



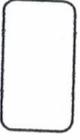
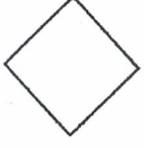
DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN
T. H. RUFENDY ALAMSIJAH, M. App. Sc
PENAMA OTAMA MUDA
DINAS PERIKANAN
NIP. 19671003 199203 1 010

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam. 3. Permen KP No. 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Umum Arsitektur Data Kelautan dan Perikanan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.	Nomor SOP	: 523/DISKAN.02-SOP/ 11 /N/2018
	Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2016
	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2018
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	:
Dasar Hukum	Nama SOP	: Pendataan Produksi Perikanan Tangkap
	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Memahami Pengolahan Data3. Memahami Pengarsipan Data
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer/laptop, Printer2. Alat Tulis Kantor3. Lembar Apsip4. Form Data
1. SOP Surat Masuk	Pencatatan dan Pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Nelayan2. Form Data
Peringatan Pendataan Produksi Perikanan Tangkap diperlukan untuk mengetahui Data Produksi Perikanan Tangkap baik Volume, Jenis Ikan dan Nilai Ikan yang di dapat oleh Nelayan, sehingga jika tidak dilakukan maka tidak diketahui Potensi Perikanan Tangkap Kabupaten Karimun serta data ini dapat digunakan sebagai dasar Perencanaan Kegiatan Tangkap di Dinas Perikanan.		

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	JFU Kasi	Kepala UPT	JFU UPT	Kasi Pembinaan dan Perindugan Nelayan Kecil	Kabid Pemberdayaan Nelayan Kecil	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	KET	
1. Mempersiapkan, mengumpulkan Form Data Produksi Perikanan Tangkap untuk di distribusikan ke UPT PUP	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
2. UPT PUP mendisposisikan Form Data Produksi ke JFU UPT untuk dilakukan Pendataan di Lapangan.						Form Data, ATK	10 menit	Disposisi Surat, Form Data		
3. JFU UPT melakukan Pendataan di Lapangan dan membuat Rekapitulasi Data Produksi setiap bulannya						Form Data, Data Nelayan, Komputer, Printer, ATK	6000 Menit	Data Mentah		
4. UPT PUP sempat membuat Surat Pengantar ke Dinas terkait Data Produksi Perikanan Tangkap yang dibuat setiap bulannya.						Data Mentah, Komputer, Printer ATK	15 Menit	Surat Pengantar		
5. Kabid mendapat disposisi surat masuk kemudian diserahkan ke Kasi untuk dituskan ke JFU JFU mengumpulkan, mengolah dan merekapitulasi data Produksi Perikanan Tangkap baik Per Bulan, Per Triwulan dan Tahunan...						Surat Pengantar, Data Mentah, Disposisi Surat masuk	1 hari	Hasil Olahan Data (rekapitulasi Per Bulan, Per Triwulan, Per tahun)		
6. Hasil Olahan dan Rekapitulasi di sampaikan ke Kasi untuk di vertikasi dan diparat						Rekapitulasi data olahan Per bulan, Per thwulan dan Per Tahun	60 Menit	Data Produksi Perikanan Tangkap		
7. Kepala Bidang memvalidasi hasil rekapitulasi Data Produksi Perikanan Tangkap dan ditandatangani.						Data Produksi Perikanan Tangkap	15 Menit	Data Produksi Perikanan Tangkap yang telah ditandatangani		
8. JFU menerima dan Mengarsipkan						Data Produksi Perikanan Tangkap yang telah ditandatangani	10 Menit	Arsip Data Produksi Perikanan Tangkap		

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DINAS PERIKANAN
T.H. RUFENDY ALAMSIJAH, M.App.Sc
PENYAMA OTAMA MUDA
NIP. 19671003 199203 1 010

