



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 384/KEP/HK/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa sesuai Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 190/KEP/HK/2020 telah ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa terdapat perubahan dan penambahan terhadap dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang tercantum dalam lampiran Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf b, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar
- c. SOP Penanganan Nota Dinas;
- d. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas;
- e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- h. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. SOP Bimbingan Teknis ASN;
- j. SOP Pengelolaan Website;
- k. SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
- l. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester;
- m. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
- n. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- o. SOP Penyusunan Rencana Kerja (PENJA);
- p. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
- q. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- r. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- s. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- t. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
- u. SOP Pengumpulan Data;
- v. SOP Penyampaian Laporan Evaluasi;
- w. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- x. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;

- y. SOP Pembuatan TOR dan RAB;
- z. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS;
- aa. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS;
- bb. SOP Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN);
- cc. SOP Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan;
- dd. SOP Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- ee. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- ff. SOP Rekomendasi Izin Pelaksanaan Reklamasi;
- gg. SOP Rekomendasi Izin Berusaha Produksi Garam;
- hh. SOP Rekomendasi Izin Berusaha Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan Di Kawasan Konservasi;
- ii. SOP Pembenihan Ikan Air Tawar;
- jj. SOP Pemijahan Ikan Air Tawar;
- kk. SOP Pembesaran Ikan Air Tawar;
- ll. SOP Budidaya Ikan Vannamei;
- mm. SOP Pembesaran Budidaya Ikan Bandeng;
- nn. SOP Pembenihan Ikan Kerapu;
- oo. SOP Rekomendasi Izin Usaha Perikanan Budidaya;
- pp. SOP Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (Sikpi) Ukuran;
- qq. SOP Manajemen Persiapan Bak Pendederan;
- rr. SOP Manajemen Pembenihan Ikan Lele Sangkuriang;
- ss. SOP Manajemen Pembenihan Ikan;
- tt. SOP Manajemen Pemeliharaan Ikan Mas/Karper;
- uu. SOP Pelayanan Penjualan Benih;
- vv. SOP Cek Fisik Kapal 10-30 GT;
- ww. SOP Penerbitan Rekomendasi SIPI 10-30 GT;
- xx. SOP Penerbitan Rekomendasi SIKPI;
- yy. SOP Penerbitan Rekomendasi SIUP;
- zz. SOP Penerbitan Rekomendasi SIPI ANDON;
- aaa. SOP Penerbitan Surat Tanda Keterangan ANDON (STKA) 10-30 GT;
- bbb. SOP Pelayanan E-Logbook di PPI Oeba;
- ccc. SOP Pelayanan Air Di PPI Oeba;
- ddd. SOP Pelayanan Ruang Terbuka Di PPI Oeba;
- eee. SOP Pelayanan Kebersihan Di PPI Oeba;
- fff. SOP Pelayanan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Di PPI Oeba;
- ggg. SOP Surat Keterangan Pelabuhan Pangkalan Di PPI Oeba;
- hhh. SOP STLBKK dan Surat Persetujuan Berlayar Di PPI Oeba;
- iii. SOP Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) Di PPI Oeba;
- jjj. SOP Pelayanan E-Logbook Di PPI Tenau;
- kkk. SOP Pelayanan Air Di PPP Tenau;
- lll. SOP Surat Keterangan Pelabuhan Pangkalan (SKPP) Di PPP Tenau;
- mmm. SOP Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangan Kapal Di PPP Tenau;
- nnn. SOP STLBKK dan Surat Persetujuan Berlayar Di PPP Tenau;
- ooo. SOP Sewa Lahan Di PPP Tenau;
- ppp. SOP Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI) Di PPP Tenau;

- qqq. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis SIUP Pengumpul, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan;
- rrr. SOP Penerbitan Rekomendasi Teknis SKP Pengumpul, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan;
- sss. SOP Pengambilan Data Pengawasan Kelautan dan Perikanan;
- ttt. SOP Diklat Dasar Pengawas Perikanan;
- uuu. SOP Gelar Operasi/Pemantauan Pengawasan Di Perairan Nusa Tenggara Timur;
- vvv. SOP Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas;
- www. SOP Penilaian Kelompok Masyarakat Pengawas;
- xxx. SOP Penyelesaian Masalah Tindak Pidana Perikanan;
- yyy. SOP Temu Koordinasi Aparat Penegak Hukum;
- zzz. SOP Tim Terpadu Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Pelaksanaan Tata Niaga Komoditas Hasil Perikanan di Provinsi Nusa Tenggara Timur; dan
- aaaa. SOP Penanganan Pelanggaran Pengiriman Rumput Laut.

- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 190/KEP/HK/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 28 November 2022

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

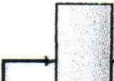
 **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:
Wakil Gubenur NTT di Kupang.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : /KEP/HK/2022
TANGGAL : 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	01 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Funga Boro, S.Pi, M.M Pembina Tk.I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/email.	
Peringatan : Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjuti surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

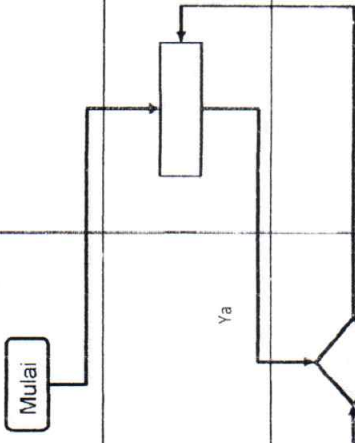
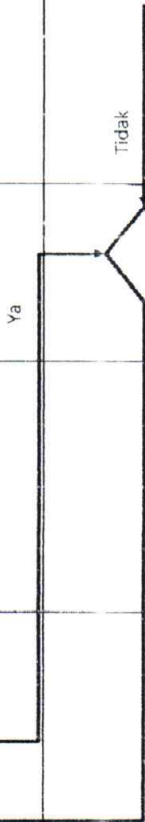
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala Cabang Dinas	KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencanaan/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada sekretaris yang dituju untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke sekretaris/Kabid/Kepala Cabang Dinas yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada Kasubag/Sub Koordinator Perencanaan/Kasie/Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi					Surat masuk dan Disposisi	30 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Sekretaris/kabid/kepala cabang dinas dan meneruskan ke kasubag/KTU/Kasie/Pejabat Pelaksana yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris/Kepala bidang/Kepala cabang dinas terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	2 Jam	Dokumen Tindaklanjuti, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP		02 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan		31 Januari 2020
	Tanggal Revisi		19 September 2022
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Judul SOP		Penanganan Surat Keluar
	Kualifikasi pelaksana :		1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer
	Peralatan/perengkapan :		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel. 5. Printer 6. Email.
	Pencatatan dan pendataan :		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
	Peringatan :		Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala Cabang Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan		
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag.			Tidak		Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar		
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan Kepada Pejabat Pelaksana untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar		
4.	Mengoreksi konsep surat keluar, Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan ke KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag untuk diperbaiki.				Tidak	Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar		
5.	Menelaah dan mengoreksi: Draf surat keluar, Apabila setuju diandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi Umum, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar		
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENANGANAN NOTA DINAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	03 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : SOP Penanganan Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Printer.	
Peringatan : Apabila Nota Dinas Kepala dinas terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas dan menyerahkan kepada KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, apabila setuju memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Sekretaris, apabila tidak di kembalikan untuk di perbaiki.					Konsep Nota Dinas	20 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala dinas jika tidak kembali ke KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag					Konsep Nota Dinas	20 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi, apabila setuju menandatangani Nota Dinas. Apabila tidak dikembalikan untuk di perbaiki.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGGAJUAN TOR PERJALANAN DINAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	04 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Funga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Nota Dinas 2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum.	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Telepon 5. Printer.	
Peringatan : Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.	Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Agenda Perjalanan Dinas. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag/ Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat konsep TOR dan SPT perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke Sekretaris Dinas	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S2[2] D1 -- Tidak --> S3[3] S2 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[4] D2 -- Tidak --> S3 S4 --> D3{ } D3 -- Ya --> S5[5] D3 -- Tidak --> S3 S5 --> End([Selesai])</pre>			Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas			
2	Memeriksa dan memaraf TOR dan SPT perjalanan dinas yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada KTU/Kasie/Sub Koordinator Perencana/Kasubag/Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.							30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju dan diteruskan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.						Konsep TOR perjalanan dinas	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Pemberian nomor SPT dan SPPD dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas		
5	Disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	05 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar.		
Peralatan/perangkatkan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.		
Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	Mulai				Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Mengajukan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani.					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGGAJUAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT ASN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	06 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Yunta Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : 1 SOP Penanganan Surat Keluar. 2 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD. 3 SOP Penanganan Surat Masuk.		
Peringatan : 1 Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang 2 Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.		
Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk	
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk		
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Pejabat Pelaksana menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk		
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas		
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN		
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN		
7	Memeriksa surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran berkas ASN dan menandatangani untuk diproses lebih lanjut oleh Pejabat Pelaksana. Apabila tidak setuju. Dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN		
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGGAJUAN SURAT USULAN PENSIUN ASN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Idiomor SOP	07 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tugga-Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Surat Keluar. 3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD		
Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.		
Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

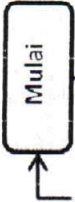
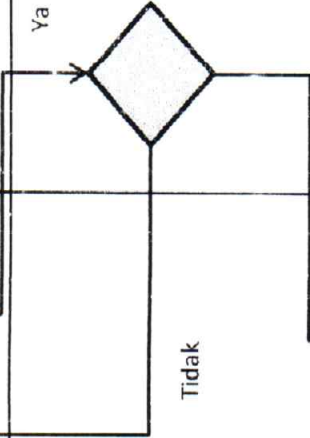
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pejabat pelaksana menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag kepegawaian dan umum.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Mengajukan surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN dan menandatangani. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGHAJUAN SURAT USULAN CUTI PEGAWAI ASN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	08 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
	Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.		
Peringatan : Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.		
Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.		
Pencatatan dan pendataan : 1. Buku kontrol cuti pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat pelaksana	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat diatasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag Kepegawaian dan Umum.			Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.			Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, mengadakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP BIMBINGAN TEKNIS ASN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	09 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Junga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Bimbingan Teknis ASN	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan. 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas .		
Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel. 5. Printer 6. Email.		
Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Data Kepegawaian dan Umum. 2. Disimpan sebagai data dalam menjawab kebutuhan Anjab BK		
Peringatan : Aparat Sipil Negara yang ditunjuk atau dipilih untuk mengikuti Bimbingan Teknik maka harus menyampaikan laporan hasil kegiatan ke Sekretariat		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Surat Undangan/Permintaan dari Badan/Dinas pelaksana Bimtek, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi		
2.	Menelaah, mendisposisi surat Undangan/Permintaan dari Badan/Dinas pelaksana Bimtek dan memberikan petunjuk kepada sekretaris yang dituju untuk diindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.						Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi		
3.	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Kasubag kepegawaian dan Umum untuk membuat surat tugas peserta Bimtek sesuai Analisis Jabatan dan beban kerja ASN						Surat masuk dan lembar Disposisi	30 Menit	Surat masuk dan lembar Disposisi		
4.	Menelaah Analisis Jabatan dan beban kerja ASN, lalu membuat konsep surat tugas peserta Bimtek dan diparaf untuk diteruskan ke sekretaris						Konsep Surat Tugas, ANJABK	45 menit	Konsep Surat Tugas, ANJABK		
5.	Memeriksa konsep surat tugas dan Analisis Jabatan dan beban kerja ASN jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Tugas, ANJABK	10 menit	Konsep Surat Tugas, ANJABK		
6.	Memeriksa surat tugas jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas		
7.	Menyerahkan Surat Tugas kepada pejabat pelaksana yang mengikuti bimtek, dan menginformasikan agar selesai mengikuti Bimtek membuat Laporan singkat kepada pimpinan						Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas		
	Mengikuti Bimtek						Surat Tugas	Sesuai Durasi waktu kegiatan	Surat Tugas		
8.	Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan						Laporan Kegiatan	2 jam	Laporan Kegiatan		
9.	Pengarsipan						Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan Kegiatan		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEBSITE

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	10 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Junga Boro, S.Pi, MM NIP. 197307141998032011
	Judul SOP	Pengelolaan Website
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Menahami Pengelolaan Web dan sistem komputer jaringan. 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi.	
	Peralatan/perengkapan : 1. Jaringan Internet 2. Komputer/Laptop	
	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.	
Keterangan SOP Pengumpulan Data		
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur pengelola tidak dipatuhi akan berdampak pada tidak updatenya informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan website		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana Pengelolaan Website	Kepala Bidang/Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan petugas pengelola Website untuk mencari data dan informasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas Kelautan dan Perikanan							
2.	Menginformasikan ke Kepala bidang/ Kepala cabang dinas untuk mengirim data-data (gambar/video dan dokumen) dan informasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengirim data-data (gambar/video dan dokumen) dan informasi yang akan di publikasikan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan (Kepala Dinas/ Sekretaris/ Kabid/ Kepala Cabang Dinas) dan diteruskan ke Pejabat pelaksana Pengelola Websaite Dinas				Disposisi	1 Hari	Dokumentasi, data dan Informasi	
3.	Menerima, mengecek dan mengedit kelengkapan data-data (gambar/video dan dokumen) dan informasi yang akan di Upload pada website, dan diteruskan ke Kasubbag Kepegawaian dan Umum				Dokumentasi, data dan informasi	3 Jam	Dokumentasi, data dan Informasi	
4.	menelaah dan mengoreksi isi berita (gambar/video dan dokumen), jika ya diteruskan untuk di publikasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.				Dokumentasi, data dan Informasi	15 Menit	Dokumentasi, data dan Informasi	
5.	Mengupload data dan informasi ke Website Dinas Kelautan dan Perikanan				Data dan Informasi terpublikasikan di Website	30 Menit	publikasikan di Website	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	11 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tk.I NIP. 19730714 199803 2 011
Judul SOP	SOP Penanganan Benturan Kepentingan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Peringatan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Peringatan : Apabila tidak sesuai Prosedur dapat mengakibatkan pengambilan kebijakan yang tidak objektif	Pencatatan dan pendataan : 1. Kartu Identitas (KTP) 2. Dokumen Terkait	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung	Mulai					Surat Pernyataan	480 Menit	Surat Pernyataan		
2.	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dari ASN dan memeriksa tentang kebenaran laporan ASN selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan						Surat Pernyataan	120 Menit	Surat Pernyataan , Data dan Informasi terkait		
3.	Menerima potensi kepentingan dan monitoring Langkah penyelesaian yang diambil oleh atasan langsung serta melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan di Dinas Kelautan dan Perikanan						Surat Pernyataan , Data dan Informasi terkait	120 Menit	Surat Pernyataan , Data dan Informasi terkait		
4.	Menerima dan merekapitulasi potensi benturan kepentingan hasil pelaksanaan penanganan Benturan Kepentingan yang telah dilakukan oleh Sekretaris maupun pimpinan / atasan langsung serta melaporkan hasilnya Kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan						Surat Pernyataan , Data dan Informasi terkait	2 hari	Surat Pernyataan , Data dan Informasi terkait		
5.	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan tiap semester					Selesai	Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monev	5 menit	Laporan Rekapitulasi dan Laporan Monev		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTER

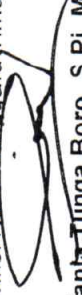
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	12 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Pengumpulan Data		
Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Buku Agenda		
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		
Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mempersiapkan konsep laporan bulanan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi					Disposisi	5 hari	Bahan laporan, disposisi		
3.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	2 jam	Konsep laporan, disposisi		
4.	Memeriksa laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi		
5.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf laporan	2 jam	Laporan disposisi		
6.	Menyerahkan laporan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
7.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	13 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Peringatan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Kelautan dan Perikanan.		Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kelidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bidang.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2.	Mengumpulkan dan menyerahkan baian penyusunan laporan tahunan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Ya				Disposisi	5 hari	Bahan laporan, disposisi
3.	Memeriksa konsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.		Tidak			Bahan laporan, disposisi	3 hari	Konsep laporan, disposisi
4.	Memeriksa laporan tahunan untuk di paraf. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.	Ya				Konsep laporan, disposisi	4 jam	Draf laporan, disposisi
5.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani Jika Tidak mengembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		Ya	Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi
6.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi
7.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.		Selesai			Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan, bukti dokumentasi

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	14 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM. Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 tahun 2017 Tentang Penyusunan Renstra - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan : - SOP Penanganan Surat Masuk. - SOP Penanganan Nota Dinas. - SOP Penanganan Surat Keluar.		
Peralatan/Perlengkapan : - ATK. - Computer. - Telepon/Faximili. - Printer.		
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		
Peringatan : Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang/Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris Dinas.	Mulai					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kepala Dinas, selanjutnya mendisposisi kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk menyusun konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan.						Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya mengagaskan Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian.						Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi.						Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang/Kepala Cabang Dinas.						Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	3 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan dan mengagaskan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.						Konsep RENSTRA Dinas	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan dan menyampaikan
8	Memeriksa konsep RENSTRA. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk memperbaiki.						Konsep RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Memeriksa Draf RENSTRA dan menandatangani untuk diproses lebih lanjut oleh Sekretaris Dinas.						Draf RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan dan Nota Dinas Pengantar	
10	Mengandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Gubernur up Kepala BAPELITBANGDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.						RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan, Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas Kelautan dan Perikanan, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	15 Tahun 2022
	Tanggal Pemuaian	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga-Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Pendidikan minimal S1.	
2. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan	2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur	3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.		
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 tahun 2017 Tentang Penyusunan Renstra		
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan		
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.		
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedua-dukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK.	
2. SOP Penyusunan Renstra di Dinas Kelautan dan Perikanan.	2. Komputer.	
3. SOP Penanganan Surat masuk.	3. Telephon/Faximile.	
	4. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kabid/Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan Sekretaris Dinas dan Kabid/Kepala Cabang Dinas untuk menyusun rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.	Mulai					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Mengusulkan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk penyusunan rencana Dinas Kelautan dan Perikanan.		Ya				Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Mengusulkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan rencana Dinas Kelautan dan Perikanan dari tiap-tiap bagian.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan rencana Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi.						Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
5.	Menyusun konsep rencana kerja dan menyerahkan ke Sekretaris untuk di koreksi		Ya				Bahan penyusunan rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan disposisi	
6.	Memeriksa konsep rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.		Tidak				Konsep rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
7.	Memeriksa draf rencana kerja. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Ya				Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
8.	Mengusulkan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.						Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	30 Menit	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
9.	Mengundang para Kabid/Kepala Cabang Dinas, Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh Kepala Dinas.						Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, undangan	
10.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan yang dipimpin oleh kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dan mengusulkan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	3 Jam	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen rapat	
11.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.		Ya				Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk memperbaiki.		Tidak				Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen	
13.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja dan menaatikatangannya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.		Ya				Draf rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, notulen rapat	2 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan	
14.	Menyerahkan dokumen rencana kerja kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk didistribusikan dan didokumentasikan.		Ya				Dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan	
15.	Menyerahkan dokumen rencana kerja kepada Pejabat Pelaksana untuk Menidistribusikan dan didokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan.						Dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	16 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM</u> Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan - Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal SLTA. - Memahami penyusunan program dan anggaran. - Menguasai komputer. - Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.		
Keterkaitan : - SOP Penanganan Surat Keluar. - SOP Penanganan surat masuk. - SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Kelautan dan Perikanan.		
Peringatan : Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kelautan dan Perikanan.		
Peralatan/perlengkapan : - ATK. - Komputer. - Telepon/Faximile.		
Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA).	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan dari tiap-tiap bagian.	
5.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Disposisi	4 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan	
6.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.	Tidak	Ya			Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan dari tiap-tiap bagian.	4 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan.	
7.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabis/Kepala Cabang Dinas. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Ya				Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan.	1 Hari	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan.	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
9.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran kepada Pejabat Pelaksana.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan, bukti dokumentasi.	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN LKIP DINAS

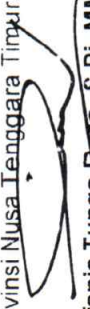
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	17 Tahun 2022	
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020	
	Tanggal Revisi	19 September 2022	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,	
		Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana :	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami tata naskah dinas.	
		Peralatan/perengkapan :	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
		Pencatatan dan pendataan :	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Keterangan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Kelautan dan Perikanan. 4. SOP Penyusunan laporan tahunan di Dinas Kelautan dan Perikanan.			
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.			

