tandanda tangan kepala dinas	
9	Menyerahkan Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI yang telah di Validasi/Paraf ke Dinas Penanaman modal dan pelayaran satu pintu						Dokumen Rekomendasi Pembuatan SIKPI tandanda tangan kepala dinas	15 menit	SIKPI	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.
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 Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Kualifikasi pelaksana

1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.
2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor
6. Kendaraan Operasional
7. Jaringan Web/Jaringan

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

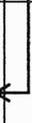
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Cek Fisik Kapal	Kasi Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan	Kepala Dinas	Kabid Perikanan Tangkap		Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Pembuatan Surat Izin kapal penangkapan ikan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu						Berkas Persyaratan yang telah dilengkapi	10 menit	Disposisi	
2	Disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan fisik kapal 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	038/ SOP/DKP-I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukmi Sayekudin, S.St.Pi NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Nelayan Andon (SKNA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik. 2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Kendaraan Operasional 7. Jaringan Web/Jaringan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Apabila pembuatan SKNA terlambat, maka akan mengakibatkan SKNA tidak dapat dikeluarkan.	

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	039/- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhl Syavandini, S.ST, M. NIP. 196807121991031020
Subbagian/Bidang	Perikanan Tangkap
Nama SOP	Pembuatan Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)

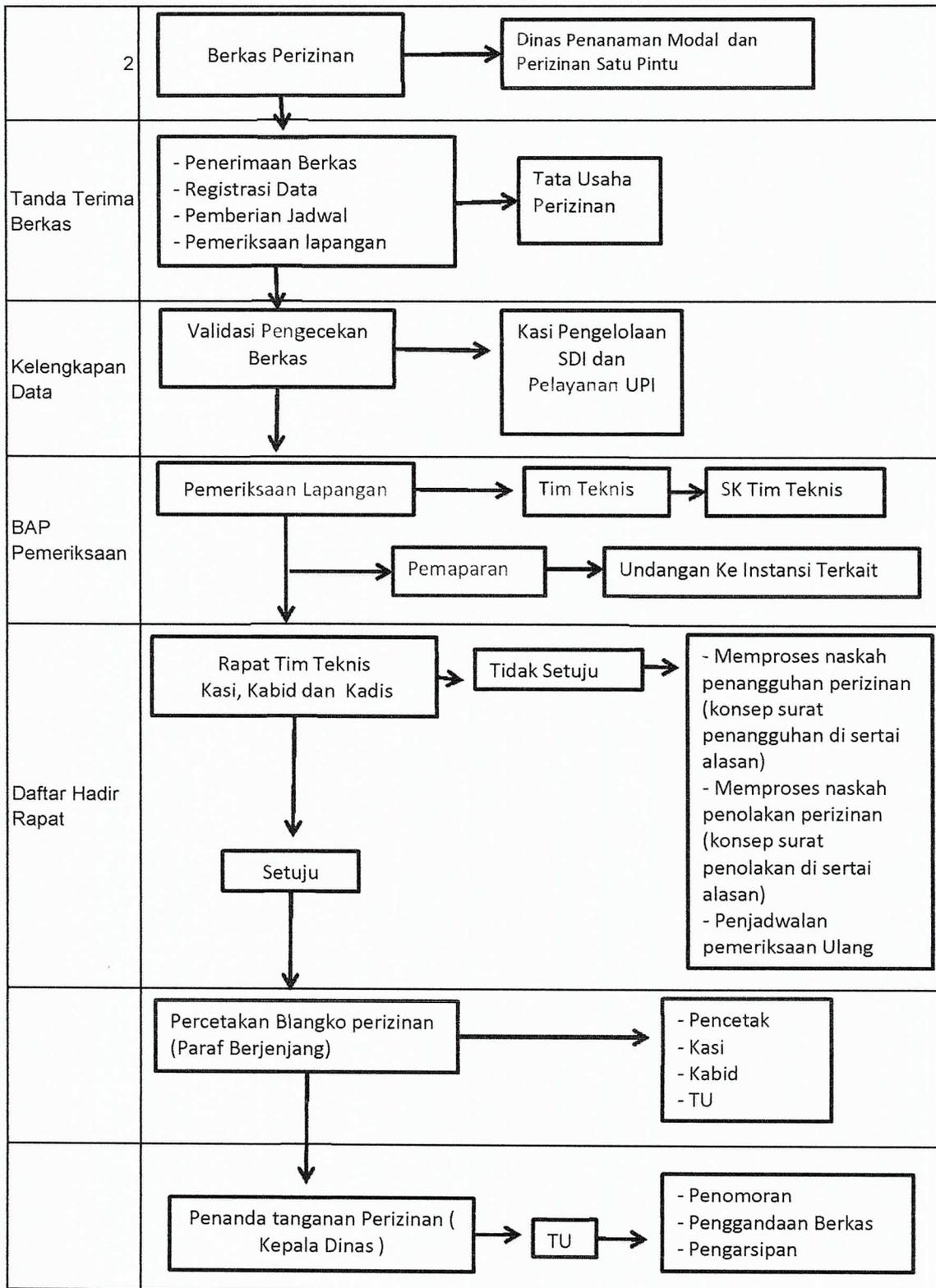
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen Kelautan Perikanan No.30 tahun 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia.</li><li>2. Permen Kelautan Perikanan No.26 tahun 2013 ttg perubahan atas Permen KP No.30 thn 2012 ttg Usaha Perikanan Tangkap di WPP NRI</li><li>3. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tataaksana Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas dapat menggunakan komputer dengan baik.</li><li>2. Petugas Teknis : Sarjana, Telah Mengikuti Diklat Pemeriksaan Fisik Kapal Perikanan.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja</li><li>2. Kursi</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Kendaraan Operasional</li><li>7. Jaringan Web/Laringan</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan BPKP terlambat, maka akan mengakibatkan BPKP tidak dapat dikeluarkan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

