PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

TAHUN 2021

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

JLN. RAJA HAJI NO. 5 TELP. (0778) 321 760 FAX. (0778) 321 760
e-mail : dinasperikananbatam@yahoo.com
SEKUPANG - BATAM

Kode Pos : 29428

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM
NOMOR : KPTS. 028/DP-BTM/03/2021

TENTANG

REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

KEPALA DINAS PERIKANAN
KOTA BATAM

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik khususnya layanan bidang perikanan pada Dinas Perikanan Kota Batam, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik bidang perikanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standarisasi layanan sesuai ketentuan yang berlaku;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf (a) maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Dinas Perikanan Kota Batam melalui Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kota Batam.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang

Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Jaminan Produk Halal;
11. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1991 tentng Keanggotaan Askes;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2019 tentang Implementasi Jaminan Produk Halal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
20. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor: Per.12/Men/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.05/Men/2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap;
28. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Miniral Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Konsumen Pengguna Tertentu;
29. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Usaha Pembudidaya Ikan;
30. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 18/PERMEN-KP/2016 tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko Kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam;
31. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Usaha pengolahan Ikan;
32. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;
33. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan;
34. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan;

35. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;
36. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
37. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
38. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;
39. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama;
40. Keputusan Meteri Kelautan dan Perikanan Nomor 524/Kepmen-KP/2013 tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi;
41. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
42. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
43. Peraturan Walikota Batam Nomor 8 Tahun 2015 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
44. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 473);
45. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan Kota Batam;

46. Peraturan Walikota Batam Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan Kota Batam, sebagaimana disebut dalam Lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Perikanan Kota Batam sebagaimana diktum PERTAMA meliputi :

I. Sekretariat Dinas terdiri dari :
   1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perikanan;
   2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perikanan;
   3. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perikanan;
   4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perikanan;
   5. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
   6. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja;
   7. SOP Penilaian Kinerja Individu;
   8. SOP Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu;
   9. SOP Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan;
   10. SOP Penerbitan SPM-UP/GU/TU;
   11. SOP Penerbitan SPP-UP/GU/TU;
   12. SOP Penerbitan SPP-LS Gaji/Tunjangan;
   13. SOP Pengajuan Izin dan Cuti;
   14. SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu;
   15. SOP Administrasi Surat Masuk;
   16. SOP Administrasi Surat Keluar;
   17. SOP Teguran Pegawai;
   18. SOP Kenaikan Gaji Berkala;
   19. SOP Surat Perintah Tugas (SPT);
   20. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat;
   21. SOP Penerimaan Tamu;
   22. SOP Pengusulan Pensiun PNS.

II. Bidang Perikanan Tangkap
   1. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan;
   2. SOP Penyusunan Statistik Tangkap;
   3. SOP Penerbitan KUSUKA.
   4. SOP Usulan Calon Penerima Bantuan Sapras Perikanan Tangkap;
   5. SOP Pendistribusian Bantuan Penerima Sapras Perikanan Tangkap;

III. Bidang Perikanan Budidaya
1. SOP Bantuan Sarana Prasarana Budidaya;
2. SOP Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan;
3. SOP Pencatatan Data Produksi Perikanan Budidaya;
4. SOP Pembinaan Pembudidaya Yang Aktif Berbudidaya;
5. SOP Fasilitasi Pendaftaran Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) Budidaya;
6. SOP Penginputan Data Budidaya;
7. SOP Pengolahan Data Budidaya.

IV. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
1. SOP Monitoring dan Pembinaan Mutu Pasar Ikan;
2. SOP Monitoring dan Pembinaan Mutu Usaha Pengolahan Ikan;
3. SOP Sertifikasi Halal Produk Olahan Perikanan;
4. SOP Sertifikasi P-IRT (Pangan Industri Rumah Tangga);
5. SOP Pengajuan Sarana dan Prasarana Usaha Produk Perikanan;
6. SOP Penerbitan Rekomendasi SKP;
7. SOP Penerbitan TDU-PHP;
8. SOP Penerbitan Kartu E-Kusuka;
9. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Produk Perikanan;
10. SOP Pengolahan dan Analisa Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan;
11. SOP Fasilitasi Sertifikasi P-IRT;
12. SOP Fasilitasi Sertifikasi Halal;
13. SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Monitoring Evaluasi Bantuan Sarana Prasarana Produk Perikanan;
14. SOP Pembinaan Pemasar Produk Perikanan;
15. SOP Monitoring dan Pembinaan Mutu Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan.

V. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Penyuluh:
1. SOP Pendamping Perikanan Lapangan;
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
3. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN);
4. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan (POKLAHSAR);
5. SOP Pengumpulan Data Informasi Pelaku Utama dan Usaha Perikanan;
6. SOP PPL melakukan Fasilitasi Proses Pengajuan Proposal Kegiatan Bantuan Pemerintah;
7. Monitoring terhadap Kegiatan Pembinaan Sumberdaya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolah Hasil Perikanan;
8. SOP Kelompok Penerima Bantuan Tervalidasi Tepat Sasaran;
9. SOP Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan;
10. SOP Penilaian Kelompok;
11. SOP Pembinaan Kelompok;
12. SOP Proses Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Lapangan

VI. UPT. Pelayanan Bidang Perikanan

1. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi;
2. SOP Pelayanan Perpanjangan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi;
3. SOP Monitoring dan Evaluasi Pemanfaat Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi;
4. SOP Pengaduan Pelayanan pada UPT. Pelayanan Bidang Perikanan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/pegawai Dinas Perikanan Kota Batam.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
pada tanggal : 26 Maret 2021

Kepala Dinas Perikanan
Kota Batam

Ir. HUSNAINI
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19620819 199203 2 005

PARAF HIERARKHIS	
SEKRETARIS	
KASUBBAG UP. PH.	

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM
Nomor : KPTS.028/DP-BTM/03/2021
Tanggal : 26 Maret 2021

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP	TAHUN PEMBUATAN	TAHUN REVISI	PEMBUAT/PELAKSANA SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perikanan	001/SOP/SET/DP-BTM/2019	27 Agustus 2018	September 2019	Sekretariat Dinas
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perikanan	002/SOP/SET/DP-BTM/2019	27 Agustus 2018	September 2019	Sekretariat Dinas
3	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perikanan	003/SOP/SET/DP-BTM/2019	27 Agustus 2018	September 2019	Sekretariat Dinas
4	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perikanan	004/SOP/SET/DP-BTM/2019	27 Agustus 2018	September 2019	Sekretariat Dinas
5	SOP Monitoring dan Evaluasi	005/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
6	SOP Penerbitan SPM - UP/GU/TU	006/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
7	SOP Penerbitan SPP - UP/GU/TU	007/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
8	SOP Penerbitan SPP - LS Gaji/Tunjangan	008/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
9	SOP Pengajuan Cuti	009/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
10	SOP Pembuatan Taspen, Karpeg, Karis/Karsu	010/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
11	SOP Administrasi Surat Masuk	011/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
12	SOP Administrasi Surat Keluar	012/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
13	SOP Teguran Pegawai	013/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
14	SOP Kenaikan Gaji Berkala	014/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
15	SOP Surat Perintah Tugas	015/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
16	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	016/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
17	SOP Penilaian Kinerja Individu	017/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
18	SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Individu	018/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
19	SOP Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan	019/SOP/SET/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Sekretariat Dinas
20	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	04/SOP/SET/DP-BTM/2020	19 Maret 2020	10 Maret 2021	Sekretariat Dinas
21	SOP Penerimaan Tamu	049/SOP/DP-BTM/SET/03/2021	10 Maret 2021	-	Sekretariat Dinas
22	SOP Pengusulan Pensiun PNS	050/SOP/DP-BTM/SET/03/2021	10 Maret 2021	-	Sekretariat Dinas
23	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan	001/SOP/PT/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Bidang Perikanan Tangkap
24	SOP Penyusunan Statistik Tangkap	002/SOP/PT/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Bidang Perikanan Tangkap
25	SOP Penerbitan KUSUKA	003/SOP/PT/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Bidang Perikanan Tangkap
26	SOP Usulan Penerima Bantuan Sapras Perikanan Tangkap	004/SOP/PT/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Bidang Perikanan Tangkap
27	SOP Pendistribusian Bantuan Sapras Perikanan Tangkap	005/SOP/PT/DP-BTM/2019	Januari 2019	-	Bidang Perikanan Tangkap
28	SOP Bantuan Sarana dan Prasarana Budidaya	001/SOP-PB/DP-BTM/2019	Januari 2019	15 Maret 2021	Bidang Perikanan Budidaya
29	SOP Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan	002/SOP-PB/DP-BTM/2019	Januari 2019	15 Maret 2021	Bidang Perikanan Budidaya
30	SOP Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya	003/SOP-PB/DP-BTM/2019	Januari 2019	15 Maret 2021	Bidang Perikanan Budidaya
31	SOP Pembinaan Pembudidaya Yang Aktif Berbudidaya	005/SOP-PB/DP-BTM/2019	Januari 2019	15 Maret 2021	Bidang Perikanan Budidaya
32	SOP Fasilitasi Pendaftaran Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) Budidaya	051/SOP-PB/DP-BTM/3/2021	17 Maret 2020	Maret 2021	Bidang Perikanan Budidaya
33	SOP Penginputan Data Budidaya	052/SOP-PB/DP-BTM/3/2021	17 Maret 2021	-	Bidang Perikanan Budidaya
34	SOP Pengolahan Data Budidaya	053/SOP-PB/DP-BTM/3/2021	17 Maret 2021	-	Bidang Perikanan Budidaya
35	SOP Pembinaan Mutu Produk Perikanan (Kelompok Pengolah dan Pemasaran)	001/SOP-PDSPP/DP-BTM/2019	Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
36	SOP Pembinaan Mutu Produk Perikanan (UPI) Usaha Pengolahan Ikan	002/SOP-PDSPP/DP-BTM/2019	Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP

37	SOP Sertifikasi Halal	003/SOP-PDSPP/DP-BTM/2019	Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
38	SOP Sertifikasi P-IRT (Pangan Industri Rumah Tangga)	004/SOP-PDSPP/DP-BTM/2019	Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
39	SOP Pengajuan Sarana dan Prasarana Usaha Produk Perikanan	005/SOP-PDSPP/DP-BTM/2019	Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
40	SOP Rekomendasi SKP	006/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	04 Januari 2021	Bidang PDSPP
41	SOP Penerbitan TDU-PHP	007/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	04 Januari 2021	Bidang PDSPP
42	SOP Penerbitan E-KUSUKA	008/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	04 Januari 2021	Bidang PDSPP
43	SOP Pengumpulan Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	009/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	04 Januari 2021	Bidang PDSPP
44	SOP Pengolahan dan Analisa Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	010/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	04 Januari 2021	Bidang PDSPP
45	SOP Fasilitasi Sertifikasi P-IRT (Produksi Industri Rumah Tangga)	011/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
46	SOP Fasilitasi Sertifikasi Halal	012/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	17 Maret 2021	Bidang PDSPP
47	SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Monitoring Evaluasi Bantuan Sarana Prasarana Produk Perikanan	013/SOP/PDSPP/DP-BTM/2021	31 Januari 2019	-	Bidang PDSPP
48	SOP Pembinaan Pemasar Produk Perikanan	014/SOP/SET/DP-BTM/2021	Januari 2021	-	Bidang PDSPP
49	SOP Monitoring dan Pembinaan Mutu Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan	016/SOP/SET/DP-BTM/2021	Januari 2021	-	Bidang PDSPP
50	SOP Pendamping Perikanan Lapangan	001/SOP/PMPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	10 Maret 2021	Bidang PMPP
51	SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB)	002/SOP/PMPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	10 Maret 2021	Bidang PMPP
52	SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan)	003/SOP/PMPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	10 Maret 2021	Bidang PMPP
53	SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar HasilPerikanan	004/SOP/PMPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	10 Maret 2021	Bidang PMPP
54	SOP Pengumpulan Data Informasi Pelaku Utama dan Usaha Perikanan	005/SOP/PMPP/DP-BTM/2019	21 Januari 2019	Maret 2021	Bidang PMPP
55	SOP PPL Melakukan Fasilitasi Proses Pengajuan Proposal Kegiatan Bantuan Pemerintah	006/SOP/PMPP/DP-BTM/2021	10 Maret 2021	-	Bidang PMPP
56	Monitoring terhadap Kegiatan Pembinaan Sumberdaya Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Pengolah Hasil Perikanan	007/SOP/PMPP/DP-BTM/2021	10 Maret 2021	-	Bidang PMPP
57	SOP Kelompok Penerima Bantuan Tervalidasi Tepat Sasaran	008/SOP/PMPP/DP-BTM/2021	5 Maret 2021	-	Bidang PMPP
58	SOP Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan	009/SOP/PMPP/DP-BTM/2021	15 Maret 2021	-	Bidang PMPP
59	SOP Penilaian Kelompok	010/SOP/PMPP/DP-BTM/03/2021	Juni 2021	-	Bidang PMPP
60	SOP Pembinaan Kelompok	011/SOP/PMPP/DP-BTM/03/2021	Juni 2021	-	Bidang PMPP
61	SOP Proses Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Lapangan	012/SOP/PMPP/DP-BTM/03/2021	15 Maret 2021	-	Bidang PMPP
62	SOP Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi	001/SOP/UPT.PP/DP-BTM/2019	September 2019	04 Januari 2021	UPT. Pelayanan Bidang Perikanan
63	SOP Pelayanan Perpanjangan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi	054/ SOP/UPT.PP/DP-BTM/03/2021	Maret 2021	-	UPT. Pelayanan Bidang Perikanan
64	SOP Monitoring dan Evaluasi Pemanfaat Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi	055/SOP/UPT.PP/DP-BTM/03/2021	Maret 2021	-	UPT. Pelayanan Bidang Perikanan
65	SOP Pengaduan Pelayanan pada UPT. Pelayanan Bidang Perikanan	056/SOP/UPT.PP/DP-BTM/03/2021	Maret 2021	-	UPT. Pelayanan Bidang Perikanan