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kabid/Kepala Cabang Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk mempersiapkan konsep LKIP.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan dari tiap-tiap bagian.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi.						Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengadakan Rapat Pembahasan penyusunan LKIP						Konsep LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan	2 Jam	Konsep LKIP, Notulen rapat	
5.	Mengonsep LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.						Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa konsep LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan untuk paraf. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Ya	Konsep LKIP Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKIP Dinas, disposisi	
7.	Memeriksa draf LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan dan menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Tidak					Draf LKIP Dinas, disposisi.	1 jam	LKIP Dinas	
8.	Menyerahkan LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti.						LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
9.	Menyerahkan LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk ditindaklanjuti.						LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
10.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan.						LKIP Dinas	1 jam	LKIP Dinas Kelautan dan Perikanan, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN LKPJ DINAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP		18 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan		31 Januari 2020
	Tanggal Revisi		19 September 2022
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tugga-Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan LPPD kepada masyarakat. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Judul SOP		Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
	Kualifikasi pelaksana :		1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematisa penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
	Keterkaitan :		1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas Kelautan dan Perikanan. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas Kelautan dan Perikanan.
	Peralatan/perlengkapan :		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
	Peringatan :		Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.
Pencatatan dan pendataan :		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju di Paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draf LKPJ dan menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Kelautan dan Perikanan.					LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN LPPD DINAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	19 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana : 1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada DPRD dan LPPD kepada 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Sub Koordinator Subansi Program, Data Dan Evaluasi untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi		
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dinas, disposisi		
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju di paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi untuk diperbaiki.	Ya				Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dinas, disposisi		
6.	Memeriksa draft LPPD dan menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Tidak				Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi		
7.	Menyerahkan LPPD kepada Dinas untuk ditindaklanjuti Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi		
8.	Menyerahkan LPPD kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi		
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LPPD Dinas Kelautan dan Perikanan.					LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	20 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefanja Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
	Judul SOP	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan	1. Pendidikan: minimal SLTA.	
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur	2. Memahami sistematika penyusunan laporan.	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan LPPD kepada masyarakat.	3. Memahami tata naskah dinas.	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025		
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Masuk.	2. Komputer.	
3. SOP Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi.	3. Printer.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan pelaporan dan kualitas laporan.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menugaskan Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi untuk mempersiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi.					Disposisi	1 hari	Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep laporan monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	1 hari	Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju di paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi untuk diperbaiki.			Ya		Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Memeriksa draf laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Draf laporan monitoring dan evaluasi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi.			Selesai		Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	21 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tugua Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Pengumpulan Data	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi</i> 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematisa penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Memahami jenis-jenis data yang diampu		
Peralatan/perengkapan : 1. Komputer. 2. ATK. 3. Printer		
Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Kelautan dan Perikanan.		
Peringatan : Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Pejabat Pelaksana	Pejabat Pelaksana Bidang/Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Memerintahkan petugas pengumpul dan penganalisis data untuk mengumpulkan data sektor bidang perikanan dan kelautan	Mulai			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Membuat format terkait data yang akan dikumpulkan dan menyampaikan kepada Bidang untuk untuk diisi				Disposisi	60 menit	Disposisi dan Format isian	
3.	mengisi format dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	Ya			Form Isian	15 menit	Data dan Informasi terkait sektor kelautan dan perikanan	
4	Menerima dan mengoreksi data apabila belum sesuai dikembalikan kepada bidang/Cabang Dinas untuk memperbaiki kembali jika telah sesuai diserahkan kepada Pejabat pelaksana untuk dipublikasikan dan diarsipkan				Data dan Informasi	120 menit	Data dan Informasi terkait sektor kelautan dan perikanan	
5	Mempublikasikan data sektor bidang kelautan dan perikanan untuk kemudian di olah untuk kepentingan data dan evaluasi				Data dan Informasi	15 menit	Data dan Informasi terkait sektor kelautan dan perikanan	
6	Mengarsipkan data sektor kelautan dan perikanan dalam bentuk hardcopy dan softcopy				Data dan Informasi	5 menit	softcopy dan hardcopy terkait sektor perikanan dan kelautan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYAMPAIAN LAPORAN EVALUASI

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	22 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <u>Stefania Junga-Boro, S.Pi, MM</u> Pembina Tk.I NIP 197307141998032011	
	Judul SOP	Penyampaian Laporan Evaluasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan	1. Pendidikan minimal S1.	
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur	2. Memahami sistematika penyusunan laporan.	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.	3. Memahami tata naskah dinas.	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	4. Mampu mengoperasikan komputer.	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	5. Memiliki kemampuan menganalisa data	
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Peringatan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Masuk.	2. Komputer.	
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas Kelautan dan Perikanan.	3. Printer.	
	4. Hasil Evaluasi Periode sebelumnya	
	5. Penetapan Kinerja	
	6. Kertas Kerja Evaluasi	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi	Kepala Bidang	Pejabat Pelaksana Bidang	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi untuk Menyusun Draft Laporan Evaluasi	Mulai					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Pemahaman target yang akan diukur dalam PK	
2.	Mempelajari target-target dalam Dokumen Penetapan Kinerja dan meminta realisasi capaian target dalam PK, hambatan dan strategi kepada Kepala Bidang						Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Pemahaman target yang akan diukur dalam PK	
3.	Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk Mengisi realisasi capaian atas target dalam PK, hambatan dan strategi yang sudah dan telah dilaksanakan dan Menyampaikan Kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi						Data dari masing-masing penanggung jawab/ pelaksana kegiatan	1 minggu	Kertas kerja realisasi capaian kinerja	
4.	Mengisi realisasi capaian atas target dalam PK, hambatan dan strategi yang sudah dan telah dilaksanakan dan Menyampaikan Kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi						Data dari masing-masing penanggung jawab/pelaksana kegiatan	1 hari	Hasil perbandingan antara target dan realisasi	
5.	Mengoreksi Data Realisasi, Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Pejabat pelaksana Bidang untuk dikoreksi, Jika sudah sesuai memaraf dan menyampaikn kepada Sub Koordinator Subtansi Program, Data Dan Evaluasi						Draft keberhasilan/ kegagalan pencapaian target	2 hari	Penulisan kategori/predikat hasil evaluasi	
6.	Menyusun Draft Laporan Evaluasi dan menyampaikan Kepada Sekretaris untuk dilakukan Review						Draf laporan hasil evaluasi	1 hari	Draft Laporan evaluasi	
7.	Review hasil Laporan evaluasi						Draft Laporan hasil evaluasi	3 jam	Laporan yang telah direview	
8.	Pengesahan Laporan Evaluasi						Laporan yang telah direview	10 Menit	Laporan evaluasi Dinas Kelautan dan Perikanan,	
9.	Penyampaian Laporan hasil evaluasi ke kepala OPD						Laporan evaluasi Dinas Kelautan dan Perikanan,	1 Jam	Laporan evaluasi Dinas Kelautan dan Perikanan, bukti dokumentasi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI	Nomor SOP	23 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas 4. ASN	
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan LKIP 3. SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Telephon/Faximile 5. Printer	
Peringatan : Penyusunan RKT yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen RKT.	Pencatatan dan pendataan : 1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi PDE	Tim Penyusun RKT Provinsi	Analisis Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengetik kabag untuk menyusun RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kasubag untuk menyusun RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Tim Penyusun RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan						Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data RKT Provinsi NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT sesuai indikator kinerja utama per agenda dan menyampaikan kepada Sub Koordinator Substansi PDE.						Surat tugas, instrumen pengumpulan data RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	1 minggu	Data dan informasi indikator utama per agenda	
5.	Mengjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Dinas						Data dan informasi indikator utama per agenda	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin kepala Dinas Kelautan dan Perikanan untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat						undangan dan jadwal	2 jam per agenda selama 3 hari	Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempurnakan data dan informasi indikator per agenda sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag.						Data dan informasi indikator per agenda, notulen rapat, berita acara rapat	3 hari	Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan, menyusun konsep RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas						Data dan informasi indikator per agenda yang telah disempurnakan	1 minggu	Konsep RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	
9.	Memeriksa konsep RKT Provinsi. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki						Konsep RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	1 hari	Draf RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	
10.	Memeriksa Draf RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Apabila setuju merandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen LKIP dan menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Draf RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	1 hari	Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	
11.	Menyerahkan dokumen RKT kepada Sekretaris Dinas untuk diproses lebih lanjut.						Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	
12.	Menyerahkan dokumen RKT kepada analisis Perencanaan untuk diproses lebih lanjut.						Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	10 menit	Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen RKT Provinsi NTT.						Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT	2 jam	Dokumen RKT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT, bukti	

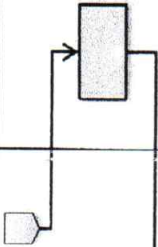
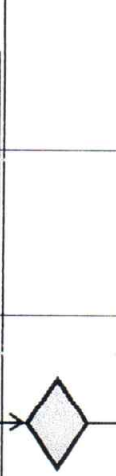
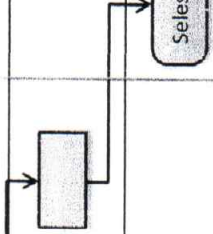
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT		Nomor SOP 24 Tahun 2022	
		Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
		Tanggal Revisi	19 September 2022
		Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Junga Bero, S.Pt., MM</u> Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
		Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja
SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI		Kualifikasi pelaksana :	
Dasar Hukum :		1. Pendidikan minimal S1	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan		2. Memahami sistematisa penyusunan laporan	
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur		3. Memahami tata naskah dinas	
3. Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.		4. ASN	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.			
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.			
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.			
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.			
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur			
Keterangan :		Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk		1. ATK	
2. SOP Penanganan Surat Keluar		2. Perangkat Komputer	
3. SOP Pengumpulan Data		3. Peraturan Perundang-undangan terkait	
		4. Renstra	
		5. Renja	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar		1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran	
		2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas	Sub Koordinator Substansi PDC	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk Penyusunan perjanjian kinerja	Mulai				Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat		
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	2 Jam	Format Perjanjian Kinerja		
3.	Menvampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang , Cabang Dinas dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	1 jam	Draft Usulan Perjanjian Kinerja		
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasaan Perjanjian Kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat		
5.	Malaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian Kinerja		
6	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian Kinerja	SOP pengumpulan Data	
7	Menganalisa data dan informasi Perjanjian Kinerja yang elah terkumpul					Draft Perjanjian Kinerja	4 hari	Draft Perjanjian Kinerja		
8	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Draft Perjanjian Kinerja		
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian kinerja		

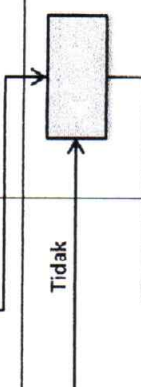
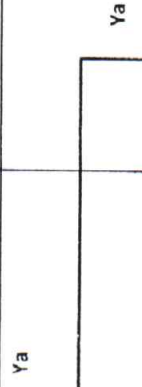
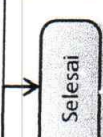
10	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Biro Organisasi untuk memintakan persetujuan			Konsep Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	
11	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Sub Koordinator Substansi PDE			Dokumen Perjanjian kinerja	10 menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Pejabat Pelaksana untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			Dokumen Perjanjian kinerja	15 menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja			Dokumen Perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TOR DAN RAB (PENCAIRAN DANA KEGIATAN)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP 25 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh  Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
	Judul SOP Pembuatan TOR dan RAB
	Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan.
	Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.	
Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubag/Sub Koordinator Substansi PDE/Kasie/Pejabat Pelaksanaan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kasubag Keuangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag/Sub Koordinator Substansi PDE/Kasie/pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana.	Mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid/Kepala Cabang Dinas.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
4.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
5.	Menerima dan memberi petunjuk kepada Kasubag Keuangan.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Menyampaikan TOR dan RAB kegiatan kepada bendahara.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
7.	Mempersiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.						TOR dan RAB, disposisi	1 jam	TOR dan RAB, dan tersediany a keuangan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GU/TU/LS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	26 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Tunoa Boro, S.Pt., MM.</u> Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
	Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tala Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		Kualifikasi pelaksana : 1. ASN, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : 1 SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Kelautan dan Perikanan. 2 SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.		Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan.		Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

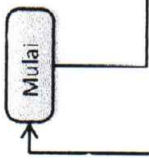
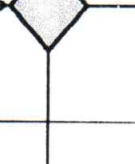
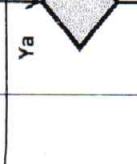
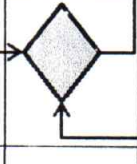
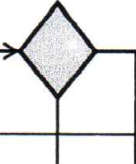
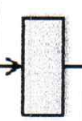
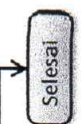
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Petugas Verifikasi	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.	Mulai					Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, register penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan UPA.	10 menit	Disposisi/p etunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.			Tidak			Disposisi/petunjuk	2 Hari	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kasubag Keuangan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.						Konsep SPP GU/TU/LS	1 Hari	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas . Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						SPP GU/TU/LS	10 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kasubag Keuangan. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.						SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.						SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Dinas Kelautan dan Perikanan.			Selesai			SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) GU (GANTI UANG)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	27 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM</u> Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan	1. ASN, jujur, teliti, tanggung jawab.	
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur	2. Pendidikan minimal SLTA.	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.		
4. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas Kelautan dan Perikanan.	1. Alat Tulis Kantor.	
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	2. Komputer.	
	3. Telepon/Faximile.	
	4. DPA, TOR, RAB.	
	5. BKU.	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Petugas Verifikasi	Bendahara	Sekretaris Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.						SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan.	30 menit	konsep SPM UP/GU/T U/LS		
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kepala Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/T U/LS		
3.	Menandatangani SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menyampaikan ke Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/T U/LS		
4.	Memeriksa dan meneliti SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas.						SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/T U/LS		
5.	Memeriksa dan meneliti SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani untuk selanjutnya ditindaklanjuti. Apabila tidak mengembalikan untuk diperbaiki.						SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/T U/LS		
6.	Menerima dan menugaskan Bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.						SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/T U/LS		
7.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Dinas Kelautan dan Perikanan.						SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/T U/LS		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP (UANG
PERSEDIAAN)**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	28 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN)	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Kualifikasi pelaksana : 1. ASN, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.		
Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.		
Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS.		
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan.		

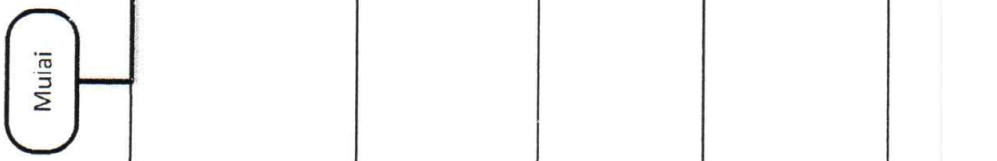
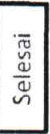
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris Dinas			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPP UP dan menyampaikan ke Bendara untuk ditindaklanjuti	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran		
2.	Meneliti dana dalam DPA Dinas Kelautan dan Perikanan dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA. Selanjutnya Menandatangani dan menyampaikan kepada kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran dan Konsep SPP UP	2 Jam	Konsep SPP UP		
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas		Ya			SPP UP	10 Menit	SPP UP		
4.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani untuk selanjutnya ditindaklanjuti					SPP UP	10 Menit	SPP UP		
5.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP		
6.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Dinas Kelautan dan Perikanan.		Selesai			SPP UP	2 Jam	SPP UP		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH, RETRIBUSI PRODUK USAHA
DAERAH DAN KEPELABUHANAN**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	29 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
	Judul SOP	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan; - Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi; Pemerintah. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Kualifikasi pelaksana : - Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah; - Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada; - Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.		
Keterkaitan : - SOP Perijinan Penggunaan Fasilitas Lahan dan aiau Bangunan - SOP Retribusi Tempat Khusus Parkir.		
Peralatan/perlengkapan : - Alat Tulis Kantor. - Komputer. - Printer.		
Pencatatan dan pendataan : - Buku Kas Umum; - Laporan Realisasi Penerimaan Asli Daerah.		
Peringatan : Apabila pencatatan, pembukuan, penatausahaan dan pelaporan retribusi pemakaian kekayaan daerah, produk usaha daerah dan kepelabuhanan tidak sesuai standar akan mengakibatkan informasi keuangan yang tidak valid.		

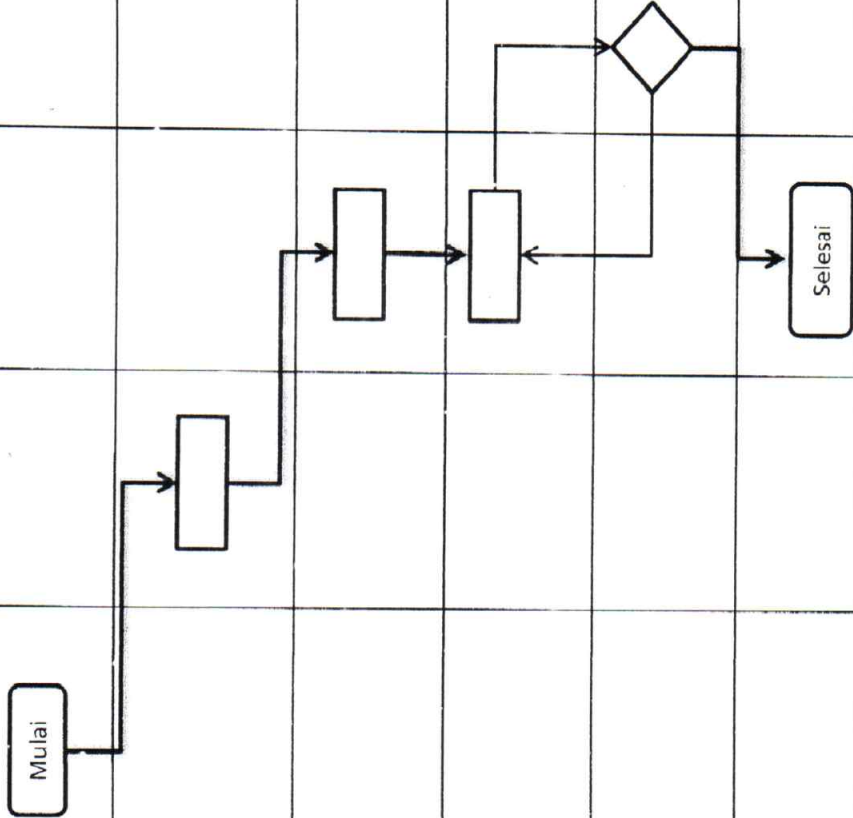
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		WAJIB RETRIBUSI	PENGELOLA RETRIBUSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	3	7	8	9	10	
1	Menycahkan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dari Pengelola Retribusi berupa tarif retribusi.									
2	Melakukan pembayaran ke Kas Daerah di BANK NTT dan memberikan salinan STS (Surat Tanda Setoran) Bank untuk proses pertanggungjawaban ke Bendahara penerimaan									
3	Membuat BKU manual terhadap semua transaksi yang terjadi selama 1 (satu) bulan dan menginputnya data ke dalam aplikasi SIPKD									
4	Melakukan rekonsiliasi data penerimaan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT					BKU manual, LPJ Pengelola Retribusi dan STS	4 Hari	Dokumen		
5	Menandatangani hasil rekonsiliasi SPJ Fungsional Dinas Kelautan dan Perikanan					BKU Manual, SKRD, STS, BKU dan Register STS SIPKD	2 Hari	Dokumen		
6	Mendistribusikan SPJ Fungsional kepada Badan Keuangan, Badan Pendapatan dan Inspektorat Provinsi Nusa Tenggara Timur.					Surat Pengantar, BKU Manual, SKRD, STS, BKU dan Register STS SIPKD	1 Hari	Dokumen		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	30 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Retribusi Tempat Khusus Parkir	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada; 3. Mempunyai kemampuan dalam menggunakan komputer.		
Peralatan/perengkapan : 1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Printer.		
Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Kas Umum; 2. Laporan Realisasi Penerimaan Asli Daerah.		
Keterangan : SOP Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan.		
Peringatan : Apabila pencatatan, pembukuan, penatausahaan dan pelaporan retribusi pemakaian kekayaan daerah, produk usaha daerah dan kepelabuhanan tidak sesuai standar akan mengakibatkan informasi keuangan yang tidak valid.		