PROTAP PEMBUATAN SURAT PERIZINAN





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	040.-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dirjen Kelautan dan Perikanan  Rukli S. Awaludin, S.S.K.P.I. NIP. 196807211991031020
Subbagian/Bidang	Budidaya Perikanan
Nama SOP	Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan Yang Baik (CPIB)

Dasar Hukum

- CBIB
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan

CPIB

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan, mutu dan gizi pangan
3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 26/KPTS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/olMen/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Kep/02Men/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik

Keterkaitan

1. SOP Karantina Hewan

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pengguna Jasa	Sekretariat	Kasi Pengendalian Lingkungan dan kesehatan Ikan hewan	Kabid Perikanan Budidaya	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peromohonan, perusahaan mengajukan permohonan pengajuan usulan diterbitkan sertifikasi pembudidaya.						Surat Permohonan Berkas Persyaratan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Surat permohonan pemberian sertifikasi dimasuki sesuai prosedur administrasi instansi yang berwenang memulutkannya						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 dirisipkan dan diberikan alasan kepada pemohon secara tertulis dan lisan. kabid perikanan budidaya memberikan saran kepada atasan apabila secara tertulis, izin tidak dapat di keluarikan.						Pendaftaran permohonan, berkas persyaratan disetujui/tidak	15 Menit	Pengecekan Lapangan	
5	Kasi. Pengendalian lingkungan dan kesehatan ikan menverifikasi dan klarifikasi terhadap persyaratan pemberian 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 pemberian 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 pemberian sertifikasi, apabila disetujui dapat ditandatangani.						Surat permohonan ke direktorat perikanan budidaya	15 menit	Dikirim ke pusat	
10	Kepala Dinas menandatangani surat permohonan pemberian sertifikasi CPiB maupun CBIB ke Direktorat Jenderal Perperihan.						Dikirim pusat	1 Bulan	Sertifikasi	

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

**A. Data Kegiatan**

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

**B. Identifikasi Kegiatan**

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

**C. Identifikasi Langkah**

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	041/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukho Syavahin, S.ST.Pi NIP. 196907121991031020 Surat rekomendasi pelarangan peredaran obat kimia berbahaya (OIKB)
Nama SOP	