	Nomor SOP	: 523/DISKAN.02-SOP/ R /X/2018
	Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2017
	Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2018
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	: Permohonan Penerbitan Kartu KUSUKA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan	1. Mengetahui Aturan dan Regulasi yang berlaku terkait dengan Kartu KUSUKA	
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam,	2. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer/Internet (Aplikasi Satu Data/KUSUKA)	
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/Permen-KP/2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan.		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Undang-undang, Permen	
	2. Formulir Pendaftaran, Fc KTP, Fc KK, Surat Keterangan Profesi dari Kades/Lurah, Foto Pelaku Usaha bersama Sampas (Kondisional)	
	3. Komputer, Printer, ATK, WIFI, Kamera HP	
	4. Aplikasi Satu Data/KUSUKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Kartu KUSUKA merupakan identitas tunggal Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Pengolah, Pemasar, Petambak Garam dan Penyedia Jasa Pengiriman Produk Kelautan dan Perikanan) dan menjadi salah satu persyaratan dalam Pembentukan KUB, Pokdakan, Poklshar maupun untuk menjadi peserta Asuransi Nelayan, sehingga setiap Pelaku Usaha yang memenuhi kriteria wajib membuat Kartu KUSUKA.	1. Formulir Pendaftaran dan Berkas Pelaku Usaha	
	2. Daftar kartu nelayan dari Aplikasi PUPi	

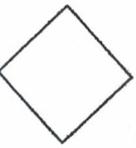
KEGIATAN

PELAKSANA

MUTU BAKU

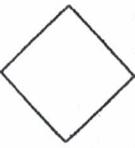
KEGIATAN	Pelaku Usaha	Petugas Verifikator	Kepala UPT	Kasi Pembinaan dan Perindugan Nelayan Kecil	Kabid Pemberdayaan Nelayan Kecil	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	KET
1. Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Memverifikasi kebenaran data formulir dan kelengkapan persyaratan yang disampaikan pelaku usaha, jika sudah benar dan lengkap ditandatangani, jika belum maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika tidak memenuhi kriteria maka berkas dikembalikan dan tidak ditindaklanjuti.							Formulir, KTP, Surat Keterangan, KK, Foto, ATK	45 menit	Berkas pelaku usaha	
3. UPT PUP setempat membuat Daftar Usulan Permohonan Perubahan Kartu KUSUKA untuk selanjutnya dikirinkan ke Dinas.							Formulir, KTP, Surat Keterangan, KK, Foto, Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Usulan Permohonan KUSUKA	
4. Kepala seksi memvalidasi kelengkapan berkas permohonan kartu KUSUKA, jika belum lengkap atau tidak memenuhi kriteria maka akan dikembalikan ke UPT PUP, apabila telah lengkap maka selanjutnya dibuat berita acara penetapan hasil validasi usulan perubahan kartu KUSUKA oleh kepala bidang.							Formulir, KTP, Surat Keterangan, KK, Foto, Usulan Permohonan Perubahan KUSUKA, Permen KP, Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Validasi Kelengkapan berkas dan BA Pengembalian hasil Validasi	
5. Setelah berita acara ditandatangani maka akan dilakukan penginputan oleh petugas operator KUSUKA.							Validasi Kelengkapan berkas, ATK	10 Menit	BA Penetapan hasil validasi	
6. Petugas operator melakukan penginputan data ke aplikasi satu data /KUSUKA, setelah selesai berkas pemohon didokumentasikan.							Formulir, KTP, Surat Keterangan, KK, Foto, Komputer, Internet (wifi), kamera	6000 Menit	Data Base, berkas Pelaku Usaha	
7. Selanjutnya data akan di validasi oleh Pusdatin KKP RI, setelah data dinyatakan valid, maka pencetakan kartu dilakukan melalui Bank BNI (kolektif), Kartu KUSUKA yang sudah dicetak kemudian di kirim ke Dinas untuk distribusi oleh kasi kepada petugas verifikator/UPT PUP setempat.							Data Base, Komputer, Printer, ATK	30 Menit	BAST, Kartu KUSUKA	
8. Bagi pelaku usaha yang telah mendapatkan kartu KUSUKA dapat membuat Buku Tabungan di BNI setempat.							Kartu KUSUKA	60 Menit	Buku Tabungan	