PARAF HIERARKHIS

SEKRETARIS

KASUBBAG Lip. Plt.

Batam, Maret 2021

Kepala Dinas Perikanan

Ir. HUSNAINI

Pembina Utama Muda (IV/c)

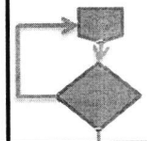
NIP. 19620819 199203 2 005

PEMERINTAH KOTA BATAM **DINAS PERIKANAN**	Nomor SOP	:	001/SOP/SET/DP-BTM/2019
	Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2018
	Tanggal Revisi		15 Maret 2021
	Tanggal Efektif	:	01 April 2021
	Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
	Judul SOP	:	Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perikanan Kota Batam

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pragram dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5. SOP Pelaksanaan Rapat 6. SOP Pengarsipan	1. Renstra Dinas Perikanan Kota Batam 2. Format Penyusunan Rencana Kerja 3. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD initidak akan berjalan lancar	1. Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perikanan Kota Batam untuk periode lima tahun

Prosedur penyusunan Rencana Strategis dinas Perkanan Kota Batam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Program	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perikanan Kota Batam					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra	15 Menit	Draft Renstra Dinas Perika na n Kota Batam	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat Esselon III dan IV di lingkungan Dinas Perika nan Kota Batam untuk rapat pemba hasan Rencana Strategis (Renstra)					Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra)					Undangan Rapat	2 Jam	Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	SOP pelaksanaa n rapat
6.	Menghimpun format Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	1 Jam	Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	SOP penca ria n data dan informasi
7.	Menganalisis Data dan Informasi Renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	2 Jam	Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	SOP penetapa n kinerja
8.	Membuat konsep Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perikanan Kota Batam					Draft Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	5 Jam	Draft Renstra	SOP penetapan kinerja

9.	Mengoreksi konsep Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perikanan Kota Batam						Draft Renstra	30 Menit	Dokumen Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja)Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	30 Menit	Dokumen Renja Dinas Perikanan Kota Batam	
11.	Penandatangaan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perikanan Kota batam oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program						Dokumen Renja Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan ke lua r
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas perikanan Kota Batam						Su rat Pengantar	1 Jam	Dokumen Renstra Dinas Perikanan Kota Batam	SOP pengadaan barang dan jasa 5OP pengarsipan

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	002/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2018
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perikanan Kota Batam

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 lahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pragram dan kegiatan SKPD

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pelaksanaan Rapat
6. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra Dinas Perikanan Kota Batam
2. Format Penyusunan Rencana Kerja
3. Perangkat Komputer

Peringatan

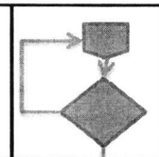
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perikanan Kota Batam untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Dinas Perikanan Kota Batam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Program	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perikanan Kota Batam					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	15 Menit	Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat Esselon III dan IV di lingkungan Dinas Perikanan Kota Batam untuk rapat pembahasan rencana kerja					Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja tahunan					Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	2 Jam	Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	SOP pelaksa naan rapat
6.	Menghimpun format Data dan Informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	1 Jam	Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	SOP pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis Data dan Informasi Renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	2 Jam	Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	SOP penetapa n kinerja
8.	Membuat konsep Rencana kerja (Renja) Tahunan Dinas perikanan Kota Batam					Draft Renja Dinas Perikanan Kota Batam	5 Jam	Draft Renja	SOP penetapan kinerja