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/K/PTS/UT.2107/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional
6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/otMen/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

Keterkaitan

1. SOP Sertifikasi CPiB & CBiB

Peralatan/perengkapan

1. Buku Register
2. Laptop
3. Printer

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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

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

## STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP) CPIB/CBIB

### A. Data Kegiatan

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

### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

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

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

## STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN (SOP) PENGENDALIAN MUTU

### A. Data Kegiatan

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

### B. Identifikasi Kegiatan

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

### C. Identifikasi Langkah

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Nomor SOP	0421-SOP/DPKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi S/AY/Alhul, S.SP, PI NIP. 196807121991031020
Nama SOP	Perencanaan Mutu Residu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan, Mutu dan Gizi</li><li>3 Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang keamanan, mutu dan gizi</li><li>5 Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 26/KPTS/UT.210/1/1998 Tentang Pedoman Pengembangan Perbenihan Perikanan Nasional</li><li>6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : Per/Min/2007 tentang Pengendalian Sistem Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kualifikasi pendidikan medis/paramedis veteriner/peternakan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sertifikasi CPiB &amp; CBiB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Buku Register</li><li>2 Laptop</li><li>3 Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka di khawatirkan tidak adanya pengendalian mutu dan keamanan hasil perikanan.	

## Alur Prosedur Pelayanan Pengendalian Mutu Residu

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Nomor SOP	043- SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Pemberitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang laut (PKKPPRL)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami dasar hukum Penataan Ruang Laut
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Register 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	044/-SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukh Syaxalidin, S.Sz.P. NIP.196507121991281020
Nama SOP	Pengawasan Unit Pengolahan Ikan

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER. 19/MEN/2010 tentang pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan;
- 2 Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.042/DJ-PSDKP/2008 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan, dan Pemasaran Ikan.

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterangan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

- 1 Form Pemeriksaan Unit Pengolahan Ikan
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 GPS

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja;  
Usahakan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait;  
Usaha untuk dapat menghubungkan pelaku usaha terlebih dahulu  
Mengenakan seragam pengawas perikanan lengkap dengan atributnya dan membawa surat tugas

Pencatatan dan pendataan

Laporan pengawasan usaha pembudidayaan ikan laporkan kepada atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	045/- SOP/DKP - 1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukhi Syarifuddin, S.ST.P NIP. 196607121981031020
Nama SOP	Pengawasan Usaha Pembudidayaan Ikan

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
- 2 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/PERMEN-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;
- 3 Keputusan Direktur Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor 154/DJ-PSDKP/V/2010 tentang Petunjuk

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterangan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

Peralatan/perengkapan

- 1 Form Pemeriksaan Usaha Pembudidayaan Ikan
- 2 Laptop
- 3 Printer
- 4 Alat Komunikasi
- 5 ATK
- 6 Kamera
- 7 GPS

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja;  
Usaha dapat berkoordinasi dengan instansi terkait;  
Usaha untuk dapat menghubungkan pelaku usaha terlebih dahulu  
Mengenakan seragam pengawas perikanan lengkap dengan atributnya dan membawa surat tugas

Pencatatan dan pendataan

Laporan pengawasan usaha pembudidayaan ikan laporkan kepada atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	046/-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Rukhi Syazaidin, S.STP. NIP. 196087421991031020 Pelaksana Penerimaan Lembar Verifikasi Hasil Pendaratan Ikan

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterangan

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

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Wajib Melengkapi persyaratan berkas untuk penerbitan LV/HP