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA RETRIBUSI	WAJIB RETRIBUSI	BENDAHARA PENERIMAAN	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan karcis parkir berupa tarif retribusi yang harus dibayar					KARCIS PARKIR	1 Menit	Dokumen	
2	Melakukan penyetoran hasil retribusi tempat khusus parkir ke Kas Daerah melalui Bank NTT dan memberikan salinan STS (surat tanda setoran) ke bendahara penerima					SKRD dan STS	1 Hari	Dokumen	
3	Membuat BKU manual terhadap semua transaksi yang terjadi selama 1 (satu) bulan dan Menginputnya data ke dalam aplikasi SIPKD					LPJ Pengelola Retribusi dan STS	3 Hari	Dokumen	
4	Melakukan rekonsiliasi data penerimaan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT					BKU Manual	2 Hari	Dokumen	
5	Jika setuju, menandatangani hasil rekonsiliasi SPJ Fungsional Dinas Kelautan dan Perikanan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					BKU Manual dan Register STS	2 Hari	Dokumen	
6	Mendistribusikan SPJ Fungsional kepada Badan Keuangan, Badan Pendapatan dan Inspektorat Provinsi NTT.					Surat Pengantar, BKU Manual, SKRD, STS, BKU dan Register STS SIPKD	1 Hari	Dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

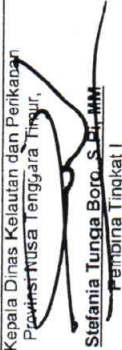
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	31 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
	Judul SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 38/KEP/ HK/ 2021 tentang Pejabat Pengelolaan BMD pada Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT Tahun Anggaran 2021 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Telepon/email	
Keterangan : SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda	
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Dinas Kelautan dan Perikanan.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Bendahara	Pengguna Barang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Melakukan identifikasi dan Inventarisasi kebutuhan pemeliharaan barang	Mulai				KIR	3 Hari	Daftar barang dan pemeliharaan		
2.	Menyusun Daftar aset dan service dan membuat jadwal pemeliharaan secara berkala serta melakukan pemeriksaan kondisi sapras					Daftar barang dan pemeliharaan	1 Hari	Daftar barang dan pemeliharaan		
3.	Melakukan atau meminta pihak ketiga untuk pemeliharaan dan memutakhirkan agenda rekaman service barang					Daftar barang dan pemeliharaan	1 Hari	Daftar barang dan pemeliharaan yang diservice		
4.	Melakukan pembayaran kepada Pihak ketiga					Kwitansi	15 Menit	Kwitansi		
5.	Mendata hasil pelaksanaan pemeliharaan dan melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang					Daftar barang dan pemeliharaan yang diservice	1 Hari	Daftar barang dan pemeliharaan yang diservice		
6.	Menerima laporan pemeliharaan dan melaporkan kepada Pengguna Barang					Daftar barang dan pemeliharaan yang diservice	15 Menit	Daftar barang dan pemeliharaan yang diservice		
7.	Menerima laporan pemeliharaan				Selesai	SPJ Kasil pekerjaan	1 Hari	Laporan realisasi pemeliharaan		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IZIN BERUSAHA PELAKSANAAN REKLAMASI

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	32 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pd., MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
	Judul SOP	REKOMENDASI IZIN PELAKSAAN REKLAMASI
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Refomasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 47/PERMEN-KP/2015 tentang Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan/atau Hak Atas Tanah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 - 2037 - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Refomasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan di Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa		
Keterkaitan : - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar - Verifikasi dan Rekomendasi		
Peralatan/perengkapan : - ATK - Komputer, Telepon/Fax/ile/Mobilephone		
Pencatatan dan pendataan : Manual dan elektronik		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kepala Cabang Dinas KP Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi	Kepala Cabang Dinas KP Provinsi					
	2	3	4	5	6	7	8	9		10
1	1. Menerima Disposisi surat Permohonan Rekomendasi Izin Berusaha Pelaksanaan Reklamasi dan diteruskan ke Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya.						Surat permohonan	1 Hari	Disposisi	
2	2. Memverifikasi kelengkapan persyaratan Rekomendasi Izin Berusaha Pelaksanaan Reklamasi dan kesesuaian dengan alokasi ruang laut, sekaligus mengarahkan pemrakarsa untuk melaksanakan pengajuan melalui OSS. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk dilengkapi						Dokumen Usulan dan persyaratan	2 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	Apabila dokumen belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi
3	3. Melaksanakan verifikasi: Online oleh Petugas sekaligus menyampaikan kelengkapan data melalui OSS.						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	
4	4. Melaporkan hasil verifikasi online ke kepala bidang PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	
5	5. Jika terdapat hal-hal yang bersifat prinsip maka dilaporkan ke Kabid PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan memerintahkan untuk melaksanakan visitasi lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	Pemohon melakukan Persentasi terkait usulan kegiatan
6	6. Kepala dinas memerintahkan Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk melaksanakan verifikasi Lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas						Dokumen Usulan dan persyaratan	4 Hari	Instrumen lapangan	
7	7. Menyampaikan hasil verifikasi dan laporan kepada Kepala Bidang PRL dan Perikanan budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan	
8	8. Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan atau sesuai, memerintah Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk menindaklanjuti persetujuan perizinan berusaha Pelaksanaan Reklamasi. Jika belum lengkap dan atau tidak sesuai dikembalikan ke Kabid PRLPB untuk di perbaiki						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan	
9	9. Memerintahkan Pejabat pelaksana untuk melaksanakan notifikasi persetujuan perizinan berusaha untuk Pelaksanaan Reklamasi pada aplikasi OSS						Dokumen Usulan dan persyaratan	15 Menit	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi	
10	10. Petugas melaksanakan notifikasi persetujuan perizinan berusaha untuk Pelaksanaan Reklamasi untuk di terbitkan						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi	
11	11. Perizinan Berusaha diterbitkan melalui OSS						Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Surat Izin produksi Garam	

Ket : Waktu Mutu baku dihitung apabila tidak terkendala pada saat visitasi lapangan dan OSS

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IZIN BERUSAHA PRODUKSI GARAM

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP 33 Tahun 2022	
	Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020	
	Tanggal Revisi 19 September 2022	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunda Bora S.Pd, M.M. Pembina Tingkat I NIP. 197337141998032011
	Judul SOP	REKOMENDASIZIN BERUSAHA PRODUKSI GARAM
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 47/PERMEN-KP/2016 tentang Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Penyelesaian Ketidaksesuaian Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan/atau Hak Atas Tanah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 - 2037 - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT.		
Keterkaitan : - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar - Verifikasi dan Rekomendasi		
Peringatan : - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Peralatan/perengkapan : - ATK - Komputer, Telepon/Faximile/Mobilephone		
Pencatatan dan pendataan : Manual dan elektronik		

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi	Kepala Cabang Dinas KP Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Disposisi surat Permohonan Rekomendasi Izin Berusaha produksi garam dan diteruskan ke Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	mulai	Ya			Surat permohonan	1 Hari	Disposisi
2.	Memverifikasi kelengkapan persyaratan Rekomendasi Izin Berusaha Produksi garam, kesesuaian dengan alokasi ruang laut dan sekaligus mengarahkan pemrakarsa untuk melaksanakan pengajuan melalui OSS, Jika kelengkapan belum sesuai dikembalikan ke pejabat	Tidak				Dokumen Usulan dan persyaratan	2 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan
3.	Melaksanakan verifikasi Online oleh Petugas sekaligus menyampaikan kelengkapan data melalui OSS					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan
4.	Melaporkan hasil verifikasi online ke Kepala bidang PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan
5.	Jika terdapat hal-hal yang bersifat prinsip maka dilaporkan ke Kabid PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan memerintahkan untuk melaksanakan visitasi lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan
6.	Kepala dinas memerintahkan Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk melaksanakan verifikasi Lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas					Dokumen Usulan dan persyaratan	4 Hari	Instrumen lapangan
7.	Menyampaikan hasil verifikasi dan laporan kepada kepala Bidang PRL dan Perikanan budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan
8.	Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai, memerintah Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk menindaklanjuti persetujuan pertizinan berusaha produksi garam, Jika belum lengkap atau tidak sesuai dikembalikan ke Kabid PRL/PB untuk di perbaiki		Tidak			Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan
9.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan notifikasi persetujuan pertizinan berusaha untuk produksi garam					Dokumen Usulan dan persyaratan	15 Menit	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi
10.	Petugas melaksanakan notifikasi persetujuan pertizinan berusaha untuk produksi garam untuk di terbitkan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi
11.	Pertizinan Berusaha diterbitkan melalui OSS	Selesai				Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Surat Izin produksi Garam

Kat : Waktu Mutu baku terhitung apabila tidak terkendala pada saat visitasi lapangan dan OSS

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGUASAAN PARIWISATA ALAM PERAIRAN DI KAWASAN KONSERVASI
REKOMENDASI IZIN BERUSAHA**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP 34 Tahun 2022	34 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Inusa Boro, S.P., MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN BERUSAHA PENGUSAHAAN PARIWISATA ALAM PERAIRAN DI KAWASAN KONSERVASI	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU no. 27 tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Penyelesaian Kelelaksanaan Tata Ruang, Kawasan Hutan, Izin, dan/atau Hak Atas Tanah 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kelautan dan Perikanan 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 47/PERMEN-KP/2016 tentang Pemanfaatan Kawasan Konservasi Perairan 14. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 - 2037 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :		
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. Verifikasi dan Rekomendasi		
Peringatan :		
1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Peralatan/perangkatkan :		
1. ATK 2. Komputer, Telepon/Faximile/Mobilephone		
Pencatatan dan pendataan :		
Manual dan elektronik		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi	Kepala Cabang Dinas KP Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Disposisi surat Permohonan Rekomendasi Izin Berusaha Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan di Kawasan Konservasi dan diteruskan ke Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya					Surat permohonan	1 Hari	Disposisi	
2.	Memverifikasi kelengkapan persyaratan Rekomendasi Izin Berusaha Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan di Kawasan Konservasi, kesesuaian dengan alokasi ruang laut dan sekaligus mengarahkan pemrakarsa untuk melaksanakan pengajuan melalui OSS. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen Usulan dan persyaratan	2 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	Apabila dokumen belum lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi
3.	Melaksanakan verifikasi Online oleh Petugas sekaligus menyampaikan kelengkapan data melalui OSS					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	4	
4.	Melaporkan hasil verifikasi online ke Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	
5.	Jika terdapat hal-hal yang bersifat prinsip maka dilaporkan ke Kabid PRL dan Perikanan Budidaya yang selanjutnya Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan memerintahkan untuk melaksanakan visitasi lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen Usulan dan Persyaratan	Pemohon melakukan Persentasi terkait usulan kegiatan
6.	Memerintahkan Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk melaksanakan verifikasi Lapangan oleh Pejabat Pelaksana dan atau Kantor Cabang Dinas					Dokumen Usulan dan persyaratan	4 Hari	Instrumen lapangan	
7.	Melakukan verifikasi Lapangan dan menyampaikan hasil verifikasi dan laporan kepada Kepala Bidang PRL dan Perikanan budidaya yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan	
8.	Jika hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sesuai, maka memerintahkan Kepala Bidang PRL dan Perikanan Budidaya untuk menindaklanjuti persetujuan perizinan berusaha Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan di Kawasan Konservasi, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Berita acara, Laporan dan instrumen lapangan	
9.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan notifikasi persetujuan perizinan berusaha untuk Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan di Kawasan Konservasi					Dokumen Usulan dan persyaratan	15 Menit	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi	
10.	Petugas melaksanakan notifikasi persetujuan perizinan berusaha untuk Pengusahaan Pariwisata Alam Perairan di Kawasan Konservasi untuk di terbitkan					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen pendukung persetujuan notifikasi	
11.	Perizinan Berusaha diterbitkan melalui OSS					Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Surat izin produksi Garam	

Ket : Waktu Mutu baku terhitung apabila tidak terkendala pada saat visitasi lapangan dan OSS

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBENIHAN IKAN AIR TAWAR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	35 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunoga Bero, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 199803 2 011
Judul SOP	PEMBENIHAN IKAN AIR TAWAR	
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar		
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/KEPMEN-KP/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/ 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/PERMEN-KP/2018 tentang Pakan Ikan 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemasakan Calon Induk, Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 14. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pajujuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk 16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan		
Keterkaitan : 1. SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2. SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik		
Peralatan/perengkapan : 1. Peralatan Lapangan 2. Wadah/ Media Budidaya 3. Arthemia 4. Probiotik 5. Pupuk Pertanian		
Pencatatan dan pendataan : 1. Data Pakan Induk 2. Data Panen Telur 3. Data Harian Pemeliharaan Larva 4. Data Kultur Arthemia 5. Data Harian Penetasan Artemia 6. Data Pemanenan dan Distribusi Benih 7. Data Jumlah Benih Masing - Masing Ukuran 8. Jurnal Harian		
Peringatan : 1. Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik 2. Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DJPB 3. Menetapkan Sistem CPB dan CBIB		

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator Lapangan	Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan koordinator lapangan untuk melaksanakan kerja kegiatan pembenihan ikan kitarap.							

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMIJAHAN IKAN AIR TAWAR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA		Nomor SOP36 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan31 Januari 2020 Tanggal Revisi19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunoa Bero, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP 197307141988032011
		Judul SOPPEMUAHAN IKAN AIR TAWAR
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/ 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/PERMEN-KP/2018 tentang Pakan Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemastukan Calon Induk, Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/KEPMEN-KP/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik/ Cara Budidaya Ikan Yang Baik 15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 46) 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar
Keterkaitan : 1 SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik		Peralatan/perengkapan : 1 Peralatan Lapangan 2 Wadah/ Media Budidaya 3 Arthemia 4 Kakaban 5 Instrument Kualitas Air
Peringatan : 1 Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik 2 Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DJPB 3 Menerapkan Sistem CPIB dan CBIB		Pencatatan dan pendataan : 1. Data Kultur dan Pemberian Pakan Artemia 2. Data Hasil Produksi Larva 3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air 4. Data Produksi Benih 5. Jurnal Harian / Dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Pelaksana Teknis	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator Lapangan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Memerintahkan koordinator lapangan untuk melaksanakan kerja kegiatan pemijahan ikan air tawar.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja		
2.	Memberikan arahan dan instruksi kerja kepada pelaksana teknis untuk melakukan kerja kegiatan pemijahan ikan air tawar.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja		
3.	Melakukan persiapan Wadah pemijahan ikan seperti : - Pembersihan Pengisian Air Pengukuran parameter kualitas air				Wadah beton, terpal, fiberglass beratap, pH meter, DO Meter, Thermometer	tentative	Wadah siap dijadikan tempat pijah		
4.	Melakukan seleksi induk ikan air tawar jantan dan betina dilakukan dengan pemilihan benih yang baik dan berkualitas				Wadah, Induk ikan hasil pemuliaan	tentative	Induk siap memijah		
5.	Melakukan pemijahan dilakukan dengan cara berkualitas rendah, ukuran seragam dan diambil dalam tambak sehingga tidak membawa bibit penyakit				Indukan ikan hasil pemuliaan dengan perbandingan 1 : 1 atau 1 : 2, Wadah beratap, kakaban, aerasi (disesuaikan)	8 - 10 jam	Proses memijah		
6.	Penetasan telur dimulai setelah pasangan induk melakukan pemijahan 8-10 jam dan pada pagi harinya induk ikan di pindahkan ke bak indukan.				Wadah penampung, aerasi, ketinggian air pada wadah penetasan 20-30 cm	24 - 30 Jam	Telur siap ditetaskan		
7.	Panen larva dilakukan dengan menggunakan alat takar larva dan dilakukan secara hati-hati				Wadah penampung larva, aerasi, baskom/ember, seser larva, alat greeding larva, alat takar larva	1 Jam	Produksi Larva		
8.	Pemeliharaan Larva sebagai berikut : 1). Pada hari 3 setelah menetas diberi pakan alami berupa arthemisa dilakukan setiap hari sampai panen; 2). Pada hari ke 5 dan setiap 5 hari sekali dilakukan penambahan air pada wadah sesuai ukuran ikan; 3) Dilakukan juga pengukuran kualitas air				Arthemisa, wadah kultur, Thermometer,	15 menit	Hasil Akhir Produksi Larva		
9.	Pemanehan Benih dilakukan sebagai berikut : 1) Dilakukan setelah lama pemeliharaan 15-20 hari dengan ukuran telah mencapai 1-3 cm; 2) Dilakukan penyortiran sesuai ukuran benih untuk pemeliharaan selanjutnya.				Serok, wadah penampung	1 Jam	Produksi Benih		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

	Nomor SOP	37 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Junga Boro, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 199803 2 011
	Judul SOP	PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR
Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/PERMEN-KP/2018 tentang Pakan Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemasukan Calon Induk, Benih Ikan dan/atau Inti 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 12. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik/ Cara Budidaya Ikan Yang Baik 13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/KEPMEN-KP/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan		
Keterkaitan : 1 SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik		
Peralatan/perengkapan : 1 Peralatan Lapangan 2 Wadah/ Media Budidaya 3 Pakan 4 Probiotik 5 Instrument Kualitas Air		
Pencatatan dan pendataan : 1. Data Penggunaan Pakan 2. Data Seleksi Benih Untuk Pembesaran 3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air 4. Data Pengambilan Sampel Hama/Penyakit 5. Data Pemanenan/ Perjualan 6. Jurnal Harian / Dokumentasi		
Peringatan : 1 Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik. 2 Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DJPB 3 Menerapkan Sistem CPIB dan CBIB		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Buadaya	Koordinator Lapangan	Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan koordinator lapangan untuk melaksanakan kerja kegiatan pembesaran ikan air tawar.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
2.	Memberikan arahan dan instruksi kerja kepada pelaksana teknis untuk melakukan kerja kegiatan pembesaran ikan air tawar.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
	Melakukan persiapan Wadah pembesaran ikan seperti : Pembersihan Pengisian Air Pemberian zat aditif				-). Parang, rangkai, -). ketinggian air minimal 50 cm, -). Probiotik	tentative	Wadah siap ditebar benih	
3.	Melakukan penyediaan air tawar dengan cara dialirkan dari saluran utama melewati bak treatment kemudian dipindahkan ke bak pembesaran				buka pint: air, bak treatment, filter, wad: wadah pembesaran	tentative	Air siap digunakan untuk penebaran benih ikan	
4	Seleksi benih ikan untuk pembesaran dengan prosedur sebagai berikut : benih ikan berukuran minimal 5 cm dengan keseragaman ukuran minimal 80%; Pergerakan aktif				Buka pintu air, ketinggian air min 50 cm , waring, serokan, wadah penampung	tentative	Benih siap didistribusi ke kolam pembesaran	
5	Pengelolaan benih di kolam pembesaran se:agi berikut: - Pemberian Pakan - Manajemen kualitas air				-). Pemberian pakan kandungan protein minimal 31 %, butran pakan berukuran 1-3 mm, tipe kadal:arsa, memiliki masa kadaluarsa -). pH meter, DO Meter, Thermometer	30 Menit	Perkembangan ikan	
6	Melakukan pemeriksaan kesehatan ikan dengan melihat perilaku ikan dalam wadah pembesaran termasuk pemeriksaan kualitas air dan melakukan sampling secara periodik pada ikan.				pH meter, DO Meter, Thermometer, serok, air garam	15 menit	Visual ikan sehat dan gerakan lincah	
11	Pemanehan ikan dan Pengemasan dilakukan pada umur minimal ± 90 hari (ukuran konsumsi) Ikan dikumpulkan untuk dipilih sesuai permintaan konsumen. Ikan hasil pembesaran dipacking dengan sistem tertutup rapat menyesuaikan dengan kebutuhan konsumen				waring, wadah penampungan, plastik, oksigen, steroform, isolasi/akban	30 Menit	Ikan Siap Distribusi	
12	Melakukan pendistribusian benih ikan yang siap jual. Data-data panen dan penjualan benih dicatat pada form produksi benih				Form produksi benih, jurnal pencatatan penjualan	15 menit	Data - Data Panen dan Penjualan Benih	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BUDIDAYA UDANG VANNAMEI



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP	38 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	19 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Bora-8-Plt., MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	BUDIDAYA UDANG VANNAMEI

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana
2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Laut

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan
2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pakan Ikan
10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemasukan Calon Induk, Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya
12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik
13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik/ Cara
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2020 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28
16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi
17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28
18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT

Keterkaitan :

- 1 SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik
- 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik

Peringatan :

- 1 Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik
- 2 Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DJPB
- 3 Menerapkan Sistem CPiB dan CBIB

Peralatan/perengkapan :

- 1 Peralatan Lapangan
- 2 Wadah/ Media Budidaya

Pencatatan dan pendataan :

1. Data Jumlah Benih Udag
2. Data Kultur Plankton
3. Data Pakan
4. Data Kualitas Air
6. Data Pemanenan dan Distribusi
7. Jurnal Harian