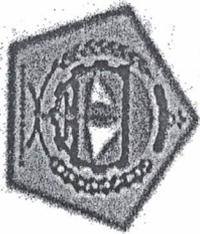
KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	Nelayan	JFU	Kepala UPT	Petugas Pendamping	Kasi Pembinaan dan Perindugan Nelayan Kecil	Kabid Pembudayaan Nelayan Kecil	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	KET
1. Mengumpulkan persyaratan Asuransi Nelayan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2. Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan Asuransi Nelayan, jika sudah lengkap di usulkan ke Petugas Pendamping, jika belum maka berkas dikembangkan untuk dilengkapi dan jika tidak memenuhi kriteria maka berkas dikembalikan dan tidak ditindaklanjuti.							KTP, KK, Kartu Nelayan/KUSUKA, Buku Tabungan, Surat Pernyataan	45 menit	Berkas Nelayan	
3. UPT PUP setempat membuat Usulan Nelayan Calon Penerima Asuransi untuk selanjutnya dikirimkan ke Dinas								60 Menit	Usulan nelayan calon penerima asuransi	
4. Dinas mendisposisikan ke Petugas Pendamping untuk mengidentifikasi dan memverifikasi Usulan dari UPT PUP melalui Aplikasi PUP, Satu Data dan Data Base Kenevelayanan dari Pusdatin serta membuat Berita Acara dan Rekapitulasi data verifikasi untuk disampaikan ke Dinas							KTP, KK, Kartu Nelayan/KUSUKA, Buku Tabungan, Surat Pernyataan, Usulan Nelayan, Juknis, Data Base, Komputer, WIFI, Printer	6000 Menit	Berita acara dan rekapitulasi data verifikasi	
5. Kasi memverifikasi dan memaraf berita acara dan rekapitulasi data verifikasi untuk kemudian di tandatangan oleh Kabid.							Berita acara dan rekapitulasi data verifikasi, ATK	10 Menit	Berita acara dan rekapitulasi data verifikasi yang telah ditandatangani	
6. Petugas Pendamping mengirimkan berita Acara dan Rekapitulasi tersebut ke DJPT, Perusahaan Asuransi dan DKP Propinsi.							Berita acara dan rekapitulasi data verifikasi yang telah ditandatangani	30 Menit	Bukti Pengiriman	
7. Selanjutnya data akan di validasi oleh Pusdatin KKP RI, setelah data dinyatakan valid, Dalabase dikirim ke Perusahaan Asuransi untuk diterbitkan Polis Asuransi, Polis Realisasi dan KAN, BAST Polis Realisasi dan KAN di kirim ke Dinas untuk dimintai Tandatangani Kasi yang selanjutnya akan dikirim ke Kementerian sebagai persyaratan untuk pencapaian Premi Asuransi.							Data Base, Komputer, Printer, WIFI, ATK	120 Menit	BAST Polis Realisasi dan KAN	
8. Setelah Perusahaan Asuransi Mengirimkan KAN ke Dinas, kasi mendistribusikannya kepada JFU/JPT PUP setempat.							Kartu Asuransi Nelayan	30 Menit	BAST KAN	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pergantian Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			T : Tidak		
Kebijakan					



**DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN**

	<p>Nomor SOP : 523/DISKAN.04-SOP/14 /X/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2016</p> <p>Tanggal Revisi : 15 Oktober 2018</p> <p>Tanggal Efektif : 02 Januari 2019</p> <p>Disahkan Oleh KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARIMUN</p> <p> Ir. H. RUFFINDY ALAMSJAH, M.App.Sc PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19671003 199203 1 010</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">UU No 31 Tahun 2004 tgg Perikanan sebagaimana telah diubah dengan UU No.45 Tahun 2009Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:30/Permen-KP/2012 Tentang Perizinan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan NRIPeraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:49/Permen-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No:71/Permen-KP/2016 Tentang Jalur Penangkapan Ikan dan Penempatan Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan NRIPeraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPerda Kabupaten Karimun no. 09 Tahun 2011 tentang perizinan tertentu	<p>Nama SOP : Pengurusan Perizinan Perikanan (BPKP, TPKPI, TPUPJ)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi dan Pengadministrasi umumMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui aturan dan perundang-undangan perikananMengetahui tata cara perizinan perikananMengetahui Petunjuk Teknis Cek Fisik sarana perikanan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Pembuatan SuratSOP PengarsipanSOP Pengiriman SuratPetunjuk Teknis Perizinan Perikanan	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerjaKomputer, Simpeg, ATKBuku penjaagan, Buku agenda, Buku ekspedisiMeteran, Penggaris dan alat pendukung lainnyaCap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas
<p>Peringatan</p> <p>Apabila pengurusan perizinan tidak terlaksana dengan baik maka pelayanan perizinan pada masyarakat tidak terlaksana dan masyarakat nelayan dan pembudidaya ikan tidak bisa melakukan aktifitasnya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Aktivitas Pengurusan perizinan (SIUP, BPKP, TPKPI, TPUPJ) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi dan Penyelenggaraan perizinan perikanan</p>