Pencatatan dan pendataan

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

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Nahkoda/Pengurus Kapal	Kepala Dinas	KABID Perikanan Budidaya, PDS dan PSDKP	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	Pengawas Perikanan	Kelengkapan	Waktu	
1	Melapor Kedatangan Kapal dengan membawa dokumen kapal					FC SIPL, Log Book Penangkapan Ikan, FC-HPK, Kedatangan, Nota limbang dan surat pernyataan melakukan penangkapan ikan di wilayah NRI bermaterai untuk kapal di < 6 GT	5 menit	Surat Permoohonan Penerbihan LVHPI	
2	Menetirna permoohonan dan menugaskan pengawas perikanan untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen perizinan dan kesesuaian dengan fisiknya					Dokumen	5 Menit		
3	Melakukan pemeriksaan dokumen perizinan, FC-HPK Kedatangan, Log book perikanan, serta melakukan verifikasi nama kapal, jenis alat penangkapan ikan, tangal dan daerah penangkapan ikan, jenis dan jumlah hasil tangkapan serta kesesuaiannya dengan alat penangkapan ikan					Dokumen	20 Menit	Regisler LVHPI dan Hsil Pemeriksaan	
	Form penolakan/tidak diterbitkan LVHPI					Dokumen penolakan	5 Menit	Surat Penolakan	Verifikasi diangguhkan
4	Permoohonana Menetirna Form Penolakan/ tidak diterbitkannya LVHPI					Dokumen permoohonan dan penolakan	5 Menit		
5	Pengawas Perikanan Menerbitkan LVHPI					Dokumen Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Dokumen LVHPI	
6	Permoohonan Menetirna Dokumen LVHPI					Dokumen	5 Menit	Dokumen LVHPI	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	047/.SOP/DKP - 1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukli Syarifuddin, S. ST, PI NIP. 196607121991031020
Nama SOP	Perencanaan HPPK Kedatangan

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

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

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Dokumen perizinan wajib dibawa dalam pengurusan HPPK Kedatangan

Pencatatan dan pendataan

Daftar dan Buku Kontrol Dokumen





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

0481. SOP/DKP - 1  
06 June 2022  
06 June 2022  
Kepala Dirys Kelautan dan Perikanan  
Rukmi Syafardin, S.Si, P.  
NIP. 196807121994031020  
Pelaksanaan Pemerintahan Pengganti SLO

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Ketertarikan

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

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Jika dokumen perizinan tidak lengkap maka SPB tidak dapat diproses

Pencatatan dan pendataan

Daftar dan Buku Kontrol Dokumen

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku		Keterangan		
		Nahkoda/Pengurus Kapal	Admin	Pengawas Perikanan	Kasi Pengawasan Sumberdaya KP (PSDKP)	KABID Perikanan Buddidaya, PSDKP dan PSDKP	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Melaporkan rencana keberangkatan dan menyerahkan dokumen permohonan SLO kepada Pengawas Perikanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumen Syarat Administrasi	5 menit	Dokumen Syarat Administrasi dan form HPK Keberangkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi buku registrasi permohonan keterangan pengganti SLO</li> <li>Menyerahkan dokumen perizinan perikanan (syarat administrasi) pengurusan keterangan pengganti (SLO)</li> </ol>
2	Menertima dan melakukan pengecekan keaktifan transmiter VMS (cek terpanau atau tidak), apabila VMS terpanau kemudian input data dan mencetak form HPK Keberangkatan dan apabila VMS tidak terpanau pengajuan keterangan pengganti SLO ditangguhkan dan dokumen dikembalikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumen Syarat Administrasi dan form HPK Keberangkatan	30 menit	Dokumen Syarat Administrasi dan form HPK Keberangkatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan keaktifan transmiter VMS untuk kapal &gt; 30GT</li> <li>Surat Keterangan Pengganti SLO diberikan untuk kapal yang tidak akan melakukan kegiatan perikanan seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>kapal perikanan yang baru dibeli;</li> <li>kapal perikanan yang selesai dibangun atau dilakukan modifikasi;</li> <li>kapal perikanan yang akan melakukan doocking;</li> <li>kapal perikanan yang berlayar dalam batas wilayah kerja dan pengoperasian pelabuhan perikanan,</li> <li>kapal perikanan yang berlayar untuk memberikan porttolongan kepada kapal lain yang dalam bahaya;</li> <li>kapal perikanan yang akan melakukan percobaan berlayar, dan/atau</li> <li>kapal perikanan yang mengalami keadaan darurat meliputi kapal rusak, cuaca buruk, dan awak kapal sakit atau meninggal.</li> </ol> </li> </ol>
3	Menerima surat keterangan pengganti SLO Kapal Perikanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumen Syarat Administrasi	60 Menit	Berita Acara HPK Berangkat	<p>Dokumen persyaratan administrasi yang di validasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SIP/SIKPI asli;</li> <li>SKA T asli; untuk kapal penangkap ikan dengan ukuran di atas 30 (tiga puluh) GT;</li> <li>SLO asal; untuk kapal penangkap ikan yang telah melakukan kegiatan penangkapan ikan; dan</li> <li>kesesuaian pelabuhan pangkalan, bongkar, muat dan singgah dengan SIP/</li> <li>periksa dokumen atau surat yang berkaitan selain dg kegiatan penangkapan ikan :</li> </ol>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	049/- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06-June-2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08-June-2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Rukhi Syarifuddin, S.Si, Pi NIP. 196807121997031020 <del>Pengawas/Keberangkatan Kapal Perikanan</del> <del>(Pelayanan Penerimaan SLO)</del>