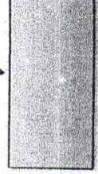
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator Lapangan	Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan koordinator lapangan untuk melaksanakan kerja kegiatan Budidaya Udang Vannamei.							
2.	Memberikan arahan dan instruksi kerja kepada pelaksana teknis untuk melakukan kerja kegiatan Budidaya Udang Vannamei.					15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
3.	Melakukan Persiapan Kolam Budidaya Udang Vannamei dengan pembersihan, pengeringan, perbaikan jika terjadi kebocoran, perbaikan sarana dan prasarana lapang serta pemasangan peralatan aerasi				Peralatan lapangan, Peralatan Aerasi	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
4.	Persiapan air media pemeliharaan : - Pengendapan; - Sterilisasi air ; - Penumbuhan plankton; - Pengukuran parameter kualitas air media yang siap tebar				enzim 1 ppm, bacillus sp 1 ppm, dolomit 5 ppm, onya 5 ppm, NPK 1 ppm, KNO3 1 ppm	tentative 30 menit	Wadah siap diisi air media pemeliharaan Kualitas air yang sesuai untuk budidaya udang	
5.	Melakukan Penebaran Benih Udang Vannamei				Wadah Pemeliharaan, Refraktometer, pH Meter, Thermometer	tentative	Benih udang sehat	Kembali melakukan pengukuran kualitas air sebelum benih ditebar
6.	Melaksanakan Manajemen Pemberian Pakan Udang Vannamei				Anco, Timbangan Pakan	1 Jam	Manajemen pakan udang yang baik	
7.	Melakukan Sampling Pertumbuhan Udang Untuk Menghitung Biomassa dan Kebutuhan Pakan Udang Vannamei				Jala Udang, Anco, Timbangan digital,	tentative	Manajemen pakan udang yang baik	
8.	Membuat Program Pakan Kebutuhan Udang Vannamei disusun Berdasarkan Kebutuhan Pakan Perhari dan Hasil Sampling/Mingguan serta Kontrol Anco Harian.				Tabel Program Pakan Budidaya Udang	tentative	Data program kebutuhan pakan udang	
9.	Melakukan Monitoring Kesehatan Udang yang Dilakukan Secara Visual dan/atau dengan Melakukan Pengamatan Laboratorium Secara Mikroskopis				Perlengkapan Laboratorium	15 menit	Hasil pemeriksaan kesehatan ikan	Pengamatan kesehatan ikan dilakukan dengan melihat visual ikan
11	Melakukan Monitoring Kualitas Air Media Pemeliharaan Secara Periodik				Thermometer, Salinometer, pH Meter, DO Meter, TSS Meter, Sampel Air	30 Menit	Kualitas air yang sesuai untuk budidaya udang	
12.	Pengelolaan Parameter Kualitas Air				Pompa Air, Shading Net, Probiotik, Kapur Pertanian, Air Tawar	15 menit	Kualitas air yang sesuai untuk budidaya udang	
13.	Pemanenan				Jala Udang	tentative	Udang Vanamei siap konsumsi	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBESARAN BUDIDAYA IKAN BANDENG

 FEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SijP	39 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania Tunga Ibero, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 19803 2 011
Judul SOP	PEMBESARAN BUDIDAYA IKAN BANDENG	
Dasar Hukum :		
1. Undang - Undang RI Nomor 31 tahun 2014, tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 45 tahun 2009		
2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.		
3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan		
4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudayaan Ikan		
5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 43/PERMEN - KP/2014, Tentang Usaha Budidaya Ikan		
6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 37/ PERMEN -KP Tahun 2019, Tentang Pengendalian Residu pada kegiatan Pembudidayaan ikan konsumsi		
7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019, Tentang Obat Ikan		
8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2020, Tentang Tata Cara Persyaratan dan Penetapan Kawasan dan Penetapan		
9 Peraturan D.J.PE No 88 Tahun 2022, Tentang Pedoman Sistem Pembinaan Cara Pembesaran ikan yang baik (CPIB) CBIB		
10 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2007, Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik Tentang Persyaratan dan Tata Cara		
11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang		
12 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Limbahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 46)		
13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang		
14 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan		
Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :		
SOP surat masuk		
Peringatan :		
1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.		
2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Peralatan/perengkapan :		
Telepon/faksimile		
Pencatatan dan pendataan :		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator lapangan	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Air dikeringkan melalui saluran pembuangan. Dijemur hingga dasar tambak terlihat relak (2 minggu). Pintu masuk air diperbaiki untuk menghindari kebocoran pada posisi yang lebih tinggi				Manual	7-12 Hari	Disposisi	
2.	Pemilihan Benih dilakukan dengan memilih benih yang baik dan berkualitas dengan ketentuan: 1. Tidak terdapat luka atau lecet 2. Tidak cacat pada organ tubuh 3. Warnanya tidak kusam 4. Gerakannya aktif				Pemilihan benih ukuran gelondongan antara 3-5cm dengan kriteria : sehat dan tidak cacat, warna abu-abu cerah, aktif dan lincah, dari keseragaman ukuran > 75%.	1 Jam	Dok Usulan dan Persyaratan	
3.	Penebaran benih gelondongan ukuran 10 cm dengan padat tebar 50 ekor/meter dengan cara terlebih dahulu memasukan plastik packing yang berisi ikan kedalam tambak, aklimatisasi selama 1-2 jam agar suhu air dalam tambak dan air didalam packing sama atau sesuai untuk menghindari ikan stress				Benih yang ditebarkan berukuran antara 3-5 cm dengan kepadatan tebar 2 ekor /m ² .	1 Jam	Dok Usulan dan Persyaratan	
4.	Sampling Pertumbuhan dan Survival Rate (SR) dari ikan Bandeng dengan cara mengukur bobot/berat ikan				Pengukuran dan penimbangan dilakukan terhadap sample dengan parameter berat total dan jumlah total (ekor) per setiap perlakuan, bila perlu panjang total	2 Jam	Konsep Instrumen lapangan dan disposisi	
5.	Monitoring Kesehatan ikan bandeng dengan mengambil sampel ikan dari berbagai penjuru untuk mengetahui keadaan ikan				Melakukan pengamatan kesehatan ikan bandeng secara visual	1 Jam	Konsep Instrumen lapangan dan disposisi	
6.	Pemberian Pakan dilakukan Pemberian pakan buatan disesuaikan dengan kondisi pakan alami didalam tambak dapat dilakukan setelah ikan 3 bulan didalam Tambak hingga panen sesuai ukuran ikan bandeng yang diharapkan menurut kebutuhan pasar setempat atau lokal.				Pemberian pakan bergantung pada berat dan umur, namun harus mengacu pada SNI produksi ikan bandeng semi-insektif dan intensif, dan atau juknis budidaya ikan bandeng.	30 menit	Konsep Instrumen lapangan	
7.	Monitoring Kualitas Air Media yang terdiri dari: DO, pH, suhu dan nitrat/nitrit				Pengamatan kualitas air harian dilakukan pagi atau sore hari untuk parameter temperatur, salinitas, pH, Keceherahan dan warna air.	1 Jam	Konsep Instrumen lapangan	
8.	Perbaikan Kualitas air Media dengan menggunakan aerasi dan daun singkong untuk mengurangi kandungan nitrit/nitrat				Melakukan perbaikan air media pemeliharaan apabila terjadi kondisi parameter sudah tidak optimal	1 Jam	jadwal dan Konsep Instrumen lapangan	
9.	Panen dapat dilakukan secara serentak maupun secara selektif dengan cara mengeringkan/ membuang air dari tambak sebanyak 70 % kemudian menyeter ikan dengan jaring kemudian ikan disortir/dipilih yang dipanen adalah ikan yang besar atau ikan telah memenuhi ukuran yang diharapkan lalu dijual kepasar atau pedagang				Panen dilakukan setelah ikan bandeng mencapai ukuran perminian pasar (ikan konsumsi). Setiap langkah dan hasil kegiatan dalam tahapan proses pemanenan hasil pembesaran bandeng (pra panen, teknik panen dan pasca panen) dicatat/direkam	1-3 Hari	Instrumen lapangan dan evaluasi, surat tugas, dokumentasi, disposisi.	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBENIHAN IKAN KERAPU



 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP 40 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania Tunga Boro-S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 199803 2 011 Judul SOP PEMBENIHAN IKAN KERAPU
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air	Dasar Hukum : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/KEPMEN-KP/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/PERMEN-KP/2018 tentang Pakan Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/ 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 tentang Rekomendasi Pemasyarakatan Calon Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011) 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011) 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Keterangan : 1 SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik Peringatan : 1 Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik 2 Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DUPB 3 Menerapkan Sistem CPIB dan CSIB Peralatan/perengkapan : 1 Peralatan Lajangan 2 Wadah/ Media Budidaya 3 Bibit Rotifer 4 Bibit Filopantion 5 Pupuk Pertanian Pencatatan dan pindaatan : 1. Data Pakan Induk 2. Data Panen Telur 3. Data Hari-hari Peneliharaan Larva 4. Data Kultur Plancton 5. Data Hari-hari Penetasan Artemia 6. Data Pemeliharaan dan Distribusi Benih 7. Data Jumlah Benih Masing - Masing Ukuran 8. Jurnal Harian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator Lapangan	Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9
1	2							
1.	Memerintahkan koordinator lapangan untuk melaksanakan kerja kegiatan pembenihan ikan kerapu.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
2.	Memberikan arahan dan instruksi kerja kepada pelaksana teknis untuk melakukan kerja kegiatan pembenihan ikan kerapu.				Manual	15 Menit	Arahan, Instruksi Kerja	
3.	Melakukan pervedaan air laut dengan cara memompa air laut kedalam tandor air bawah, kemudian dipompa menuju ke tandon atas kemudian dialirkan ke bak penampungan dalam hatchery, kemudian dilakukan treatment air yang selanjutnya dipindahkan ke bak pemeliharaan larva				Pompa air, sandfilter filterbag, aerator, pompa celup, terpal, bak pemeliharaan	tentative	Air laut siap digunakan untuk penebaran telur	
4.	Pengelolaan Induk di Bak Induk dengan prosedur sebagai berikut : Pemberian Pakan; Manajemen Kualitas Air; Pencatatan Gonad.				Pakan buatan, Ikan rucah, limbah pakan, Aerator, Multivitamin (A, B com, dan E),	30 menit	Induk di Bak Induk telah matang gonad	
5.	Melaksanakan pemijahan ikan kerapu secara alami dalam bak pemijahan, sebelum terjadi pemijahan, egg collector dipasang pada bak collector untuk menangkap telur hasil pemijahan, pipa outate dinaikan sampai lebih tinggi dari pipa collector dan air laut dalam bak disirkulasi terus menerus untuk meningkatkan telur untuk dapat dikumpulkan dalam egg collector				egg collector, pipa outlet, Pipa collector.	tentative	Telur Ikan Kerapu	
6.	Melakukan pemantauan telur ikan kerapu pada pagi hari, kemudian dicari dari dihitung jumlah telur yang ada, telur kemudian ditampung dalam akuarium yang sudah terisi air 100 L untuk diseleksi. Telur yang tenggelam adalah telur yang rusak				scoop net, egg collector, saringan teh kecil, akuarium, sifon	1 Jam	Telur ikan siap didistribusikan ke bak pemeliharaan	
7.	Melakukan pemeliharaan larva dengan prosedur sebagai berikut : Pencucian Bak Larva Pemasukan air laut untuk pemeliharaan larva; Penebaran telur; Manajemen Pakan terdiri dari : Pakan Alami, Pakan Buatan dan Rebon				Larutan Kapont 100-150 ppm, aerator, pompa celup, elbasin dosis 10 ppm	tentative	Benih ikan kerapu	
8.	Melakukan kultur pakan alami sebagai pakan larva antara lain : Fitoplankton; Rotifer; Penetasan artemia.				Bibit fitoplankton, Aquarium, Bak Fiberglass volume 1 ton, filterbag, bibit rotifer, aat aduk, sifon, pupuk pertanian	tentative	Pakan alami siap untuk diberikan pada larva ikan kerapu	
9.	Melakukan pemeriksaan kesehatan ikan dengan melihat perilaku ikan dalam bak pemeliharaan termasuk pemeriksaan kualitas air dan melakukan sampling secara periodik pada sample ikan.				pH meter, DO Meter, Thermometer, serok, air tawar, akniflavin, dan elbaju	15 menit	Visual ikan sehat dan gerakan lincah	
11	Pemasteran benih ikan kerapu dan Pengemasan dilakukan pada umur minimal 60 hari (ukuran benih 5 cm). Ikan dikumpulkan untuk dipilih sesuai permintaan konsumen. Ikan hasil grading dipacking dengan plastik dan diberi oksigen kemudian dimasukkan kedalam styrofoam dan ditambah es untuk pengiriman jarak jauh, kemudian diisolasi dan dilakukan				Tudung saji, ember penampungan, plastik, oksigen, sterofom, isolasi/lakban	30 Menit	Benih Ikan Kerapu Siap Distribusi	
12.	Melakukan pendistribusian benih ikan kerapu yang siap jual. Data-data panen dan penjualan benur dicatat pada form produksi benih				Form produksi benih, jurnal pencatatan penjualan	15 menit	Data - Data Panen dan Penjualan Benih	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

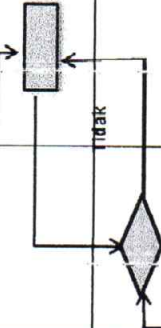
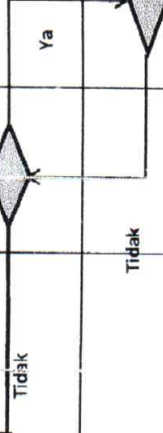
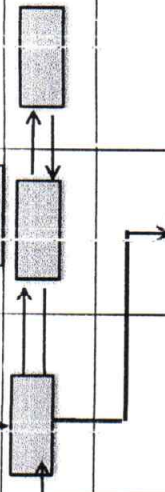
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IZIN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP41 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan31 Januari 2020 Tanggal Revisi19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan Oleh Pit.Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Bunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	Judul SOP REKOMENDASI IZIN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur	Dasar Hukum : 1 Undang - Undang RI Nomor 31 tahun 2014, tentang Perikanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 45 Tahun 2009 2 Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 12/MEN/2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudayaan Ikan 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/MEN/2008 Tentang Tata Pemungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Departemen Kelautan dan Perikanan Di Bidang Pembudayaan Ikan yang berasal dari Pungutan, Perikanan 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/MEN/2009 Tentang Pelimpahan Wewenang Izin Usaha Tetap Penanaman Modal Di Bidang Penanaman Modal di Bidang Kelautan dan Perikanan Dalam Rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal Kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal 8 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN - KP/2014, Tentang Usaha Budidaya Ikan 10 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN - KP/2016, Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Ncmor 46) 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Peralatan/perangkatkan : 1 Telepon/Faximile 2 Laptop, Printer Pencatatan dan pendataan :

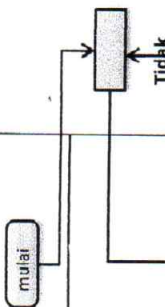
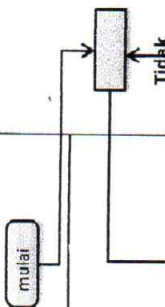
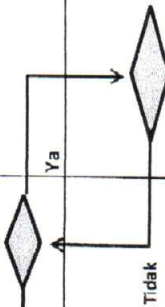
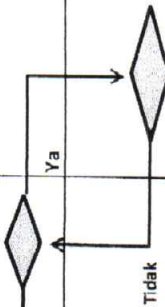
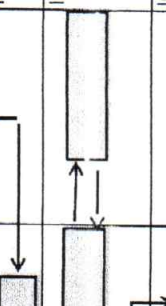
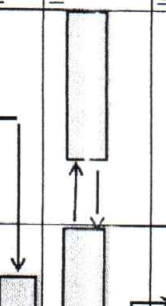
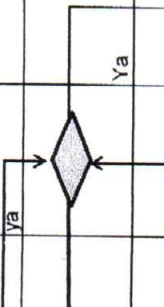
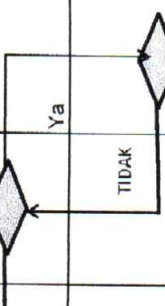
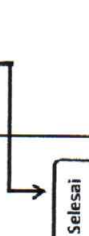
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Disposisi surat Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan	mulai			Surat Permohonan	2 Hari	Disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan dan melaporkan ke kepala Bidang Pengelolaan Ruang laut dan Perikanan Budidaya				Dokumen Usulan dan persyaratan	2 Hari	Dok Usulan dan Persyaratan	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen apabila setuju diteruskan ke Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki				Dokumen Usulan dan persyaratan	1 Hari	Dok Usulan dan Persyaratan	
4.	Memeriksa kelengkapan dokumen Rekomendasi Izin Usaha Perikanan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi. Jika tidak setuju menyerahkan ke kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya				Dokumen usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen usulan dan persyaratan	
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen Rekomendasi Izin Usaha Perikanan, apabila setuju memerintahkan Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya untuk verifikasi dan visitasi lapangan jika setuju. Jika tidak setuju dapat diperbaiki kembali.				Dokumen usulan dan persyaratan	1 Hari	Dokumen usulan dan persyaratan	
6.	Menyampaikan ke Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya untuk melakukan survei lokasi budidaya				Instrumen lapangan	1 hari	Instrumen lapangan	
7.	Melaksanakan survei ke lokasi budidaya				instrumen lapangan dan surat tugas	4 hari	Instrumen lapangan, surat tugas dan konsep rekomendasi izin usaha perikanan	
8.	Memeriksa konsep rekomendasi Izin Usaha Perikanan. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan untuk penerbitan rekomendasi Izin Usaha Perikanan. Jika tidak setuju menyerahkannya kepada kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya				Instrumen lapangan dan konsep rekomendasi izin usaha perikanan	2 Hari	Instrumen lapangan dan konsep rekomendasi izin usaha perikanan	
9.	Memeriksa konsep rekomendasi Izin Usaha Perikanan apabila setuju ditandatangani dan disampaikan kepada kepala bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya				Instrumen lapangan dan konsep rekomendasi izin usaha perikanan	2 Jam	Instrumen lapangan dan konsep rekomendasi izin usaha perikanan	
10.	Menyerahkan surat rekomendasi Izin Usaha Perikanan dan mengarsipkan					30 Menit	Surat Rekomendasi Izin Usaha Perikanan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**REKOMENDASI IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN HIDUP
HASIL PEMBUDIDAYAAN IKAN (SIKPI) UKURAN 10-30 GT**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	42 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Stefania Tunga Bayo, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011	
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN HIDUP HASIL PEMBUDIDAYAAN IKAN (SIKPI) UKURAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi, 2010-2025. 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12/MEN/2007 Tentang Peraturan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2/KEPMEN-KP/2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KKP Nomor 49/PERMEN-KP/2015 Tentang Usaha Budidaya Ikan 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55/PERMEN-KP/2018 tentang Pakan Ikan 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemakuan Calon Induk, Induk, Berih Ikan dan/atau Inti Mutiara 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik/ Cara Budidaya Ikan Yang Baik 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Fetunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 46) 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/K/EP/HK/2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan : 1. Telepon/Faximile 2. Laptop, Printer	
SOP Penangan an Surat Masuk	Pencatatan dan pendataan :	
Peringatan :		
1. Apabila tiak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.		
2. Apabila tiak dilakukan sesuai prosedur maka tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pelaksana	Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima Disposisi surat Permohonan Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 - 30 GT dan diteruskan kepada pejabat pelaksana	mulai			Surat Permohonan	2 hari	Disposisi		
2.	Memverifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Rekomendasi Izin kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 - 30 GT dan melaporkan ke Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya				Dokumen Usulan dan persyaratan	2 hari	Dokumen usulan dan persyaratan		
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen, apabila setuju diteruskan ke Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya, apa bila tidak setuju di kembalikan kepada pejabat pelaksana				Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Dokumen usulan dan persyaratan		
4.	Memeriksa konsep permohonan Rekomendasi izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 - 30 GT. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi. Jika tidak setuju menyerahkan ke Pejabat Pelaksana				Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Dokumen usulan dan persyaratan		
5.	Memeriksa konsep Permohonan Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 - 30 GT dan memerintahkan Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya untuk verifikasi dan visitasi lapangan jika setuju. Jika tidak setuju dapat diperbaiki kembali.				Dokumen Usulan dan persyaratan	1 hari	Dokumen usulan dan persyaratan		
6.	Menyampaikan kepada pejabat pelaksana untuk melakukan verifikasi dan visitasi lapangan.				Konsep Instrumen lapangan	1 hari	Instrumen lapangan		
7.	Melaksanakan verifikasi dan visitasi lapangan/pemeriksaan teknis dan Melaporkan hasil verifikasi dan visitasi lapangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya.				Instrumen lapangan	4 hari	Instrumen lapangan, surat tugas dan konsep rekomendasi izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya ikan ukr 10 -30 GT		
8.	Memeriksa konsep rekomendasi izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan Ukuran 10 - 30 GT. Apabila setuju diteruskan ke kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan ke kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya untuk diperbaiki				Instrumen lapangan dan konsep rekomendasi izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya ikan ukr 10 - 30 GT	2 hari	Instrumen laporan dan konsep rekomendasi izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya ikan ukr 10 - 30 GT		
9.	Memeriksa konsep rekomendasi izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan Ukuran 10 - 30 GT. Apabila disetujui dilandatangani dan disampaikan ke Kepala Bidang Pengelolaan ruang laut dan perikanan budidaya, jika tidak setuju di kembalikan kepada kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya				Instrumen laporan dan konsep rekomendasi izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya ikan ukr 10 - 30 GT	2 jam	Instrumen laporan dan konsep rekomendasi izin kapal pengangkut ikan hidup hasil budidaya ikan ukr 10 - 30 GT		
10.	Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 -30 GT yang selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk di terbitkan Izin Usaha Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI)				Laporan	30 menit	Dokumen Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan (SIKPI) Ukuran 10 - 30 GT		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MANAJEMEN PERSIAPAN BAK PENDEDERAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