9.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja (Renja)Tahunan Dinas perikanan Kota Batam						Draft Renja	30 Menit	Dokumen Renja Dinas Perikanan Kota Batam	
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Renja Dinas Perikanan Kota Batam	30 Menit	Dokumen Renja Dinas Perika nan Kota Batam	
11.	Penandatangaan dokumen rencan kerja tahunan Dinas perikanan Kota batam oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag program						Dokumen Renja Dinas Perika nan Kota Batam	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Ren.ja Dinas Perikanan Kota Batam	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Disposisi persetujuan dokumen Ren.ja Dinas Perikanan Kota Batam	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Renca na Kerja (Renja)tahunan Dinas perikanan Kota Batam						Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Renja Dinas Perikanan Kota Batam	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	003/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2018
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perikanan Kota Batam

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 lahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Format Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pragram dan kegiatan SKPD

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pencarian Data dan Informasi
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pelaksanaan Rapat
6. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra Dinas Perikanan Kota Batam
2. Format Penyusunan Rencana Kerja
4. Renja Dinas Perikanan Kota Batam
3. Perangkat Komputer

Peringatan

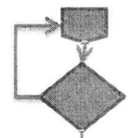
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Perikanan Kota Batam untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perikanan Kota Batam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Program	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perikanan Kota Batam					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Membuat format penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	2 Jam	Format penyusunan Dokumen RKA	
3.	Menyampaikan format penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada masing masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen RKA	15 Menit	Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat Esselon III dan IV di lingkungan Dinas Perikanan Kota Batam untuk rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Undangan Rapat	
5.	Mela ksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Undangan Rapat	2 Jam	Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan dari masing,masing bidang dan sekretariat					Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	1 Jam	Draft RKA Dinas Perika nan Kota Batam	
7.	Menganalisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah terkumpul					Draft RKA Dinas Perika nan Kota Batam	2 Jam	Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam	
8.	Membuat konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perikanan Kota Batam					Draft RKA Dinas Perikanan Kota Batam	5 Jam	Draft RKA	SOP penetapan kinerja

9.	Mengoreksi konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perikanan Kota Batam						Draft RKA	30 Menit	Dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	30 Menit	Dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	
11.	Penandatangaan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perikanan Kota batam oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program						Dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Disposisi persetujuan dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas perikanan Kota Batam						Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen RKA Dinas Perikanan Kota Batam	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipa n

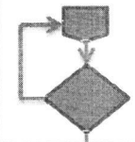
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	004/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	27 Agustus 2018
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perikanan Kota Batam

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 lahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun pragram dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5. SOP Pelaksanaan Rapat 6. SOP Pengarsipan	1. Laporan Kegiatan masing-masing Bidang 2. Buku Statistik Dinas Perikanan Kota Batam 4. Renja Dinas Perikanan Kota Batam 3. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	1. Laporan program dan kegiatan Dinas Perikanan Kota Batam untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instasi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Perikanan Kota Batam

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Program	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerinta h kan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perikanan Kota Batam					Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Membuat format pengumpulan laporan tahunan dari masing masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	2 Jam	Format penyusunan Dokumen LKjIP	
3.	Menyampaikan format laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen LKjIP	15 Menit	Draft LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon lll dan lV di lingkungan Dinas Perikanan Kota Batam untuk rapat pem bahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjtp)					Draft LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Undangan Rapat	SOP pelaksanaan rapat
5.	Melaksanakan rapat pembahasan LKjIP tahunan					Undangan Rapat	2 Jam	Draft LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	SOP pengum pulan laporan
6.	Menghimpun format Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam Notulen Rapat	1 Jam	Draft LKjIP Dinas Perika na n Kota Batam	Dokumen Renja
7.	Menganalisis Laporan yang telah terkumpul					Draft LKjIP Dinas Perika na n Kota Batam	2 Jam	Draft Lakip Dinas Perikanan Kota Batam	SOP penetapan kinerja
8.	Membuat konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerinta h (LKjIP) Dinas Perikanan Kota Batam					Draft Lakip Dinas Perikanan Kota Batam	5 Jam	Draft LKjIP	