KEGIATAN	Pemohon	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UPT Pelayanan Usaha Perikanan	Pengadministrasi Izin Usaha	Kasi. Penyelenggaraan Izin Perikanan	Kabid. Pengelolaan PP/TPJ dan Perizinan JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1. Pencatatan Form Izin Pemohon melalui Penyuluh Perikanan Bantu		2	3	4	5	6	7	8	9	
2. UPT PUP Menerima berkas permohonan izin, Meneliti kelengkapan persyaratan, Jika belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan							30 Menit	Kelengkapan Persyaratan perizinan	Juknis Perizinan	
3. Menyampaikan berkas dan Verifikasi perizinan ke Dinas Perikanan							30 Menit	Tanda terima berkas perizinan	SOP Pengiriman Surat	
4. Mengajukan spt kepada atasan, melaksanakan cek fisik sarana dan prasarana perikanan dan membuat laporan							60 Menit	SPT Cek Fisik Sarpras Perikanan	Juknis Perizinan	
5. Mencetak draft izin, verifikasi dan validasi perizinan, menyerahkan kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicek							15 Menit	Konsep	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas	
6. Meneliti, memverifikasi serta memvalidasi draft perizinan, jika belum benar dikembalikan dan							15 Menit	Draf Surat Izin	Juknis Perizinan	



**DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN**

Nomor SOP	: 577/15/SK/03-SOP/ 15 /X/2018
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2016
Tanggal Revisi	: 15 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan Oleh	

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN

H. RUFFENDY ALAMSIJAH, M.App.Sc
PENANGAN UTAMA MUDA
NIP. 19671003 199203 1 010

Nama SOP : Pendataan Statistik Perikanan Budidaya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi jabatan
2. Memahami prosedur pendataan
3. Menguasai areal yang akan menjadi lokasi pendataan