	Nomor SOP		43 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan		31 Januari 2020
	Tanggal Revisi		19 September 2022
	Tanggal Efektif		Disahkan oleh
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
			 Stefania Iwasa Boro, S.Pt., Mm Sembina Tingkat I
			NIP. 19730714 199803 2 011
	Judul SOP		Manajemen Perisapari Bak Pendederan
	Kualifikasi pelaksana :		
	1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana		
	2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar		
	Peralatan/perengkapan :		
	1. Peralatan Lapangan		
	2. Wadah/ Media Budidaya		
	3. Pakan		
	4. Probiotik		
	5. Instrumen Kualitas Air		
	Pencatatan dan pendataan :		
	1. Data Penggunaan Pakan		
	2. Data Seleksi Benih Untuk Pembesaran		
	3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air		
	4. Data Pengambilan Sampel Hama/ Penyakit		
	5. Data Pemantauan/ Penjualan		
	6. Jurnal Harian / Dokumentasi		

No.	Tahap kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Produksi	Teknisi	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengeringkan dasar kolam sampai tanah kering/retak-retak (kurang lebih 3-7 hari atau tergantung pada kondisi cuaca).	mulai						
2.	Membersihkan saringan inlet dan outlet juga pematang kolam dan menambal pematang kolam yang mengalami kebocoran				Outlet	15 Menit	Pengeringan	H1
3	Memberikan kapur dolomit pada permukaan dasar kolam untuk menstabilkan pH Tanah				Sikat, Ember	15 Menit	Sikat, Ember	H1
4	Memberikan pupuk kompos/kandang dengan perbandingan yang tepat untuk menumbuhkan mikroorganisme/fitoplankton sebagai pakan alami				Timbangan, Kapur	tentative	Pengapuran	H1
5	Masukkan air secara bertahap tunggu sampai beberapa hari sampai air dalam kolam bisa stabil jernih dan tidak keruh, setelah langkah ini, kolam siap dipakai untuk pendederan.				Timbangan, Pupuk	tentative	Pemupukan	H2
6	Pencatatan/Pembukuan				Inlet	tentative	Pengairan	H2
					Laporan	5 Menit	Dokumen	H1

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MANAJEMEN PEMBENIHAN IKAN LELE SANGKURIANG

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA		Nomor SOP44 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan31 Januari 2020 Tanggal Revisi19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania Tupaa-Boro, S.Pi., MM Pemimpin Tingkat I NIP. 19730714 199803 2 011
		Judul SOP Manajemen Pembenihan Ikan Lele Sangkurlang
Dasar Hukum: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Perijinan Usaha Perbudidaya Ikan 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pakan Ikan 7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri KKP Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Pemakaian Calon Induk, Induk Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 13. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang peraturan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar
Keterangan 1 SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik		Peralatan/perengkapan : 1 Peralatan Lapangan 2 Wadah/ Media Budidaya 3 Pakan 4 Probiotik 5 Instrumen Kualitas Air
Peringatan 1 Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik 2 Menggunakan obat-obatan yang sudah terregistrasi DJPB 3 Menetapkan Sistem CPB dan CBIB		Pencatatan dan pendataan : 1. Data Penggunaan Pakan 2. Data Seleksi Benih Untuk Pembesaran 3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air 4. Data Pengambilan Sampel Hama/Penyakit 5. Data Pemantauan/ Penjualan 6. Jurnal Harian / Dokumentasi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Produksi	Teknisi	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sediakan beberapa kolam semen/terpal untuk perkawinan ikan dan penempatan telur				Peralatan Perikanan	15 Menit	Wadah	H1
2.	Pilih induk ikan lele yang berkualitas unggul. Ditandai dengan kondisinya yang baik, dan tidak cacat. Kemudian lihat juga gerakannya. Semakin lincah semakin unggul bibit lele tersebut. Lakukan pemilihan induk setiap 2 minggu sekali.				Peralatan Perikanan	15 Menit	Seleksi Induk	H1
3	Induk yang telah terseleksi untuk pemijahan kemudian dilakukan pemberokan terlebih dahulu. Pemberokan induk dilakukan di bak selama semalam dengan air tergenang.				Peralatan Perikanan	6 Jam	Pemberokan	H1
4	Penyuntikan Induk betina menggunakan hormon ovaprim dengan dosis 0,6-0,75 ml di bagian punggung ikan				Suntik	12 Jam	Gonad	H2
5	Pegang induk dengan sekup net; keringkan tubuh induk dengan handuk kecil atau lap; bungkus induk dengan handuk dan biarkan lubang telur terbuka; pegang bagian kepala oleh satu orang dan pegang bagian ekor oleh yang lainnya; pijit bagian perut ke arah lubang telur oleh pemegang kepala; tampung telur dalam baskom plastik;				Peralatan Perikanan	tentative	Telur	H2
6	Siapkan tempat khusus kemudian atur asupan air agar tetap berkualitas. Lalu atur juga suhunya agar larva tidak mati karena suhu yang berubah-ubah.				Peralatan Perikanan	28 Jam	Larva	H3
7	Lakukan pengangkatan telur yang telah menetas. Selanjutnya adalah tahapan pemeliharaan larva dan benih.				Peralatan Perikanan	15 menit	Larva	H6/H7
8	Pencatatan/Pembukuan				Laporan	5 Menit	Dokumen	H1

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MANAJEMEN PEMBENIHAN IKAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

Nomor SOP 45 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pli. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Stefania Tunga Boto, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 198803 2 011		Judul SOP Manajemen Pembentihan Ikan	
Dasar Hukum : 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2 Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 5 Peraturan Menteri KKP Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri KKP Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35/PERMEN-KP/2016 tentang Cara Pembentihan Ikan Yang Baik 9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 10 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30/PERMEN-KP/ Tahun 2020 Tentang Rekomendasi Penasukan Calon Induk, Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 11 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 12 Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembesaran Ikan Yang Baik 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan 14 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, 15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa 16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT		Peralatan/perengkapan : 1 Peralatan Labangan 2 Wadah/ Media Budidaya 3 Pakan 4 Probiotik 5 Instrument Kualitas Air	
Keterangan : 1 SOP Cara Pembentihan Ikan Yang Baik 2 SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik		Pencatatan dan pendataan : 1. Data Penggunaan Pakan 2. Data Seleksi Benih Untuk Pembesaran 3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air 4. Data Pengambilan Sampel Hama/Penyakit 5. Data Pemanenan/ Penjualan 6. Jurnal Harian / Dokumentasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Ruang Laut dan Perikanan Budidaya	Koordinator Lapangan	Pelaksana Teknis	Pengadministra si	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Bidang Menugasi Kepala Produksi untuk melakukan kegiatan pembenihan ikan								
2.	Kepala Produksi berkoordinasi dengan pelaksana teknis untuk melakukan pembenihan					Instruksi	20 Menit	Kesediaan	
3.	Kepala produksi dan para teknis melakukan penyiapan wadah pembenihan dan seleksi induk					Manual	30 Menit	Rencana Kerja	
4.	Kepala Produksi dan Para teknis melakukan kegiatan pembenihan					Peralatan Perikanan	7 Hari	Bak Pendederan Siap	
5.	Kepala Produksi melaporkan hasil pembenihan ke Kepala Bidang					Peralatan Perikanan	1 hari	Telur	
6.	Kepala Bidang menerima Laporan dari Kepala Produksi					Manual, Komputer	240 menit	Laporan	
						Manual	30 Menit	Laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MANAJEMEN PEMELIHARAAN IKAN MAS/KARPER



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

	PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA		Nomor SOP 46 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pit. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Stefania Tanjung Boro, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 19730714 199603 2 011 Manajemen Pemeliharaan Ikan Mas/Karpas
			Judul SOP
			Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar
			Peralatan/perlengkapan : 1. Peralatan Lapangan 2. Wadah/ Media Budidaya 3. Arthemia 4. Probiotik 5. Pupuk Pertanian Pencatatan dan pendataan : 1. Data Pakan Induk 2. Data Panen Telur 3. Data Harian Pemeliharaan Larva 4. Data Kultur Arthemia 5. Data Harian Penebaran Artemia 6. Data Pemanenan dan Distribusi Benih 7. Data Jumlah Benih Masing - Masing Ukuran 8. Jurnal Harian

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Kepala Produksi	Teknisi	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mempersiapkan tempat pemeliharaan ikan mas, pastikan sumber air dekat sehingga mempermudah kegiatan pembesaran. Induk betina dan jantan yang akan dipijahkan hendaknya dipisahkan				Peralatan Perikanan	60 Menit	Wadah	
2.	Induk jantan dan betina yang siap melakukan perkawinan mempunyai ciri-ciri bergerak lambat, lubang kelamin mengalami pembengkakan dan perut membesar				Peralatan Perikanan	60 Menit	Induk Matang Gonad	
3.	Pemberokan dilakukan dengan menempatkan hapa yang ditempatkan di dalam bak				Peralatan Perikanan	1 Hari	Induk Matang Gonad	
4	Penyuntikan dilakukan dengan hormon ovaprim				Suntik	120 menit	Induk	
5	Pemijahan dilakukan dengan menempatkan kakapan di dasar kolam				Peralatan Perikanan	tentative	Telur	
6	Penetasan Telur menempel di kakapan dasar kolam dan diangkat selama 2-3 hari				Peralatan Perikanan	1 Hari	Larva	
7	Panen Larva dilakukan dengan memindahkan larva ke bak pendederan				Peralatan Perikanan	30 Menit	Larva	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENJUALAN BENIH



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA

		PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PENGELOLAAN RUANG LAUT DAN PERIKANAN BUDIDAYA	
Nomor SOP 47 Tahun 2022		Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020	
Tanggal Revisi 19 September 2022		Tanggal Efektif Disahkan oleh	
Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,			
Stefania Tunja Boro, S.Pi, M.P. Pemerintah Provinsi		NIP. 19730714 199803 2 011	
Judul SOP		Pelayanan Penjualan Benih	
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal SMK Sederajat/ Sarjana 2. Memiliki Pemahaman di bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya Air Tawar			
Dasar Hukum 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 2. Undang - Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri KKP Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri KKP Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Usaha Budidaya Ikan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2018 tentang Pakan Ikan 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2020 tentang Rekomendasi Pemusikan Calon Induk, Induk, Benih Ikan dan/atau Inti Mutiara 12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik 13. Keputusan Direktur Jenderal Perikanan Budidaya Nomor 88 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2020 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan 15. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 tentang Peraturan Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Naga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT			
Keterangan 1. SOP Cara Pembenihan Ikan Yang Baik 2. SOP Cara Budidaya Ikan Yang Baik			
Peralatan/perengkapan : 1. Peralatan Lapangan 2. Wadah/ Media Budidaya 3. Pakan 4. Probiotik 5. Instrument Kualitas Air			
Pencatatan dan pendataan : 1. Data Pengguraian Pakan 2. Data Seleksi Benih Untuk Pembesaran 3. Data Harian Pengukuran Kualitas Air 4. Data Pengambilan Sampel Hama/ Penyakit 5. Data Pemantauan/ Penjualan 6. Jurnal Harian / Dokumentasi			
Peringatan 1. Tidak diperbolehkan menggunakan antibiotik 2. Menggunakan obat-obatan yang sudah teregistrasi DJPB 3. Menetapkan Sistem CPB dan CSB			

No.	Tahapan Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Pengunjung	Petugas	Teknisi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembeli lapor ke Petugas				Manual	2 Menit	Informasi	
2.	Petugas mendata dan memberikan nota Pembelian				ATK, Nota	5 Menit	Nota/ Uang Tunai	
3	Pembeli membawa nota pembelian dan menyerahkan kepada teknisi				Nota	5 Menit	Nota	
4	Teknisi Melayani pembelian sesuai nota				Peralatan Perikanan	30 Menit	Benih	
5	Pembeli kembali				Benih	Sesuai Kebutuhan	Benih	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Kabid	Petugas teknis / Petugas CF	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima surat permohonan Cek Fisik Kapal dari nelayan, mengagendakan dan meneruskan ke kabit perikanan tangkap.	mulai				Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan		
2.	Menelaah dan mendisposisi ke petugas teknis untuk diproses					Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan		
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Cek Fisik Kapal, Apabila setuju membuat draf Surat Tugas dan disampaikan ke Kabid untuk di paraf. Apabila tidak setuju dikonfirmasi kembali ke pemohon.					Disposisi dan dokumen permohonan dan Draft Surat Tugas	1 Jam - 3 hari	Dokumen permohonan dan Draft Surat Tugas		
4.	Memeriksa Draft Surat Tugas. Jika setuju Memaraf dan menyampaikan ke Plt. Kadis. Jika tidak setuju di kembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.					Disposisi dan dokumen permohonan dan Draft Surat Tugas	10 Menit	Dokumen permohonan dan Surat Tugas		
5.	Memeriksa draf surat Tugas. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kabit. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabit untuk diperbaiki.					Dokumen permohonan dan Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas		
6.	Menyampaikan Surat Tugas kepada Petugas Teknis untuk melaksanakan kegiatan Cek Fisik Kapal sesuai aturan yang berlaku					Dokumen permohonan dan Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas		
7.	Melaksanakan kegiatan Cek Fisik Kapal di lapangan, membuat berita acara dan pelaporan Cek Fisik Kapal, mengarsipkan dan menyampaikan ke Kabid untuk dipergunakan sebagai dokumen persyaratan perizinan					Berita Acara Cek Fisik Kapal	10 Menit	Berita Acara Cek Fisik Kapal		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP	49 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania I. Boro, S.P., M.Si Peribina Tingkat I NIP. 197.307.14.1998032011
	Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi SIPI 10-30 GT
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan protuk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 9. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 10. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM- 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pencendallan Usaha Perikanan (Lampiran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang izin Usaha Perikanan 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kasebelas atas Tarif Retribusi	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer	
Keterkaitan : 1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP penanganan surat keluar	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer	
Peringatan : Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi SIPI 10-30 GT tidak dilakukan maka Kapal tidak dapat beroperasi	Pencatatan dan penilaian : Data Elektronik	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Kabid	Petugas Teknis	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat disposisi pengurusan rekomendasi SIPI dari Kepala Dinas Perikanan, mengagendakan, dan meneruskan ke kabin perikanan tangkap.	Mulai				Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Menelaah dan mendisposisi ke petugas teknis untuk diproses					Disposisi dan dokumen permohonan	10 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Jika ya, membuat konsep draft rekomendasi SIPI, memberi paraf dan menyampaikan ke Kabid. Jika tidak dikonfirmasi ke pemohon.					Disposisi dan dokumen permohonan	1 Jam - 3 hari	Informasi dokumen	
4.	Memeriksa konsep surat rekomendasi SIPI. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas Perikanan. Jika tidak setuju dikembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.					Konsep Surat rekomendasi SIPI	10 Menit	Draft Surat rekomendasi SIPI	
5.	Memeriksa Draft surat rekomendasi SIPI. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kabin. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabin untuk diperbaiki.					Draft Surat rekomendasi SIPI	10 Menit	Surat rekomendasi SIPI	
6.	Menugaskan Petugas Teknis menyampaikan surat rekomendasi SIPI ke dinas penanaman modal dan PTSP dan mengarsipkan.					Surat rekomendasi SIPI	5 Menit	Surat rekomendasi SIPI	
7.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat rekomendasi SIPI	10 Menit	Surat rekomendasi SIPI	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI SIKPI

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP	50 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi SIKPI
Stefania T. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141988032011		
Dasar Hukum : - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Perikanan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan peiziran berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan - Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta peraturan andon - Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dan Gubernur kepada DPM-PTSP untuk - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kesebelas atas Tarif Retribusi		
Keterangan : - SOP penanganan surat masuk - SOP penanganan surat keluar		
Peringatan : Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi SIKPI 10-30 GT tidak dilakukan maka Kapal tidak dapat beroperasi		
Peralatan/perengkapan : - ATK - Computer - Internet - Printer		
Pencatatan dan pendataan : Data Elektronik		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Kabid	Petugas teknis	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat disposisi pengurusan rekomendasi SIKPI dari kepala dinas perikanan, mengagendakan, dan meneruskan ke kabit perikanan tangkap.								
2.	Menelaah dan mendisposisi ke petugas teknis untuk diproses								
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan, Jika Ya, membuat konsep draf rekomendasi SIKPI, memberi paraf dan menyampaikan ke Kabid. Jika tidak dikonfirmasi ke pemohon.								
4.	Memeriksa konsep surat rekomendasi SIKPI. Jika setuju Memaraf dan menyampaikan ke Ptt. Kadis. Jika tidak setuju di kembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.								
5.	Memeriksa draf surat rekomendasi SIKPI. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kabit. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabit untuk diperbaiki.								
6.	Menugaskan Petugas Teknis untuk menyampaikan surat rekomendasi SIKPI ke DMP-PTSP serta mengarsipkan.								
7.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.								

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pdt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania I. Boro, S.P., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19730714198032011
		Judul SOP Penerbitan Rekomendasi SIUP
Dasar Hukum : - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pembertayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan - Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon - Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelagasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM- - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 34, Tambahan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keseluruhan Tarif Retribusi		Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal SLTA - Menguasai Komputer
Keterkaitan : - SOP penanganan surat masuk - SOP penanganan surat keluar		Peralatan/perfengkapan : - ATK - Komputer - Internet - Printer
Peringatan : Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi SIUP 10-30 GT tidak dilakukan, maka Kapal tidak dapat beroperasi		Pencatatan dan pendataan : Data Elektronik

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN REKOMENDASI SIPI ANDON



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

	Nomor SOP	52 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		Stefania I. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141996032011
	Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi SIPI ANDON
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan		
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah		
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Kelayan, Peribudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan		
Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja		
4. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko		
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025		
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
7. Peraturan Menteri KP nomor 96 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap		
8. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan		
9. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon		
10. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan		
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelagasian Wewenang dan Gubernur Kepada DPM-PTSP untuk muanandatangani Perizinan dan		
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur		
13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2011 Nomor 04. Tambahan Lembaran Daerah		
14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur		
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT		
17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan		
18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kesebelas atas Tarif Retribusi		
Keterangan :		
1. SOP penanganan surat masuk		
2. SOP penanganan surat keluar		
Peralatan/perfengkapan :		
1. ATK		
2. Komputer		
3. Internet		
4. Printer		
Pencatatan dan pendataan :		
Data Elektronik		
Peringatan :		
Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi SIPI 10-30 GT tidak dilakukan maka Kapal tidak dapat beroperasi		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Kabid	Petugas Teknis	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat permohonan penerbitan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Andon dari nelayan, menganggendakan, dan meneruskan ke Kabid perikanan tangkap	Mulai				Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Menelaah dan mendisposisi ke Petugas Teknis					Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Andon, apabila setuju membuat draft dan disampaikan ke Kabid untuk paraf, apabila tidak setuju dikonfirmasi kembali ke pemohon.					Disposisi dan dokumen permohonan	1 - 3 Jam	Informasi dokumen	
4.	Memeriksa Draft dokumen SIPI Andon. Jika setuju memaraf dan meyakinkan ke Kepala Dinas Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.					Draft dokumen SIPI Andon	10 Menit	Dokumen SIPI Andon	
5.	Memeriksa Jarrt SIPI Andon. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke kabid untuk diperbaiki.					Dokumen SIPI Andon	10 Menit	Dokumen SIPI Andon	
6.	Menugaskan Petugas Teknis untuk menyampaikan SIPI Andon ke Pemohon serta mengarsipkan.					Dokumen SIPI Andon	5 Menit	Dokumen SIPI Andon	
7.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.					Dokumen SIPI Andon	10 Menit	Dokumen SIPI Andon	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TANDA KETERANGAN ANDON (STKA) 10-30 GT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Nomor SOP	53 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	19 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Stefania T. Bawa-SPI, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Penerbitan Surat Tanda Keterangan Andon (STKA) 10-30 GT
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lember Kerja Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 8. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 9. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 10. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04. Tambahan Lembaran Daerah 14. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Naga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kesebelas atas Tarif Retribusi.	
Keterangan : 1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP penanganan surat keluar	
Peringatan : Apabila SOP Penerbitan Rekomendasi SPI 10-30 GT tidak dilakukan maka Kapal tidak dapat beroperasi	
Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer	
Pencatatan dan pendataan : Data Elektronik	
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Kabid	Petugas teknis	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima disposisi Surat permohonan pengurusan STKA dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan, mengagendakan, dan meneruskan ke kbid perikanan tangkap.	mulai				Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Menelaah dan mendisposisi ke petugas teknis untuk diproses					Disposisi dan dokumen permohonan	10 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Jika ya, membuat konsep draft STKA, memberi paraf dan menyampaikan ke Kbid. Jika tidak di konfirmasi ke pemohon.					Disposisi dan dokumen permohonan	1 Jam - 3 Jam	Intormasi dokumen	
4.	Memeriksa konsep surat rekomendasi SIUP. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan. Jika tidak setuju dikembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.					Konsep surat STKA	10 Menit	Draft surat rekomendasi SIPI	
5.	Memeriksa draf surat STKA. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke kbid. Jika tidak setuju dikembalikan ke kbid untuk diperbaiki.					Draft surat STKA	10 Menit	Surat rekomendasi SIPI	
6.	Menugaskan Petugas Teknis untuk menyampaikan surat rekomendasi SIUP ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan mengarsipkan.					STKA	5 Menit	Surat rekomendasi SIPI	
7.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.					STKA	10 Menit	Surat rekomendasi SIPI	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN E-LOG BOOK