9.	Mengoreksi konsep Laporan Kinerja tnstansi pemerintah (LKjlp) Tahunan Dinas perikanan Kota Batam						Draft LKjIP	30 Menit	Dokumen(LKjlP) Dinas Perikanan Kota Batam	
10.	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjlp) Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen(LKjlP) Dinas Perikanan Kota Batam	30 Menit	Dokumen LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	
11.	Menandatangaan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjlp) tahunan Dinas Perikanan Kota batam oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program						Dokumen LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang ditulu						Disposisi persetujuan dokumen LKjIP Dinas Perikanan Kota Batam	15 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKjlP) Dinas perikanan Kota Batam						Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen LKjlP Dinas Perikanan Kota Batam	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	005/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 Maret 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah 5 Peraturan Walikota Batam Kota Batam Nomor 28 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Batam Kota Batam Nomor 49 Tahun 2015 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan	1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Evaluasi dan Monitoring Kegiatan 2. Memiliki kemampuan untuk membuat Laporan Perjalanan Dinas 3. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 5. SOP Pelaksanaan Rapat 6. SOP Pengarsipan	1. Perangkat Komputer 2. Buku Catatan pelaksanaan tugas 3. Alat Dokumentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan tidak terarah Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan	1. Disimpan sebagai dokumen Laporan; 2. Dokumen SOP

Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Seksi /Ka.bagian	Staf/ Pelaksana	Masyarakat/ Nelayan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi							-	5 Menit	Memo	
2.	Pembentukan Tim Monev dan SPT							Memo	20 Menit	SK Tim Monev, SPT	
3.	Menyusun Rencana Kerja Monev							SK Tim Monev, SPT	60 Menit	Rencan Kerja Monev, spt	
4.	Kunjungan Lapangan							Rencana Kerja Monev, SPT	420 Menit	Draft Laporan Monev	
5.	Temuan Lapangan							Draft Laporan Monev	1.440 Menit	Ringkasan laporan Temuan Lapangan	
6.	Tindak Lanjut Temuan							Ringkasan laporan Temuan Lapangan	480 Menit	Laporan Tindak Lanjut Temuan Lapangan	
7.	Penyusunan Laporan Monev							Laporan Tindak Lanjut Temuan Lapangan	60 Menit	Laporan Monev	
8.	Laporan Lisan dan Tulisan							Laporan Monev	30 Menit	Laporan Kegitan Monev	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	006/SOP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENERBITAN SPM - UP/GU/TU

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah
2. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen SPM - UP/GU/TU
3. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPM - UP/GU/TU

Keterkaitan

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penerbitan SPP - UP / GU / TU

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku kas umum
2. Buku simpanan/bank
3. Buku pajak
4. Buku panjar
5. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
6. Register SPM - UP / GU / TU
7. Register surat penolakan penerbitan SPM - UP/GU/TU
8. Kartu kendali kegiatan
9. Lampiran lain yang diperlukan
10. Salinan SPD
11. Perangkat komputer beserta jaringan internet

Peringatan

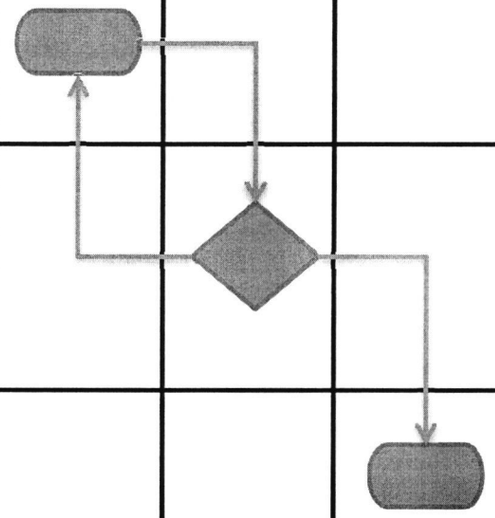
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi serapan anggaran pada akhir tahun

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen
2. Dokumen SPM - UP/GU/TU

Penerbitan SPM - UP/GU/TU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK SKPD	PA/KPA SKPD	Bendahara Pengeluaran SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti Kelengkapan Dokumen SPP-UP/GU/TU, yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran				SPP-UP/GU/TU beserta Kelengkapannya	20 Menit	SPP-UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP-UP/GU/TU	
2.	Menerbitkan SPM - UP/GU/TU jika Dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbitkan SPM - UP/GU/TU jika Dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah				SPP-UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP-UP/GU/TU	15 Menit	SPM - UP/GU/TU	
3.	Mengambil SPM - UP/GU/TU yang tetah ditandatangani oteh PA/KPA				SPM - UP/GU/TU	10 Menit	Buku Surat Keluar	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	007/SOP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENERBITAN SPP - UP/GU/TU

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah
2. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen SPP - UP/GU/TU
3. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP- UP/GU/TU