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Operasional Kapal Pengawas
- 4
- 5

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Jika dokumen perizinan tidak lengkap maka SLO tidak dapat diproses

Pencatatan dan pendataan

Daftar dan Buku Kontrol Dokumen

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Nomor SOP	050/- SOP/DKP - 1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

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

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Nomor SOP	05/1- SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Rukhi Syahidin, S. ST, Psi NIP. 9660742191031020 Pengawasan Kegiatan Penangkapan Ikan yang Merusak (Destructive Fishing)

- Dasar Hukum**
- 1 UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
  - 2 UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun 2008
  - 3 PerMen KP No. 12/PERMEN-KP/2013 tentang Pengawasan Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
  - 4 Permen KP No. 1/PERMEN-KP/2017 tentang Surat Laitk Operasional Kapal Perikanan

- Kualifikasi pelaksana**
1. Pengawas Perikanan

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

- Peralatan/perlengkapan**
- 1 Buku Register
  - 2 Laptop
  - 3 Printer
  - 4 Alat Komunikasi
  - 5 ATK
  - 6 Kamera

**Peringatan**  
Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

**Pencatatan dan pendataan**  
Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0521-SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Rukhi Syavakeli, S.ST.P. NIP. 196807121981031420 Pengawasan Kawasan Konservasi Perairan

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

**Kualifikasi pelaksana**

1. Pengawas Perikanan

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/berlengkapan**

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

**Peringatan**

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

**Pencatatan dan pendataan**

Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	0531-SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan 
Nama SOP	Rukhi Syahidati, S.ST.P. NIP. 1969074219910314020 Pegawasan-Pemeliharaan Jenis Ikan yang Dilindungi

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

- Kualifikasi pelaksana**
1. Pengawas Perikanan

- Keterkaitan**
1. SOP Surat Masuk
  2. SOP Surat Keluar
  3. SOP Pengawasan Destructive Fishing (DF)

- Peralatan/perlengkapan**
1. Buku Register
  2. Laptop
  3. Printer
  4. Alat Komunikasi
  5. ATK
  6. Kamera

**Peringatan**  
Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

**Pencatatan dan pendataan**  
Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	054/.SOP/DKP - I
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Nama SOP	Rukki/Syawaludin, S.Sk, PI NIP. 196807121991031020 Pengawasan, Pemanfaatan Mangrove dan Terumbu Karang

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan UU No 45 tahun 2009
2. UU No. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 1 tahun 2008
3. Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP. 58/DJ-PSDKP/2011 tentang Pengawasan Ekosistem Perairan

Kualifikasi pelaksana

1. Pengawas Perikanan

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengawasan Kawasan Konservasi

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan selama 1-3 hari kerja

Pencatatan dan pendataan

Hasil pelaksanaan pengawasan dilaporkan ke atasan

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	055/SOP/DKP-1
Tanggal Pembuatan	06 June 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 June 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Rukh Syarifuddin, SST, PI NIP. 196807121391031020
Nama SOP	Keselamatan Bertayar

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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