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan 10 Januari 2022 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pit. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	 Stefanus I. Boro, S.Pi, M.Si Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur NIP. 19730714199032011
	Judul SOP	SOP PELAYANAN E-LOGBOOK DI PPI OEBB
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menquasai komputer 3. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Memahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
	Dasar Hukum :	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Perambak Garam, Lembar Kerja Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberbitan Surat Persetujuan Berlayar 9. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 12. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Peningkatan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta peralatan andon 13. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/OJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 14. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelégasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan dan Noi. 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembahan Lembaran Daerah 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Tata Niaga Hasil Perikanan dan Kelautan di Provinsi NTT 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keseluruhan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keseluruhan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 23. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor: DIS.PKL.870/B2.16/J2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengkalan Pendaratan Ikan (PPI) Urea Kungang
Keterkaitan :	1. SOP SPB dan STBLK Keberangkatan 2. SOP STBLK Kedatangan	
Pertimbangan :	1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Teknis	Syahbandar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan Pembuatan akun E-logbook dari Nahkoda kapal perikanan, dan mengatifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Logbook ke HP Nahkoda Kapal (pertama Kali) jika sudah terhubung dengan server diteruskan ke Syahbandar	mulai YA	TIDAK	dokumen kapal dan HP android	5 Menit	dokumen kapal dan HP android	
2	Melakukan verifikasi E-logbook, jika belum dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk mengatifikasi ulang, jika sudah diteruskan ke petugas untuk membuat laporan hasil tangkapan			HP android	10 menit	aplikasi e logbook	
3	Merekap dan menginput hasil tangkapan pada trip yang berjalan dan menginformasikan kepada Nahkoda Kapal agar Setelah selesai melaut nahkoda wajib melapor kepada petugas E logbook	Selesai		HP android dan aplikasi e logbook	30 Menit	aplikasi e logbook dan laporan hasil tangkap	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN AIR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		15 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Pil. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Stefanie T. Boto, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19730714-1998032011 PELAYANAN AIR DI PPI OEBA		1. ATK 2. Selang Pencatatan dan pendataan : Agenda Pelayanan	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 9. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 10. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penatalaksanaan 11. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 19. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS.PKL.870/B2.46/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengelola		1. ATK 2. Selang Pencatatan dan pendataan : Agenda Pelayanan			

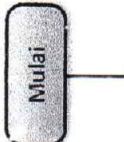
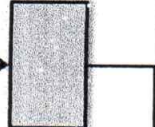
No	Tahap Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Petugas Air	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Permintaan air dari Nahkoda Kapal, melakukan pengisian air pada kapal nelayan sesuai permintaan dan mencatat dalam buku agenda. Melakukan penarikan retribusi sesuai kubikasi permintaan air. Melakukan penyetoran uang air kepada bendahara	Mulai			Tanda pengenalan petugas	30 Menit	buku agenda, Uang Tunai
2.	menghitung penerimaan dan melakukan penyetoran ke kas Daerah melalui Bank NTT, dan memberikan salinan Surat Tanda Setor (STS) ke Pejabat pelaksana.				SKRD dan STS	15 menit	Dokumen dan STS
3.	Mendistribusikan Bukti Surat Tanda Setor kepada Nahkoda Kapal dan mengarsipkan.			Selesai	Dokumen dan STS	10 menit	Dokumen dan STS

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN RUANG TERBUKA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP	56 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania T. Boro, S.P., M.Si Pemerina Tingkat I NIP. 197307141998032014
Judul SOP	PELAYANAN RUANG TERBUKA DI PPI OEBA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan	Pendidikan minimal SLTA	
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah		
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan		
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja		
5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko		
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2013 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025		
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pecoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
8. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap		
9. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kelautan dan perikanan		
10. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Perangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan serta penataan andon		
11. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan		
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk		
13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar		
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Perikanan (Lembaran Daerah		
15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar		
16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha		
18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan		
19. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS.PKL.870/B2.46/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengelola Pangkalan		
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	
SOP PAD	ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	Buku Agenda	
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.		

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Melakukan penarikan Retribusi berdasarkan jumlah coolbox yang masuk kedalam PPI oeba dan menghitung penerimaan untuk di setor ke bendahara			Tanda pengenal	5 Menit	uang setoran		
2.	Menghitung dan mencatat dalam buku kas, SKRD untuk di setor ke kas Daerah Bank NTT, dan mendistribusikan salinan SKRD ke pejabat pelaksana untuk arsip			Buku Kas dan SKRD	30 Menit	Buku Kas dan Salinan SKRD		
3.	Mendistribusikan Salinan Salinan SKRD kepada bendahara penerimaan Dinas dan arsipkan.			Salinan SKRD	5 menit	Arsip Salinan SKRD		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KEBERSIHAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Monitor SOP Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Stefania T. Bora - Plt. M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
		Judul SOP PELAYANAN KEBERSIHAN DI PPI OEBA
Dasar Hukum : - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelambakan Garam Lembar Kerja Peraturan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan - Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon - Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelejasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan - Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS PKL 870/B2.46/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Pengisian Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Penguji Pangkalan		Keterkaitan : SOP Pelayanan Tempa: Pelalangan Ikan
Peringatan : - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi		Perhatian/perengkapan : - Sarung Tangan, Masker, Sepatu Boot - Sekop/Pacul, Tong Sampah, Karung Pencatatan dan pendataan : Agenda Pelayanan

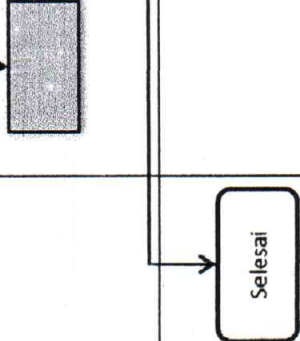
No	Tahapan Kegiatan	Petugas Sampah	Sopir Mobil Sampah	Mutu Baku		Output	Ket
				Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menyediakan bak sampah Organik dan non organik, Mengumpulkan dan rnengangkut sampah ke mobil sampah untuk dibawa ke TPA (tempat Pembuangan Akhir)	Mulai		Masker, Sarung tangan, Sepatu boot, Sekop, Karung, Tong Sampah,	2-4 Jam	Tong Sampah, Bak penampungan Sampah sementara	
2.	Mengangkut dan Membuang sampah di TPA		Selesai	Masker, Sarung tangan, Sepatu boot, Sekop, Karung, Tong Sampah,	2 Jam	Tempat Pembuang Akhir	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 158 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Pit Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania T. Boro, S.P., M.P. Demikian Inggkat! NIP. 19730714199032011
		Judul SOP PELAYANAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI) DI PPI OEBA
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Peningkatan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbандan di Peabuluan Perikanan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perseujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 14. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP. 31/DJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Perseujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perdelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Keduokutan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 23. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor: DIS.PKL.870/82.45/I/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengelola Pangkalan Pendaratan		
Keterangan : SOP PAD		Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : 1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.		Pencatatan dan pendataan : Agenda Felevanan

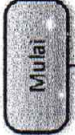
No	Tahap Kegiatan	Mutu Baku				Ket
		Petugas lapangan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menarik luran Lapak dipedagang, Sesuai Ukuran Lapak			Tanda pengenalan petugas	30 Menit	Uang tunai
2.	Memeriksa, menyortir dan menghitung penerimaan dan melakukan penyetoran ke kas Daerah melalui Bank NTT. Memberikan salinan SKRD ke Petugas Lapangan untuk mendistribusikan kepada bendahara penerima Dinas dan kepada pengguna lapak.			SKRD	20 Menit	Salinan SKRD
3.	Mendistribusikan Bukti Surat Tanda Setor kepada bendahara penerimaan dinas, kepada pengguna lapak dan arsipkan.			Salinan SKRD	10 menit	Dokumen SKRD

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELABUHAN PANGKALAN (SKPP)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP59 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan31 Januari 2020 Tanggal Revisi19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan olehPjt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania I. Boro, S.Pd., M.Si Pejabat Inspektur I NIP. 197307141996032011	
		Judul SOP	SURAT KETERANGAN PELABUHAN PANGKALAN DI PPI OEBA
		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menahami Kelerutan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Menahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran	
		Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 14. Peraturan DIREJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerahan 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas larif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 23. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS.PKL.810/B2.46/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengelola Pangkalan Pendaratan Ikan	
		Keterangan : 1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP penanganan surat keluar	
		Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Koordinator PPI	Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Surat Permohonan dan Berkas Pendukung lainnya berupa, FC SIUP, FC KTP, Pas Besar, Surat Ukur, Sertifikat kelayakan dan SIPI Lama							
2.	Memeriksa dan verifikasi Kelengkapan Dokumen, dan menugaskan Petugas Teknis melakukan pemeriksaan kapal				Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3.	Melakukan pemeriksaan kelayakan kapal pemohon, Jika ya, membuat konsep draft surat SKPP, memberi paraf dan menyampaikan ke koordinator. Jika tidak dikonfirmasi ke pemohon.				Disposisi dan dokumen permohonan	10 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
4.	Memeriksa Draft surat SKPP. Jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.				Draft Surat SKPP	30 Menit	Draft Surat SKPP	
5.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.				SKPP	10 Menit	SKPP	
					Surat SKPP	10 Menit	Surat SKPP	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB) DAN SURAT TANDA BUKTI LAPORAN
KEBERANGKATAN KAPAL (STBLKK)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	60 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania T. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	STLBKK dan SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI PPI OEBA
	Judul SOP		
	Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1 TA 2. Menquasai Komputer 3. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STLBKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Memahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran	
	Dasar Hukum :	1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pendidikan dan Pembelajaran Nelayan, Penibudi Daya Ikan, dan Pelambak Garam Lambar Kerja Peraturan 4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5 Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10 Peraturan Menteri KP nomor 68 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11 Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12 Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13 Peraturan Menteri KP nomor 48 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta peraturan andon 14 Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15 Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penddelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk 17 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan 18 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Limbahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran 19 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan 20 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 21 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 tentang Izin Usaha Perikanan 23 Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS.PKL.870/B2.45/I/2018, Tanggal 04 Januari 2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Penunjukan Pengelola	
Keterangan :	1 SOP Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan 2 SOP Penerbitan Surat Tanda Bukti Lapur Kedatangan Kapal 3 SOP Pelayanan Log Book Penangkapan Ikan 4 SOP Pelayanan Jasa Tambat Labuh	Peralatan/perengkapan : 1 ATK 2 Komputer 3 Internet 4 Printer 5 Form Persetujuan Berlayar	Pencatatan dan pendataan : 1 Agenda Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar 2 Laporan Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar
Peringatan :	1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		

No	Tahap Kegiatan	Mutu Baku							Ket		
		Pejabat Pelaksana	Petugas Pemeriksa Dokumen	Petugas Tambat Labuh	Bendahara	Koordinator PPI	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar dan STLBK Keberangkatan serta membuat lembar disposisi	Mulai						Dokumen Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Permohonan dan lembar disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi pemohon							Dokumen Kapal	10 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan administrasi Kapal	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian Fisik kapal dengan dokumen, jika sudah sesuai, membuat daftar rincian penggunaan jasa labuh, tambat dan dokumen kapal diteruskan ke bendahara untuk terbitkan SKRD							Chek List Dokumen kelengkapan administrasi Kapal	30 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	
4.	Mengelurkan SKRD kepada pemohon untuk dibayar ke kas daerah, Jika sudah dibayar bukti slip di teruskan kepetugas teknis untuk proses SPB dan STBLK Keberangkatan							Daftar rincian dan SKRD	5 Menit	Salinan SKRD	
5.	Menerima bukti pembayaran dari pemohon dan membuat Draft SPB dan STBLK keberangkatan dan diparaf untuk ditandatangani oleh Syahbandar							Salinan SKRD, Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	15 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	
6.	Memeriksa Draft SPB dan STBLK keberangkatan, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan SPB	10 Menit	Persetujuan Berlayar ditandatangani	Pejabat Pelaksana yang memiliki brevet pendidikan kesyahbandaran
7.	Mendistribusikan SPB kepada pemohon dan arsip	Selesai						Persetujuan Berlayar dan bukti tanda terima dokumen	5 Menit	Dokumen persetujuan Berlayar diterima	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI)

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP	Nomor SOP	61 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur	
		 Stefania T. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
	Judul SOP	SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI) DI PPI OEEA
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP Nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 14. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 23. Keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Nomor : DIS.PKL.870/B2.46/I/2018, Tanggal 04 Januari 2018 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Uraian Tugas dan		
Keterkaitan :		
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penerimaan PAD		
Peralatan/perengkapan :		
1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer		
Pencatatan dan pendataan :		
1. Data Elektronik 2. Arsip		
Peringatan :		
1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu				Ket
		Pejabat pelaksana	Petugas Teknis	Bendahara	Koordinator PPI	Kabid. Tangkap	Kepala Ciri Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan SKAI	Mulai						Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Memeriksa dan verifikasi Kelengkapan Dokumen, dan menghitung Harga Patokan Ikan (HPI), dan meneruskan ke bendahara untuk menerbitkan SKRD							Disposisi dan dokumen permohonan	30 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3	Menerbitkan SKRD kepada pelaku usaha untuk membayar ke rekening kas daerah Bank NTT. Setelah Menerima salinan surat tanda setoran (STS), di serahkan ke petugas teknis untuk mengeluarkan SKAI							Disposisi dan dokumen permohonan dan SKRD	20 Menit	SKRD	
4	Membuat draft SKAI, diteruskan ke Koordinator PPI untuk diparaf							Draft SKAI dan Salinan SKRD	10 Menit	Draft SKAI dan Salinan SKRD	
5	Memeriksa Draft Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), diparaf dan diteruskan ke Kabid. Tangkap untuk diparaf							Draft SKAI dan Salinan SKRD	10 Menit	Draft SKAI	
6	Memeriksa Draft surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), jika setuju diparaf, jika tidak dikembalikan ke koordinator PPI oeba untuk diperbaiki							Draft SKAI	5 Menit	Draft SKAI	
7	Memeriksa Draft surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke kbid. tangkap untuk diperbaiki							Draft SKAI	5 Menit	SKAI	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai						SKAI	10 Menit	Arsip SKAI	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN E-LOG BOOK DI PPP TENAU



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Nomor SOP	62 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2020
Tanggal Revisi	19 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Stedent T. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIF 197307141998032011
Judul SOP	SOP PELAYANAN E-LOGBOOK DI PPP TENAU

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lintar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran 41 Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri KP nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan peizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 14. Peraturan DI/RJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 "tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SP3) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dan Gubernur kepada DPM-PTSP 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lumbaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 tentang Izin Usaha Perikanan 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kesebelas atas Tarif Retribusi 23. Surat Keputusan Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. DIS.Plt.188/B2.03/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tenau	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Memahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
--	---

Keterkaitan : 1. SOP SPB dan STBLK Keberangkatan 2. SOP STBLK Kedatangan	Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer 5. HP ANDROID
--	---

Peringatan : 1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	Pencatatan dan pendataan : Data Elektronik
---	---

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Teknis	Koordinator PPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan Pembuatan akun E-logbook dari Nahkoda kapal perikanan, dan mengatifikasi pendaftaran melalui aplikasi E-Logbook ke HP Nahkoda Kapal (pertama Kali) jika sudah terhubung dengan server diteruskan ke Syahbandar	mulai YA	TIDAK	dokumen kapal dan HP android	5 Menit	dokumen kapal dan HP android	
2	Melakukan verifikasi E- logbook, jika belum dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk mengatifikasi ulang, jika sudah diteruskan ke petugas untuk membuat laporan hasil tangkapan			HP android	10 menit	aplikasi e logbook	
3	Merekap dan menginput hasil tangkapan pada trip yang berjalan dan menginformasikan kepada Nahkoda Kapal agar Setelah selesai melaut nahkoda wajib melapor kepada petugas E logbook	Selesai		HP android dan aplikasi e logbook	30 Menit	aplikasi e logbook dan laporan hasil tangkap	Memiliki Kualifikasi Sebagai Syahbandar Perikanan

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

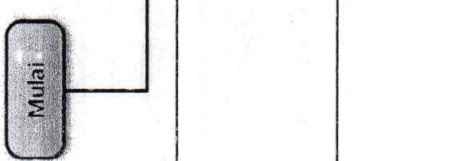
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN AIR DI PPP TENAU



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Nomor SOP	53 Tahun 2022
Tanggal Pemb. jalan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	19 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Stefanus I. Bawo, S.Pd, M.Si Pembina Tingkat I NIP. : 97307141998032011
Judul SOP	PELAYANAN AIR DI PPP TENAU
Kualifikasi pelaksana :	Pendidikan minimal SLTP
Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2023 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 9. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 10. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Ati Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan ardon 11. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan dan 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 tahun 2022 tentang perubahan atas larif retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 19. Surat Keputusan Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. DIS.PK.188/B2.03/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tenau - Kupang
Keterangan :	1. SOP Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan 2. SOP SPB dan STBLKK
Peringatan :	
Peralatan/perengkapan :	1. ATK 2. Selang
Pencatatan dan pendataan :	Agenda Pelayanan

No	Tahap Kegiatan	Petugas Air					Mutu Baku			Ket
		Bendahara			Pejabat Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			5		6	7	8	9
1.	Menerima Permintaan air dari Nahkoda Kapal, melakukan pengisian air pada kapal nelayan sesuai permintaan dan mencatat dalam buku agenda. Melakukan penarikan retribusi sesuai kubikasi permintaan air. Melakukan penyetoran uang air kepada bendahara						Tanda pengenalan petugas	30 Menit	buku agenda, Uang Tunai	
2.	menghitung penerimaan dan melakukan penyetoran ke kas Daerah melalui Bank NTT, dan memberikan salinan Surat Tanda Setor (STS) ke Pejabat pelaksana.						SKRD dan STS	15 menit	Dokumen dan STS	
3.	Mendistribusikan Bukti Surat Tanda Setor kepada Nahkoda Kapal dan mengarsipkan.						Dokumen dan STS	10 menit	Dokumen dan STS	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELABUHAN PANGKALAN (SKPP)
PPP TENAU**

 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTT Bidang Perikanan Tangkap		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 64 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		Judul SOP SURAT KETERANGAN PELABUHAN PANGKALAN (SKPP) DI P-PP TENAU
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Palangkar Garam Lembang Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perikanan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri P/AN dan RE Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP Nomor 53 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP Nomor 65 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perikanan berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 14. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP-31/DIRJEN/2012, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan dan Non 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan Lembang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04. Tambahan Lembaran Daerah 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedua, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 23. Surat Keputusan Pt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. DIS.Pkt.188/22.03/2022, Tentang Penempatan Koordinat di Pelabuhan Perikanan Pintal (PPP) Tenau - Kupang		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menquasi Komputer 3. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Braket Kesyahbandaran 5. Memahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran
Keterangan : 1. SOP benaananan surat masuk 2. SOP penanganan surat keluar		Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan penerbitan Surat Perizinan Berlayar 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		Pencatatan dan pendataan : Data Elektronik

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Petugas Teknis	Mutu Baku		Ket	
		Pejabat pelaksana	Koordinator PPI		Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Surat Permohonan dan Berkas Pendukung lainnya berupa, FC SIUP, FC KTP, Pas Besar, Surat Ukur, Sertifikat kelayakan dan SIPI Lama	Mulai			Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Memeriksa dan verifikasi Kelengkapan Dokumen, dan menugaskan Petugas Teknis melakukan pemeriksaan kapal				Disposisi dan dokumen permohonan	10 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3.	Melakukan pemeriksaan kelayakan kapal pemohon, Jika ya, membuat konsep draft SKPP, memberi paraf dan menyampaikan ke koordinator. Jika tidak dikonfirmasi ke pemohon.				Draft SKPP	30 Menit	Draft SKPP	
4.	Memeriksa Draft SKPP. Jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan ke petugas teknis untuk diperbaiki.				SKPP	10 Menit	SKPP	
5.	Mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai			Surat SKPP	10 Menit	Dokumen SKPP	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