Keterkaitan

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penerbitan SPM - UP / GU / TU

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat pengantar SPP UP/GU/TU
2. Ringkasan SPP UP/GU/TU
3. Rincian SPP UP/GU/TU
4. Salinan SPD
5. Register SPP - UP/GU/TU
6. SPJ Fungsional
7. Salinan SPD
8. Lampiran lain yang diperlukan
10. Perangkat Komputer beserta jaringan internet

Peringatan

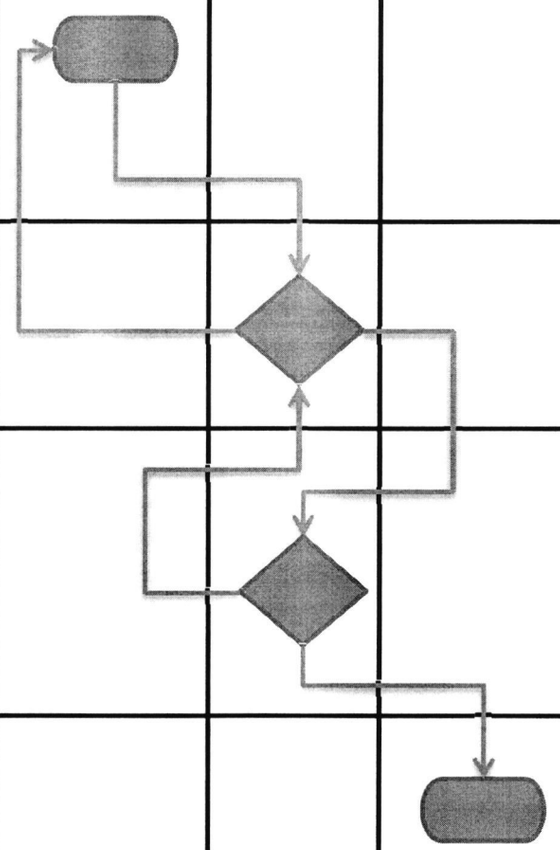
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan keterlambatan pencairan anggaran sehingga mempengaruhi serapan anggaran pada akhir tahun

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen
2. Dokumen SPP - UP/GU/TU

Penerbitan SPM - UP/GU/TU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran SKPD	PPK SKPD	PA/KPA SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan SPP - UP/GU/TU beserta Dokumen kelengkapannya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran (PA/KPA) melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan SPD atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD				SPD, SPP-UP/GU/TU beserta Kelengkapan Dokumen lainnya	20 Menit	SPP - UP/GU/TU beserta kelengkapannya	
2.	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPP- UP/ GU/ TU yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran				SPP - UP/GU/TU beserta kelengkapannya	15 Menit	SPP - UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP - UP/GU/TU	
3.	Menerbitkan SPM - UP/GU/TU jika dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan lengkap dan sah, atau menolak menerbltkan SPM - UP/GU/TU jika dokumen SPP - UP/GU/TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah				SPP - UP/GU/TU yang telah diteliti atau catatan kekurangan/ perbaikan SPP - UP/GU/TU	15 Menit	SPM - UP/GU/TU	
4.	Mengambil SPP - UP/GU/TU yang tetah ditandatangani oteh PA/KPA dan dilakukan Pengarsipan				SPM - UP/GU/TU	10 Menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	008/SOP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENGAJUAN SPP - LS GAJI/ TUNJANGAN

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2015 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah
2. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen SPP - LS Gaji / Tunjangan
3. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP - LS Gaji / Tunjangan

Keterkaitan

1. SOP Alur Surat Masuk
2. SOP Alur Surat Keluar
3. SOP Penerbitan SPM - UP / GU / TU
4. SOP Penerbitan SPP - UP / GU / TU

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat pengantar SPP UP/GU/TU
2. Ringkasan SPP UP/GU/TU
3. Rincian SPP UP/GU/TU
4. Salinan SPD
5. Register SPP - UP/GU/TU
6. SPJ Fungsional
7. Salinan SPD
8. Lampiran lain yang diperlukan
10. Perangkat Komputer beserta jaringan internet