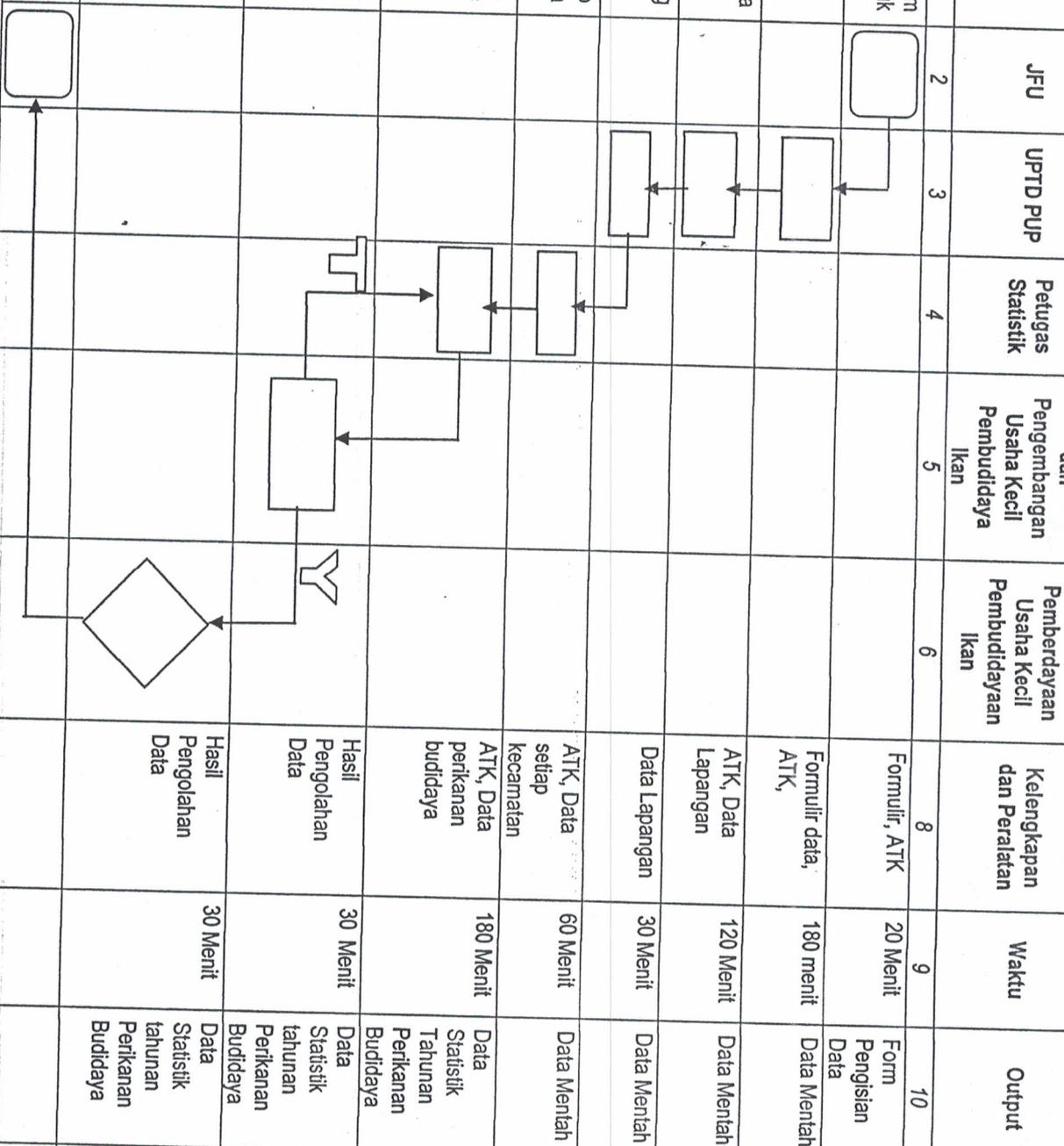
Keterkaitan

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Form Data
 2. ATK, Komputer, Printer

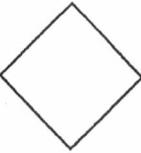
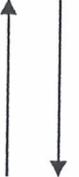
Peringatan

Apabila pendataan perikanan budidaya tidak dilakukan maka tidak dapat diketahui berapa besar produksi yang dihasilkan setiap tahunnya dan data statistik ini sangat berguna untuk perencanaan di bidang perikanan

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
	JFU	UPTD PUP	Petugas Statistik	Kasi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	Kabid Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan data yang sudah dihitung kepada dinas									
2. Menerima, Mengumpulkan data setiap kecamatan untuk diolah menjadi data statistik perikanan budidaya									
3. Menerima dan Mengolah data statistik perikanan budidaya untuk dijadikan data statistik tahunan									
4. Menerima, mengumpulkan form pengisian data perikanan budidaya untuk didistribusikan ke UPTD PUP									
5. Survey Lapangan dan Bertemu dengan pembudidaya ikan untuk mengumpulkan data									
6. Memasukkan data bulan sebelumnya dan melakukan perhitungan data									
7. Menyerahkan data yang sudah dihitung kepada dinas									
8. Menerima, Mengumpulkan data statistik perikanan budidaya untuk diolah menjadi data statistik perikanan budidaya									
9. Menerima dan Mengarsipkan									



KETERANGAN SIMBOL

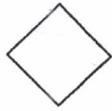
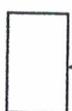
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN

	Nomor SOP : 523/DISIKAN.02-SOP/GX/2018
	Tanggal Pembuatan : 31 Desember 2016
	Tanggal Revisi : 15 Oktober 2018
	Tanggal Efektif : 02 Januari 2019
	Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARIMUN * T. H. RUEFENDY ALANSIAH, M.App.Sc PENYAMA UTAMA MUDA NIP. 19671003 199203 1 010
Dasar Hukum	Nama SOP : Pembentukan KUB
1. Kepmen-KP No. 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan 2. Keputusan Dirjen Perikanan Tangkap No. 38/Kep-DJPT/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kelompok Usaha Bersama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui Tujuan dan Manfaat KUB 2. Mengetahui Langkah Pembentukan KUB 3. Menguasai Penggunaan Perangkat Komputer 4. Memahami Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha Perikanan dan Petunjuk Teknis Pembinaan KUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran KUB	1. Kepmen, Kep-DJPT 2. BA KUB, Daftar Hadir, Kesepakatan Pengurus KUB, Permohonan Surat Pendaftaran. 3. Komputer, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila KUB tidak dibentuk, maka akan menghambat pembinaan dan penyaluran fasilitas bantuan	Disinyal sebagai acuan/pedoman dalam penumbuhan KUB