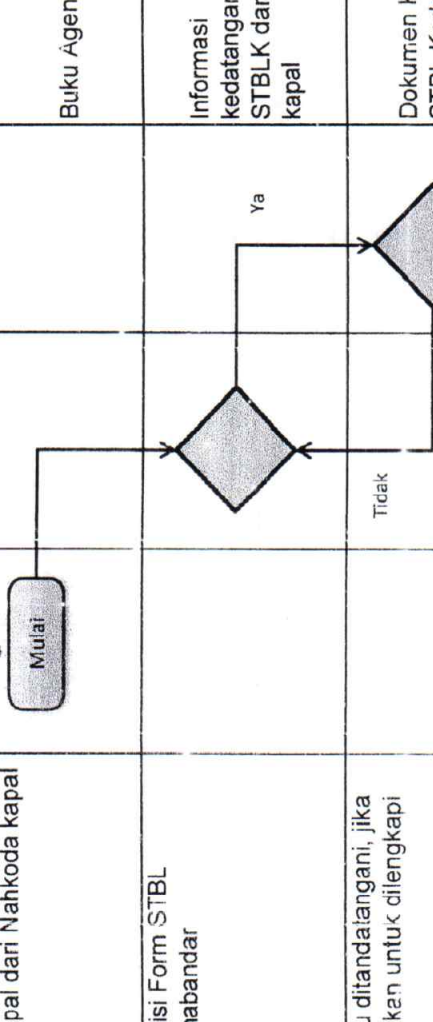
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL PERIKANAN
PPP TENAU**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT
BIDANG PERIKANAN TANGKAP

Nomor SOP	165 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
Tanggal Revisi	19 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Stefania T. Boro, S.Pi, Msi Kabupaten Manggarai I NIP. 197307141989032011
Judul SOP	SURAT TANDA BUKTI LAPOR KEDATANGAN KAPAL DI PPP TENAU
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Menahami Kelenutan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Menahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengelalui Takluis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran	
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran dan Pelaksanaan Perikanan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 10. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 12. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 13. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Peningkatan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan endon 14. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP-31/DJ-P/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 15. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelagasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah) 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 22. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 tentang Izin Usaha Perikanan 23. Surat Keputusan Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: DIS.Pd.188/B2.03/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan Perikanan Pantai (PPP) Tenau - Kupang	
Keterangan : 1. SOP Retribusi Penakalan Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan 2. SOP Pelayanan Log Book Penangkapan Ikan 3. SOP Persetujuan Berlayar	
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandar/sasi dengan baik.	
Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer Pencatatan dan pendataan : Agenda Pelayanan	

No	Tahap Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Syahbandar			Mutu Baku			Ket
			Petugas Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2 1. Menerima Laporan kedatangan kapal dari Nahkoda kapal dan membuat lembar Disposisi		4	5	6	7	8	9	
		Mulai			Buku Agenda	5 Menit	informasi kedatangan		
2.	Memeriksa Dokumen kapal, mengisi Form STBL Kedatangan dan diteruskan ke syahbandar ditandatangani			Ya	Informasi kedatangan, Form STBLK dan dokumen kapal	20 Menit	Ketersediaan tempat Tambat/ Labuh, Form STBLK dan dokumen kapal diparaf		
3.	Memeriksa Draf STBLK, jika setuju ditandatangani, jika Dokumen tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi		Tidak		Dokumen Kapal, STBL Kedatangan Kapal Perikanan	10 menit	STBL Kedatangan Kapal Perikanan		
4.	Mendistribusikan STBLK kepada Nahkoda Kapal dan mengarsipkan.	Selesai			STBL Kedatangan Kapal Perikanan	5 Menit	Dokumen STLBK		

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR (SPB) DAN SURAT TANDA BUKTI LAPORAN
KEBERANGKATAN KAPAL (STBLKK)**



 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP 16 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Pti Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		STLBKK dan SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI PPP TENAU		16 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Pti Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Stefania J. Boto, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
Dasar Hukum : - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelambakan Garam Lembang Kerja Peraturan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja - Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penzinan Berbasis Risiko - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran dan Perikanan - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 58 Tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri KP Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap - Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perikanan berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan - Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta peraturan andon - Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP 31/DJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan - Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemeliharaan Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada DPM-PTSP untuk menandatangani - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2011 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jln layak, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan - Surat Keputusan Pti. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. DIS Pdt.183/E2.03/1/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan Perikanan Pantial (PPP) Tenau - Kupang		Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal SLTA - Menguasai Komputer - Memahami Kelentuan tentang Penerbitan STLBKK - Memiliki Brevet Kesyahbandaran - Memahami Operasional Kesyahbandaran - Mengetahui Teknis Kapal Perikanan - Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran		Peralatan/perengkapan : - ATK - Komputer - Internet - Printer - Form Persetujuan Berlayar		Pencatatan dan pendataan : - Agenda Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar - Laporan Pelayanan Surat Persetujuan Berlayar	
Pemngatan : - Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menghambat penerbitan Surat Persetujuan Berlayar - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.							

No	Tahap Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Petugas Pemeriksa Dokumen	Petugas Tambat Labu Ji	Bendahara	Koordinator PPI	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar dan STBLK Keberangkatan serta membuat lembar disposisi	Mulai					Dokumen Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Permohonan dan lembar disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi pemohon						Dokumen Kapal	10 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan administrasi Kapal	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian Fisik kapal dengan dokumen, jika sudah sesuai, membuat daftar rincian penggunaan jasa labuh, tambat dan dokumen kapal diteruskan ke bendahara untuk terbitkan SKRD						Chek List Dokumen kelengkapan administrasi Kapal	30 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	
4.	Mengelurkan SKRD kepada pemohon untuk dibayar ke kas daerah, Jika sudah dibayar bukti slip di teruskan kepetugas teknis untuk proses SPB dan STBLK Keberangkatan						Daftar rincian dan SKRD	5 Menit	Salinan SKRD	
5.	Menerima bukti pembayaran dari pemohon dan membuat Draft SPB dan STBLK keberangkatan dan diparaf untuk ditandatangani oleh Syahbandar						Salinan SKRD, Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	15 Menit	Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan dan SPB	
6.	Memeriksa Draft SPB dan STBLK keberangkatan, jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Chek List Dokumen kelengkapan teknis Nautis kapal perikanan SPB	10 Menit	Persetujuan Berlayar ditandatangani	Memiliki Kualifikasi Sebagai Syahbandar Perikanan
7.	Mendistribusikan SPB kepada pemohon dan arsip						Persetujuan Berlayar dan bukti tanda terima dokumen	5 Menit	Dokumen persetujuan Berlayar diterima	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN PERJANJIAN PENGGUNAAN FASILITAS LAHAN DAN ATAU
BANGUNAN PELABUHAN PERIKANAN PANTAI TENAU-KUPANG**



 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP 167 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Sietanta T. Boror, S.Pd, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011 Judul SOP SOP SEWA LAHAN DI PPP TENAU
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Petambak Garam Lembar Kerja Peraturan 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 9. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 10. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan ardon 11. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelagasian Wewenang dari Gubernur 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 2011 Nomor 04, 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa 17. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi ijin trayek, retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 19. Surat Keputusan Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. DIS.Pd.188/B2.03//2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan Perikanan		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai komputer
Keterkaitan : 1 SOP penindakan surat masuk 2 SOP penindakan surat keluar 3 SOP Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah, Retribusi Produk Usaha Daerah dan Kepelabuhanan		Peralatan/perengkapan : 1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan : 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		Pencatatan dan pendataan : 1 Data elektronik 2 Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Koordinator PPI	Petugas Teknis	Pejabat Pelaksana	Kabid Perencanaan Tangkap	Kadis DKP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat disposisi surat permohonan penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan. Memerintahkan Petugas Teknis untuk memproses	Mulai									
2	Melaksanakan survey lokasi dan pengukuran lahan dan atau bangunan. Jika sesuai, meneruskan ke Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan dan melaporkan ke koordinator								5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3	Mengetik Draft Kontrak perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan dan menyampaikan kepada Petugas Teknis								1 Jam	Laporan hasil pengukuran lahan dan atau bangunan	
4	Memeriksa Draft Kontrak perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Koordinator PPP Tenau, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								40 Menit	Laporan hasil pengukuran lahan dan atau bangunan dan konsep perjanjian penggunaan fasilitas	
5	Memeriksa konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan, menetapkan tarif dan membubunkan tandatangan pemohon. Jika setuju memaraf, dan menyampaikan ke Kabid. Perencanaan Tangkap. Jika tidak setuju dikembalikan ke Petugas Teknis.								15 Menit	Laporan hasil pengukuran lahan dan atau bangunan dan konsep perjanjian penggunaan fasilitas	
6	Memeriksa konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan, ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan ke Koordinator PPP Tenau untuk diperbaiki								10 Menit	Konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan	
7	Memeriksa konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								5 Menit	Konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan	
8	Memerintahkan Bendahara untuk memberikan SKRD kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran sewa lahan/ Bangunan sesuai isi dokumen kontrak.								5 Menit	Konsep perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan	
9	Menerbitkan SKRD kepada pemohon sesuai rincian dokumen Kontrak untuk dilakukan pembayaran sewa lahan/ bangunan ke kas daerah Bank NTT. setelah bukti Surat Tanda Setor (STS) diserahkan oleh pemohon dan menyerahkan salinannya ke koordinator PPP Tenau								5 Menit	Perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan								10 Menit	Perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan, SKRD	
									5 Menit	Perjanjian penggunaan fasilitas lahan dan atau bangunan, SKRD	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PANGKALAN PENDARATAN IKAN (PPI) OEBA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI) PPP TENAU

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT BIDANG PERIKANAN TANGKAP		Nomor SOP Tanggal Pembuatan : tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 68 Tahun 2022 31 Januari 2020 19 September 2022 Pit. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefanus T. Boro, S.Pi, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197307141393032011
Judul SOP SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI) DI PPP TENAU		
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Ketentuan tentang Penerbitan STBLKK 4. Memiliki Brevet Kesyahbandaran 5. Memahami Operasional Kesyahbandaran 6. Mengetahui Teknis Kapal Perikanan 7. Mengetahui Dasar-Dasar Kesyahbandaran		
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2001 Tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, dan Pelambak Garam Lembar Kerja 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan 8. Peraturan Menteri KP nomor 82 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar 9. Peraturan Menteri KP nomor 58 tahun 2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap 10. Peraturan Menteri KP Nomor 66 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perikanan Tangkap 11. Peraturan Menteri KP nomor 10 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan 12. Peraturan Menteri KP nomor 18 tahun 2021 Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu penangkapan ikan serta penataan andon 13. Peraturan DIRJEN Perikanan Tangkap No. KEP.31/DJ-PT/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaksanaan Perarbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal Perikanan 14. Peraturan Daerah No 7 tahun 2020 tentang Retribusi Usaha Perikanan 15. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pendelegasian Wewenang dari 16. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk 17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengendalian Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk 19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan 20. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 55 tahun 2022 tentang perubahan atas tarif retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha 21. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 54 Tahun 2022 Tentang Izin Usaha Perikanan 22. Surat Keputusan Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: DIS.PKI.188/B2.03/II/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan 23. Surat Keputusan Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor: DIS.PKI.188/B2.03/II/2022 Tentang Penempatan Koordinator di Pelabuhan		
Peralatan/perangkatkan : 1. ATK 2. Komputer 3. Internet 4. Printer		
Peringatan : 1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Kadid. Tangkap	Kadis	Mutu Baku			Ket
		Pejabat pelaksana	Petugas Teknis	Bendahara	koordinasi PPI				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12
1.	Menerima Surat Permohonan SKAI	Mulai							Disposisi dan dokumen permohonan	5 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
2.	Memeriksa dan verifikasi Kelengkapan Dokumen, dan menghitung Harga Patokan Ikan (HPI), dan meneruskan ke bendahara untuk menerbitkan SKRD								Disposisi dan dokumen permohonan	30 Menit	Disposisi dan dokumen permohonan	
3	Menerbitkan SKRD kepada pelaku usaha untuk membayar ke rekening kas derah Bank NTT. Setelah menerima salinan surat tanda setoran (STS), di serahkan ke petugas teknis untuk mengeluarkan SKAI								Disposisi dan dokumen permohonan dan SKRD	20 Menit	SKRD	
4	Membuat draft SKAI, diteruskan ke Koordinator PPI untuk diparaf								Draft SKAI dan Salinan SKRD	10 Menit	Draft SKAI dan Salinan SKRD	
5	Memeriksa Draft Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), diparaf dan diteruskan ke Kadid. Tangkap untuk diparaf								Draft SKAI dan Salinan SKRD	10 Menit	Draft SKAI	
6	Memeriksa Draft surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), jika setuju diparaf, jika tidak dikembalikan ke koordinator PPI oeba untuk diperbaiki								Draft SKAI	5 Menit	Draft SKAI	
7	Memeriksa Draft surat Keterangan Asal Ikan (SKAI), jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke kadid. tangkap untuk diperbaiki								Draft SKAI	5 Menit	SKAI	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai							SKAI	10 Menit	Arsip SKAI	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS SIUP PENGUMPUL, PENGOLAHAN DAN
PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGULAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN (P3KP)	Nomor SOP	69 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	15 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Pli: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM</u> Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011	
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi Teknis SIUP Pengumpul, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan	1. Pendidikan minimal SLTA.	
2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan	2. Menguasai Persyaratan Permohonan Rekomendasi SIUP.	
3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik		
5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.		
6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan		
8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 17 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan SKP		
9 Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Usaha Pengolahan Ikan		
10 Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
11 Peraturan daerah NTT Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan di Provinsi NTT		
12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
14 dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur		
16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur		
17 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer, Telepon/Faximile/Mobilephone	
	3. Buku Agenda Surat Masuk Keluar	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi.	1 Buku kontrol Penerbitan Rekomendasi SIUP	
2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid P3KP	Analisa Mutu	Kasubag Umum Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Surat permohonan SIUP dari DPM-PTSP, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas	Mulai						Surat Masuk, Dokumen Izin	15 Menit	Surat Masuk, Dokumen Izin, lembar disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah Isi Surat Permohonan, memberikan Disposisi untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan							Surat Masuk, Dokumen Izin, lembar disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
3	Mendistribusikan ke Kepala Bidang P3KP untuk ditindaklanjuti							Dokumen Izin, disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
4	Memerintahkan Analis Mutu Produk mempersiapkan peninjauan Lokasi							Dokumen Izin, disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
5	Melakukan Peninjauan Lokasi bersama Kabid P3KP dan membuat konsep rekomendasi dan menyerahkan kepada Kabid P3KP untuk ditandatangani							Dokumen Izin, disposisi	1 Hari	Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	Konsep Rekomendasi dibuat apabila Dokumen sesuai dengan hasil tinjauan
6	Memeriksa konsep rekomendasi, apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	30 Menit	Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	
7	Menandatangani Rekomendasi dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Memerintahkan Kasubag Umum dan kepegawaian untuk ditindaklanjuti							Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan, mengarsipkan dan Menyampaikan Kepada DPM-PTSP							Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
10	Mengagendakan, mengarsipkan dan Menyampaikan Kepada DPM-PTSP	Selesai						Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS SKP PENGUMPUL, PENGOLAHAN DAN
PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK KELAUTAN DAN PERIKANAN (P3KP)	Nomor SOP	70 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Stefania Perda Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Penerbitan Rekomendasi Teknis SKP Pengumpul, Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan	
Kualifikasi pelaksana :		
1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Persyaratan Pemohonan Rekomendasi SIUP.		
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang 8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 17 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penertitan SKP 9 Peraturan Menteri Kelautan Perikanan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Usaha Pengolahan Ikan 10 Peraturan Gubernur NTT Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perdelegasian Wewenang dari Gubernur kepada Kepala DPM-PTSP untuk menandatangani Perizinan tertentu di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan daerah NTT Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan di Provinsi NTT 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan 13 Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan 14 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 15 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di 16 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa 17 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Keterangan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		
Peringatan : 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Peralatan/perangkat : 1. ATK 2. Komputer, Telepon/Faximile/Mobilephone 3. Buku Agenda Surat Masuk Keluar		
Pencatatan dan pendataan : 1 Buku kontrol Penerbitan Rekomendasi SIUP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

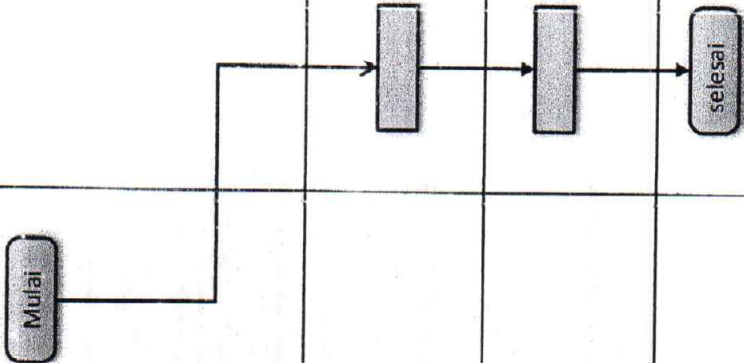
No	Tahap Kegiatan	Palaksanaan						Mutu Baku		Ket	
		Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris	Kabid P3KP	Pembina Mutu	Kasubag Umum Kepegawain	Kelengkapan	Waktu		Output
1	1 Menerima Surat permohonan SKP dari UPI, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas	3 Mulai	4	5	6	7	8	9 Surat Masuk, Dokumen Izin	10 15 Menit	11 Surat Masuk, Dokumen Izin, lembar disposisi	12 Terkait SOP Perancangan Surat Masuk
2	2 Menelaah isi Surat Permohonan, memberikan Disposisi untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk didistribusikan							Surat Masuk, Dokumen Izin, lembar disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
3	3 Mendistribusikan ke Kepala Bidang P3KP untuk ditindaklanjuti							Dokumen Izin, disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
4	4 Memerintahkan Pembina Mutu Produk untuk melakukan verifikasi dokumen							Dokumen Izin, disposisi	15 Menit	Dokumen Izin, disposisi	
5	5 Melakukan Verifikasi Dokumen dan melakukan tinjauan kelayakan UPI di Lapangan dan membuat konsep rekomendasi							Dokumen Izin, disposisi	1 Hari	Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	Konsep Rekomendasi dibuat apabila Dokumen sesuai dengan hasil tinjauan
6	6 Memeriksa konsep rekomendasi, apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Tidak		Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	30 Menit	Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	
7	7 Menandatangani Rekomendasi dan menyerahkan Kabid P3KP							Dokumen Izin, Check List Kelengkapan, Konsep Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
8	8 Memerintahkan Pembina Mutu untuk mengirim Rekomendasi melalui Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) Online							Surat Rekomendasi	15 Menit	Surat Rekomendasi	
9	9 Mengirim Rekomendasi melalui Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) Online							Surat Rekomendasi dan Kelengkapan	15 Menit	Report/ Status Pengiriman dalam aplikasi	SKP akan dikirim Kementerian setelah Proses Verifikasi Dokumen Digital

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMBILAN DATA PENGAWASAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	71 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Pjt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Bero, S.Pt, MM Pemerintah Tingkat I NIP. 197307141998032011	
	Judul SOP	Pengambilan Data Pengawasan Kelautan Dan Perikanan
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan 6 Keputusan Dijen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas Perikanan pada unitpelaksana teknis, satuan kerja dan pos pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 13 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami data data pengawasan		
Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.		
Pencatatan dan pendataan : 1 Buku kontrol bidang PSDKP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Bidang PSDKP	Pengawas Pengelola Pemanfaatan SDKP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 Menugaskan Pengawas Perikanan untuk menghimpun data di lingkup internal Dinas Kelautan dan Perikanan yaitu : Perikanan Tangkap (jumlah kapal yang melakukan kegiatan penangkapan ikan, data hasil tangkapan, data pendaratan ikan, data surat keterangan asal ikan, data perijinan), data Perikanan Budidaya (Pelaku usaha Budidaya dan perijinan Budidaya); data Perikanan Pengolahan dan Pemasaran (UPI)	3	4	5	6	7	8	
						Surat Tugas/ Nota Dinas		
2	2 Mempersiapkan administrasi			Format Pengambilan Data	30 menit	Format isian dan Foto Copy data yang di himpun		
3	3 Melaksanakan kegiatan pengambilan data pengawasan			Surat Tugas, Format Isian, Kamera	2 hari	Format berisi data dan Foto Copy Surat Ijin Pelaku Usaha		
4	4 Membuat laporan tentang data-data yang telah dihimpun			Data	1-3 hari	Laporan	Data yang ada akan di bandingkan dengan data penerbitan perijinan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAWASAN TERHADAP PELAKU USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN
HASIL PERIKANAN**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	72 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Pengambilan Data Pengawasan Kelautan Dan Perikanan	
Dasar Hukum :		
1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan 6 Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas Perikanan pada unit pelaksana teknis, satuan kerja dan pos pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 13 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Kualifikasi pelaksana :		
1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Pernah mengikuti diklat pengawasan		
Peralatan/perengkapan :		
1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.		
Pencatatan dan pendataan :		
1 Buku kontrol bidang PSDKP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PSDKP	Pengawas PSDKP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menugaskan Tim Pengawas Perikanan untuk melakukan pengawasan tertib pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perikanan terhadap Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	Mulai							
2	Memerintahkan Tim pengawas perikanan untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan. Administrasi yang disiapkan berupa : Surat Tugas dan Format isian yang akan dipakai sebagai dasar dalam melakukan pengawasan								
3	Persiapan administrasi dan rapat persiapan pengawasan (Pembagian Tim)								
4	Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan ke pelaku usaha pemasaran hasil perikanan								
5	Membuat laporan								

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DIKLAT DASAR PENGAWAS PERIKANAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	73 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Bora, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141993032011
Judul SOP	Diklat Dasar Pengawas Perikanan	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan Dan Perikanan 6 Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Peretapan Pengawas Perikanan pada unitpelaksana teknis, satuan kerja dan pos pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur 13 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Pernah mengikuti diklat pengawasan		
Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar. Pencatatan dan pendataan : 1. Buku kontrol bidang PSDKP 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kabid PSDKP	Pengawas Pengelola Pemanfaatan SDKP	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Pengawas Pengelola Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan kegiatan Diklat Pengawas Perikanan	Mulai						
2	Membuat surat undangan narasumber dan peserta kegiatan, mengatur jadwal pelaksanaan, persiapan materi pelaksanaan kegiatan Diklat Dasar Pengawas Perikanan dan menyerahkan kepada kepala bidang untuk diparaf				DPA	10 menit	disposisi	
3	Memaraf surat undangan , jadwal kegiatan dan materi kegiatan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas				disposisi, DPA	1 jam	surat, jadwal, materi	
4	Menandatangani surat undangan, jadwal kegiatan, dan materi dan mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan				surat, jadwal, materi	20 Menit	surat, jadwal, materi	
5	Melaksanakan rapat persiapan dan selanjutnya mendistribusikan undangan kepada narasumber dan peserta				surat, jadwal, materi	10 menit	surat, jadwal, materi	
6	Mendistribusikan surat undangan narasumber dan peserta kegiatan Diklat Dasar Pengawas Perikanan untuk pelaksanaan kegiatan Diklat Dasar Pengawas Perikanan				surat	1 jam	alur pelaksanaan kegiatan, surat	Terkait SOP surat masuk dan Surat Keluar
7	Melaksanakan kegiatan Diklat Dasar Pengawas Perikanan dan selanjutnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan				peserta kegiatan yaitu ASN golongan minimal 2c	1 hari	tanda terima surat	
8	Membuat Laporan Akhir Kegiatan Diklat Dasar Pengawas Perikanan				rumusan kegiatan	6 hari	Pengawas Perikanan	
						1 jam	laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**GELAR OPERASI / PEMANTAUAN PENGAWASAN DI PERAIRAN NUSA
TENGGARA TIMUR**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	74 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatannya	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP 197307141998032011
Judul SOP	Gelar Operasi/Pemantauan Pengawasan Di Perairan Nusa Tenggara Timur	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat 6 Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas Perikanan pada 7 Peraturan Direktur Jenderal PSDKP Nomor PER.378/DJ-PSDKP/2013 tentang Petunjuk Teknis Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Tindak Pidana 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 9 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas 14 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		
Peringatan : 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana / punya sertifikat nahkoda 2. Menguasai mengoperasikan kapal		
Peralatan/perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Kapal Pengawas		
Pencatatan dan pendataan : 1 Buku kontrol bidang PSDKP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

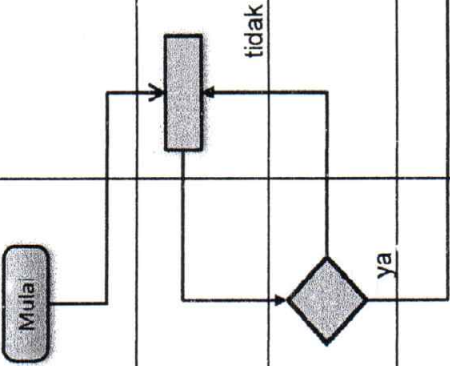
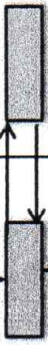
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Pengelola Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Kepala Bidang PSDKP	Nahkoda dan ABK	Sekretaris	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun rencana kerja kegiatan Gelar Operasi/Pemantauan selama satu tahun anggaran dan mengusulkan ke Kepala Bidang PSDKP untuk diperiksa						DPA, DIPA	2 Jam	renja kegiatan	
2	Memeriksa rencana kerja kegiatan gelar operasi/pemantauan dan memerintahkan Pengawas Pengelola Pemanfaatan SDKP untuk melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan						renja kegiatan	15 Menit	Disposisi	
3	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan gelar operasi/pemantauan, membahas mengenai titik koordinat dan lokasi perairan yang akan dilaksanakan kegiatan gelar operasi/pemantauan selanjutnya memerintahkan Pengawas Pengelola Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk membuat draf surat perintah tugas						Disposisi	3 Jam	Rumusan Rapat	
4	Membuat Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk di paraf.						Rumusan rapat.	15 menit	SPT	
5	Memaraf Surat Perintah Tugas selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf						SPT	5 menit	SPT	
6	Memaraf Surat Perintah Tugas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani						SPT	5 menit	SPT	
7	Menandatangani Surat Perintah Tugas dan memerintahkan Nahkoda dan ABK Kapal Pengawas untuk melaksanakan kegiatan Gelar Operasi/pemantauan						SPT	10 Menit	SPT	
8	Melaksanakan kegiatan gelar operasi dan selanjutnya membuat laporan pelaksanaan kegiatan						SPT, RENJA	5 s/d 10 hari	laporan hasil gelar operasi	
9	Membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan gelar operasi/pemantauan						laporan hasil kegiatan	2 jam	laporan akhir	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN KELOMPOK MASYARAKAT PENGAWAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	75 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Bero, S.Pt., MM Femina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas	
Dasar Hukum :		
1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.58/MEN/2002 tentang Siwasmas (Sistem Pengawas Masyarakat) 5 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada 7 Keputusan Lijin Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas Perikanan 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 9 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 11 Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 191/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 14 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Keterkaitan :		
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		
Peringatan :		
1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		
Peralatan/perengkapan :		
1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.		
Pencatatan dan pendataan :		
1 Buku kontrol bidang PSDKP 2 Diksiman sebagai data elektronik dan manual.		

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kabid PSDKP	Pengawas Pengelola Pemanfaatan SDKP	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas	Mulai							
2	Membuat draft SK personil yang akan melakukan pembinaan Pokmaswas di Kabupaten/Kota dan draft surat tugas untuk diperiksa oleh kepala bidang					DPA	10 menit	disposisi	
3	Memeriksa draft SK dan Surat Perintah Tugas selanjutnya menyerahkan ke Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan untuk ditandatangani					disposisi, DPA	20 Menit	draf SK dan draf surat tugas	
4	Menandatangani Surat Perintah Tugas dan memerintahkan untuk melaksanakan rapat persiapan					draf SK dan draf surat tugas	20 Menit	draf SK dan draf surat tugas	
5	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan					SK dan SPT	1 jam	jadwal dan materi	
6	Pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pokmaswas di Kabupaten/Kota					SPT, Materi	30 Menit	Pokmaswas semakin aktif	
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					laporan hasil kegiatan	3 jam	buku laporan akhir	

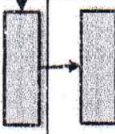
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN KELOMPOK MASYARAKAT PENGAWAS

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)		Nomor SOP 76 Tahun 2022
		Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020
		Tanggal Revisi 19 September 2022
		Tanggal Efektif Disahkan oleh
		Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stafania Rinda Boro, S.Pi., MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
		Judul SOP Penilaian Kelompok Masyarakat Pengawas
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.58/MEN/2002 tentang, Siswasmas (Sistem Pengawas Masyarakat) 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit 7. Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 9. Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 11. Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta 14. Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai tentang aktivitas Pokmaswas
Keterkaitan :		Peralatan/perengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		1. Buku kontrol bidang PSDKP 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Kabid PSDKP	Pengawas PSDKP	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris	Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan kegiatan penilaian Kelompok Masyarakat Pengawas	Mulai					JUKNIS, DPA/DIPA	15 Menit	disposisi	
2	Menghubungi Cabang Dinas untuk mendapatkan informasi tambahan terkait Pokmaswas yang aktif dalam melaksanakan kegiatan dan mengusulkan untuk ditetapkan sebagai calon pemenang penilaian Pokmasw/as						disposisi	20 Menit	draf usulan calon pemenang	
3	Memeriksa draf dan mengkonfirmasi kepada Cabang Dinas						draf usulan calon pemenang	30 menit	draf usulan calon pemenang	
4	Rapat bersama untuk menentukan Pokmaswas yang akan diikutsertakan dalam penilaian Pokmaswas						draf usulan calon pemenang	1 jam	penetapan calon calon pemenang,	
5	Melakukan verifikasi calon calon pemenang ke lokasi Pokmaswas						penetapan calon calon pemenang, Surat Tugas	1 jam	data lengkap kegiatan Pokmaswas	
6	Rapat penentuan Pemenang Penilaian Pokmaswas						data	1 jam	penetapan pemenang	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Kabid PSDKP	Pengawas PSDKP	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris	Kepala Cabang Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Memerintahkan Pengawas Pemanfaatan SDKP untuk membuat SK pemenang Penilaian Pokmaswas									
8	Membuat SK Pemenang Penilaian Pokmaswas						penetapan pemenang	30 Menit	disposisi	
9	Paraf SK						disposisi	5 menit	Draf SK	
10	Paraf SK						Draf SK	5 menit	Draf SK	
11	Menandatangani SK						Draf SK	5 menit	Draf SK	
12	Melakukan pengiriman SK dan Data Pemenang untuk ikut sertakan dalam penilaian tingkat Nasional dan mempersiapkan waktu penyerahan hadiah kepada pemenang						Draf SK dan data pemenang	5 menit	SK dan data pemenang	
13	Penyerahan penghargaan kepada pemenang penilaian tingkat provinsi						SK dan data pemenang	30 menit	Bukti pengiriman	
14	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan						SK dan data pemenang	1 hari	Sertifikat pemenang dan hadiah	
							SK dan data pemenang	1 jam	laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN MASALAH TINDAK PIDANA

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA, TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)	Nomor SOP	77 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2021
	Tanggal Revisi	19 September 2022
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Junga Boro, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
Judul SOP	Penyelesaian Masalah Tindak Pidana Perikanan	
Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.58/MEN/2002 tentang Sistem Pengawas Masyarakat - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Keputusar, Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan - Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT		
Kualifikasi pelaksana : - Pendidikan minimal Sarjana - Menguasai tentang aktivitas Pokmaswas		
Peralatan/perengkapan : - ATK - Komputer/Printer. - Buku Agenda Surat Keluar.		
Pencatatan dan pendataan : - Buku kontrol bidang PSDKP - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		
Peringatan : - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. - Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		

No	Tahap Kegiatan	UNSUR TERKAIT					MUTU	
		Pengawas Perikanan	PPNS	Kepala Bidang	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pengawasan sumberdaya keuatan dan perikanan					Kapal dan personel	Tdk tentu	Perairan bebas IUU Fishing
2	Dalam pelaksanaan Tugas, pengawasan apabila terjadi tindak pidana perikanan maka diambil penindakan					Pengambilan gambar, data (lintang dan bujur)	1 hari	Laporan
3	Penyerahan kasus tindak pidana terjadi ke PPNS					Laporan dan barang bukti	1 hari	Laporan
4	Mempelajari kasus yang telah diserahkan dan selanjutnya berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan melapor kepada Kepala Dinas					Laporan dan barang bukti	3 jam	Laporan
5	Menerima Laporan dan memutuskan untuk dilakukan tahap selanjutnya atau pembinaan dan mengeluarkan Surat Tugas					Laporan	1 Hari	Surat Perintah Tugas
6	Berkordinasi dengan instansi terkait guna penanganan perkara tindak pidana					SPT	2 hari	Laporan
7	Melakukan penyelidikan dan penyidikan kasus yang terjadi					SPT, Laporan, data, barang bukti	2 hari	berkas pemeriksaan
8	Penetapan pasal-pasal yang sesuai dengan kasus tindak pidana perikanan yang terjadi tersebut					berkas pemeriksaan	3 jam	berkas pemeriksaan
9	Penanganan barang bukti dan tersangka					SPT, Lapcran, data, barang bukti	5 jam	pengamanan barang bukti
10	Melaporkan perkembangan penyelidikan dan penyidikan kepada Kepala Bidang					laporan	2 jam	laporan
11	Rapat bersama					berkas pemeriksaan	2 jam	laporan
12	Melakukan perbaikan atas kelengkapanBAP					berkas pemeriksaan	1 jam	berkas yang lengkap
13	Memimpin kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas kasus yang terjadi di bidang perikanan					berkas yang lengkap	3 jam	berkas yang lengkap
14	Penyerahan berkas perkara ke Kejaksaan					berkas yang lengkap dan barang bukti	5 jam	bukti penyerahan dan arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim (Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov NTT)	Sekretaris Tim (Kepala Bidang PSDKP)	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1 Sekretaris Tim Terpadu membuat undangan untuk rapat bersama seluruh anggota Tim Pengawas Terpadu, yang ditandatangani oleh Ketua Tim				SK Tim Terpadu Nomor : 275	30 menit	Undangan	
2	2 Rapat seluruh anggota Tim Terpadu yang dipimpin oleh Ketua Tim				Undangan, SK	3 jam	Rumusan rapat, jadwal pelaksanaan kegiatan pengawasan	
3	3 Ketua Tim Terpadu (Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan) mengeluarkan Surat Perintah Tugas kepada Tim Pengawas Terpadu dilapangan				Jadwal pelaksanaan	30 menit	Surat Perintah Tugas	
4	4 Anggota Tim yang ada di Kabupaten/Kota melaksanakan kegiatan Pengawasan Tata Niaga Rumput Laut di wilayah kerja masing-masing				Surat Perintah Tugas	1 hari	Laporan hasil pengawasan kepada Sekretaris Tim/Ketua Tim	
5	5 Sekretaris Tim : membuat laporan tertulis				Laporan hasil pengawasan	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan Tim Terpadu	
6	6 Ketua Tim : melaporkan kepada Gubernur NTT				Laporan Hasil Pengawasan Tim Terpadu	2 jam	Laporan Hasil Pengawasan Tim Terpadu	

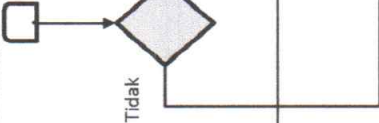
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN PELANGGARAN PENGIRIMAN RUMPUT LAUT

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)		Nomor SOP 80 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tunga Boro, S.Pt-MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011 Judul SOP Penanganan Pelanggaran Pengiriman Rumput Laut	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : KEP-58/MEN/2002 tentang Siswasmas (Sistem Pengawas Masyarakat) 5 Peraturan Menteri PAN dan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada 7 Keputusan Dirjen Pengawasari Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 190/KEP/HK/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 190/KEP/HK/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata 14 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT 15 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 275/KEP/HK/2022 tentang Tim Terpadu Pengawasan dan Pengendalian Terhadap		Kualifikasi pelaksana : 1. Polsus PWP3K 2. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur	
Keterangan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		Peralatan/perengkapan : 1. Surat Perintah Tugas 2. Format Pemeriksaan 3. ATK.	
Peringatan : 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		Pencatatan dan pendataan : 1 Laporan 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim (Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov NTT)	Sekretaris Tim (Kepala Bidang PSDKP)	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima informasi/pengaduan dari pengumpul dan masyarakat terkait adanya pelanggaran Pengiriman Rumpul Laut keluar NTT dalam bentuk row material / bahan mentah	Mulai			Informasi/ Pengaduan	15 menit	Informasi dan Disposisi	
2	Rapat koordinasi bersama Tim Terpadu dalam rangka tugas pengamanan dan pengawalan penanganan pelanggaran				Informasi dan Disposisi	2 jam	Notulen / Hasil keputusan rapat hasil	
3	Penugasan oleh Ketua Tim kepada sekretaris dan anggota Tim				Hasil Keputusan Rapat Tim	15 menit	Surat Perintah Tugas Pemeriksaan	
4	Anggota Tim menyiapkan alat, bahan dan sarana penanganan pelanggaran				Format pengawasan, kamera	1 jam	Sarana penanganan pelanggaran	
5	Melaksanakan pemeriksaan oleh Tim Terpadu berupa sidak ke pelaku usaha (pembeli/pengumpul rumpul laut) dan perusahaan ekspedis: yang mengirim rumpul laut				Surat Perintah Tugas dan sarana penanganan pelanggaran	1 hari	Berita Acara pemeriksaan	
6	Sekretaris Tim membuat laporan kepada Ketua Tim				Berita Acara pemeriksaan	2 jam	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket					
		Ketua Tim (Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov NTT)	3	Sekretaris Tim (Kepala Bidang PSDKP)	4	Anggota Tim	5		Kelengkapan	6	Waktu	7	Output
1	2												9
7	Ketua Tim memeriksa Laporan Hasil Pemeriksaan, Jika Terjadi Pelanggaran (Ya) maka Ketua Tim menugaskan Sekretaris Tim membuat surat teguran/peringatan kepada pembeli/pengumpul rumput laut (Tidak) bila tidak terjadi pelanggaran/sesuai prosedur dan sekretaris tim membuat laporan hasil pemeriksaan dan mengarsipkan.							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		1 jam	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah di disposisi		
8	Sekretaris Tim membuat surat teguran kepada pelaku usaha (pembeli/pengumpul rumput laut))							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah di disposisi		1 jam	Surat Teguran		SOP Surat Keluar
9	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah di disposisi		2 jam	Laporan Akhir		SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TEMU KOORDINASI APARAT PENEGAK HUKUM

 FEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSDKP)		Nomor SOP 78 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan 31 Januari 2020 Tanggal Revisi 19 September 2022 Tanggal Efektif Disahkan oleh Fit. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Stefania Tupola Boro, S.Pi, MM Pembina Tingkat I NIP. 197307141998032011
		Judul SOP Temu Koordinasi Aparat Perogak Hukum
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grind Design Reformasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.58/MEN/2002 tentang Siswasmas (Sistem Pengawas Masyarakat) 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah 7. Keputusan Dirjen Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penerapan Pengawas Perikanan pada unitpelaisana 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 9. Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19c/KEP/HK/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 13. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan 14. Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT 15. Keputusan Gubernur NTT Nomor 261/KEP/HK/2020 tentang Forum Koordinasi Penanganan Tindak Pidana Bidang Perikanan Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur		1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai tentang aktivitas Pokmaswas
Keterangan :		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		1 Buku kontrol bidang PSDKP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kabid PSDKP	Pengawas PSDKP	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1 Menugaskan Pengawas; Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk melaksanakan kegiatan Temu Koordinasi aparat penegak hukum	Mulai			DPA, SK Gubernur tentang Forum Koordinasi Aparat Penegak Hukum	10 menit	disposisi	
2	2 Mengatur jadwal pelaksanaan, persiapan materi, narasumber, undangan peserta				disposisi, DPA	1 jam	materi, jadwal, undangan	
3	3 Memeriksa materi, surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas				materi, jadwal, undangan,	20 Menit	materi, surat undangan	
4	4 Menandatangani SK, surat narasumber, surat undangan				materi, surat undangan	10 menit	surat undangan	
5	5 Rapat Persiapan				surat undangan	1 jam	alur pelaksanaan	
6	6 Pemberitahuan kepada Narasumber, peserta				surat	1 hari	tanda terima surat	
7	7 Pelaksanaan Kegiatan				peserta forum	3 jam	penandatanganan rumusan kegiatan tahun berjalan	
8	8 Laporan Akhir				rumusan kegiatan	1 jam	laporan	

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TIM TERPADU PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
TERHADAP PELAKSANAAN TATA NIAGA KOMODITAS HASIL PERIKANAN
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN BIDANG PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN (PSCKP)		Nomor SOP79 Tahun 2022 Angkal Pembuat31 Januari 2022 Angkal Revisi19 September 2022 Angkal Efektif (Disahkan oleh)  Plt Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefania Tunga Boro, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP 19730714 1993032011 Judul SOPTim Terpadu Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Pelaksanaan Tata Niaga Komoditas Hasil Perikanan di Provinsi Nusa Tenggara Timur	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP 58/MEN/2002 tentang Sistem Pengawas Masyarakat 5 Peraturan Menteri PAN dan RI3 Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada 7 Keputusan Dirjen Pengawasari Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.08/DJ-PSDKP/2014 tentang Penetapan Pengawas 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 9 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 190/KEP/HK/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata 13 Pergub NTT Nomor 39 Tahun 2022 Tentang tata Niaga Komoditas Kelautan dan Perikanan di Prov. NTT 14 Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 275/KEP/HK/2022 tentang Tim Terpadu Pengawasan dan Pengendalian Terhadap		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Menguasai tentang aktivitas Pokmaswas	
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		Peralatan/perengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar	
Peringatan : 1 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2 Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.		Pencatatan dan pendataan : 1 Buku kontrol bilang PSDKP 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	