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	Nelayan	Penyuluh	Kepala Desa/Lurah	Kepala UPT PUP	Kasi Saprasi dan Kelembagaan	Kabid Pemberdayaan Nelayan Kecil	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
<p>1. Melapor pada Penyuluh dan Melengkapi Persyaratan Penumbuhan KUB</p>											Menyerahkan Persyaratan Dokumen
<p>2. a. Penyuluh menerima kelengkapan berkas pembentukan kelompok, berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jumlah anggota 10-25 orang ➢ Memiliki tradisi/kebiasaan, domisili, dan lokasi usaha ➢ Mempunyai tujuan, minat dan kepentingan yang sama ➢ Memiliki Kartu Nelayan/Kusuka ➢ Memiliki BPKP untuk nelayan yang memiliki armada penangkapan ikan 							FC KTP, FC KK, Pas Foto, Surat Pernyataan, Materai 6000	1 Minggu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan Tujuan KUB 2. Maksud dan Tujuan KUB 3. Jumlah anggota KUB 4. AD/ART 5. Rencana Kegiatan Usaha 6. Besaran tabungan (simpanan Pokok dan simpanan wajib) 7. pemilihan pengurus (dituangkan dalam BA KUB) 		

<p>b. Jika lengkap selanjutnya dilakukan proses pendirian KUB, diawali dengan penyelenggaraan rapat pendirian KUB, Namun jika belum lengkap berkas dikembalikan dan tidak dilanjuti</p>												
<p>3. Lurah/Kepala Desa menandatangani BA Pembentukan KUB</p>							<p>FC KTP, FC KK, Pas Foto, Surat Pernyataan, Materai 6000</p>	<p>15 Menit</p>		<p>1. BA Acara Pembentukan Rapat 2. AD/ART KUB 3. FC Kartu Nelayan/Kusuka</p>		
<p>4. a. Kepala UPT PUP menandatangani Lampiran BA Pembentukan KUB b. Kepala UPT PUP memberikan surat pengantar pendaftaran KUB setelah KUB melengkapi persyaratan pendaftaran KUB.</p>							<p>FC KTP, FC KK, Pas Foto, Surat Pernyataan, Materai 6000</p>	<p>20 Jam</p>		<p>1. BA Acara Pembentukan Rapat 2. AD/ART KUB 3. FC Kartu Nelayan/Kusuka</p>		
<p>5. a. JFU Menerima Permohonan Pendaftaran KUB b. Kepala Seksi Memverifikasi Persyaratan Pendaftaran KUB c. Kepala Bidang Memvalidasi Pendaftaran KUB</p>							<p>FC KTP, FC KK, Pas Foto, Surat Pernyataan, Materai 6000</p>	<p>30 Menit</p>		<p>1. BA Acara Pembentukan Rapat 2. AD/ART KUB 3. FC Kartu Nelayan/Kusuka</p>		



**DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN**

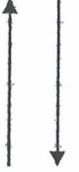
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam. 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.19/MEN/2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.	Nomor SOP	: 523/DISKAN.02.SOP/	IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: -	
	Tanggal Revisi	: -	
	Tanggal Efektif	: 14 Januari 2019	
	Disahkan Oleh		
	Nama SOP	: Rekomendasi untuk Penerbitan Sertifikat CBIB	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Mengelaborasi aturan dan alur yang berlaku sebelum penerbitan Sertifikat CBIB.	
	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Undang-undang, Permen, Pedoman Teknis 2. Surat pengantar dari UPTD 3. Komputer, Printer, ATK, Kamera HP	
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat Pengantar dari UPTD 2. Daftar nama Pembudidaya yang diusulkan untuk pengurusan Sertifikat CBIB.	
CBIB adalah pedoman dan tata cara budidaya, termasuk cara panen yang baik, untuk memenuhi persyaratan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan budidaya			

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN KARIMUN

J.H. RUFENDY ALAMSIAH, M.App.Sc
PENABUNG UTAMA MUDA
NIP. 19671003 199203 1 010

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pembu- didaya	Petugas Verifikator (Penyuluh)	Kepala UPT	Kasi Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan Ikan	Kabid Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1. Pembudidya melaporkan kepada UPT tempat lokasi usaha budidaya mereka	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2. UPT dan Penyuluh turun ke lapangan untuk survey langsung ke tempat usaha pembudidaya	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										
3. UPT Dinas Perikanan membuat Surat Pengantar daftar nama-nama pembudidaya yang diusulkan untuk pemberian Sertifikat CBIB	<pre> graph TD 2[2] --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										
4. Kepala Seksi Pembesaran, Pembesaran dan Pengembangan Kesehatan Ikan menerima surat Pengantar dari UPT, dan surat tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Kesehatan Ikan	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										
5. Apabila Kepala Bidang menyetujui maka Surat Pengantar tersebut diteruskan ke Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Keprri	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										
6. Kemudian turun tim dari Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Keprri untuk melihat dan menilai langsung apakah usaha pembudidaya tersebut layak atau tidak untuk mendapatkan Sertifikat CBIB.	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										
7. Kemudian orang Dinas Provinsi menyurati orang Kementerian KKP RI perihal nama-nama Pembudidaya yang layak untuk mendapatkan Sertifikat CBIB.	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre>										

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Penganblian Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PERIKANAN KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2018**

KEPALA DINAS
Ir. H. RUPPINDY ALAMSIAH, M.App.Sc

KELOMPOK LABATAN FUNSIONAL

SEKRETARIS
Drs. EDI SUPRATMAN, M.Si

SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
FATMAWATI, S.Pi

SUBBAGIAN PERENCANAAN
DAN EVALUASI
R. LITA WARTINI, SE

SUBBAGIAN KEUANGAN
DAN ASET
ROSNELI SE

BIDANG
PEMBERDAYAAN NELAYAN KECIL
ZAINUDDIN S.Pi

BIDANG
PEMBERDAYAAN USAHA KECIL
PEMBUDIDAYAAN IKAN
Ir. SAID HASRY JANTONI

BIDANG
PENGELOLAAN TPI/PTI DAN
PERIZINAN
SAPRIDDIN, S.Pi

BIDANG
PENGEMBANGAN KAWASAN
DAN KESEHATAN IKAN
AGUS ABDULLAH S.Sos

SEKSI
PEMBINAAN DAN PERLINDUNGAN
NELAYAN KECIL
IIS ROHAINIE RIZA, S.Pi

SEKSI
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
USAHA KECIL PEMBUDIDAYAAN IKAN
YULIDAR, S.Pi

SEKSI
PENYELENGGAAN IZIN
PERIKAMAN
ABDUL KADIR, S.Pi

SEKSI
PENGEMBANGAN KAWASAN DAN
LINGK. BUDIDAYA PERIKAMAN
ROSLI HENRI, S.Pi

SEKSI
PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA
PENANGKAPAN IKAN DAN
KEJEMBAGAAAN
DEDDY IRAWAN, S.Pi

SEKSI
PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA
BUDIDAYA DAN KEJEMBAGAAAN
ENY FRINAWATI, S.Pi

SEKSI
PENGELOLAAN TPI/PTI DAN
PENGEMBANGAN SARANA
PRASARANA
SAMSUARDI, S.Pi

SEKSI
PEMBENIHAN, PEMBSARAN DAN
PENGEMBANGAN
KESBHTAN IKAN
SYAEPUL BAHRI, S.ST.Pi

UPT BALAI BENIH IKAN
(BBI)
TYPE A :
1. KEPALA UPT BBI
2. KASUBBAG TU UPT BBI
- SURI ANGRIA, S.ST.Pi

UPT PELAYANAN USAHA
PERIKAMAN (PUP) KBC.
MERAL
TYPE A :
1. KEPALA UPT PUP
- Ir. YUSRI
2. KASUBBAG TU UPT PUP
- ELVA SUSANTY, S.Pi

UPT PELAYANAN USAHA
PERIKAMAN (PUP) KBC.
KUNDUR
TYPE A :
1. KEPALA UPT PUP
2. KASUBBAG TU UPT PUP
- SATRO, SAAB

UPT PELAYANAN USAHA
PERIKAMAN (PUP) KBC. BURU
KUNDUR
TYPE B :
1. KEPALA UPT PUP
- MUHD. SATAR A.Md

UPT PELAYANAN USAHA
PERIKAMAN (PUP) KBC. MORO
TYPE B :
1. KEPALA UPT PUP
- JECK SEBASTIANUS, S.Pi

UPT PELAYANAN USAHA
PERIKAMAN (PUP) KBC.
DURAI
TYPE B :
1. KEPALA UPT PUP

PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DINAS PERIKANAN
KEPALA DINAS PERIKANAN
IR. H. RUPPINDY ALAMSIAH, M.App.Sc
PENANGKAP UTAMA MUDA
NIP. 19671003 199203 1 0210

**DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DINAS PERIKAMAN
KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2018**