Peringatan

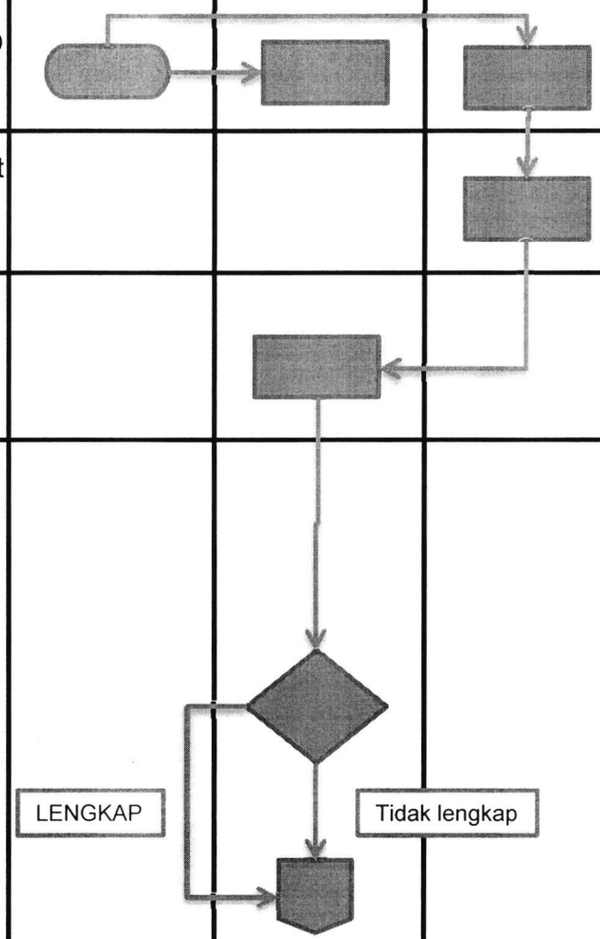
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, akan mengakibatkan keterlambatan pencairan gaji dan tunjangan bagi ASN

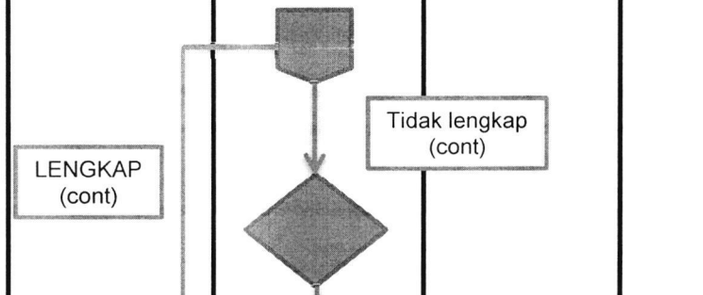
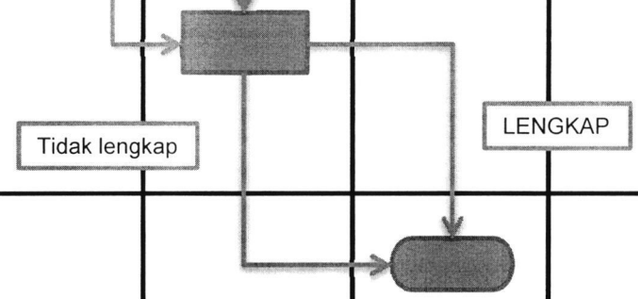
Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen
2. Dokumen SPP - LS Gajl / Tunjangan

PENGAJUAN SPP - LS GAJI/TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD							
2.	Berdasarkan SPD, Bendahara membuat SPP LS Gaji/Tunjangan beserta dokumen lainnya							
3.	Bendahara menyerahkan SPP - LS Gaji/Tunjangan beserta dokumen lain kepada ppK SKPD							
4.	PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP - LS Gaji/Tunjangan serta kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD, Jika SPP - LS Gaji/Tunjangan yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM Gaji/Tunjangan oleh PPK SKPD, Jika SPP - LS Gaji/Tunjangan dinyatakan tidak lengkap, PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM Gaji/Tunjangan. penolakan SPM Gaji/Tunjangan pating lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP - LS Gaji/Tunjangan diterima							



5.	Jika Lengkap maka akan dilanjutkan pembuatan Rancangan SPM Gaji/Tunjangan kemudian diberikan PPK SKPD kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi, Jika tidak maka akan dibuatkan Surat penolakan penerbitan SPM Gaji/Tunjangan ini kemudian diberikan ppK SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi							
6.	Pembuatan Rancangan SPM Gaji/Tunjangan kemudian diberikan PPK SKPD kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi, Pembuatan Surat penolakan penerbitan SPM Gaji/Tunjangan berikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP - LS Gaji/Tunjangan							
7.	Penerbitan SPM Gaji/Tunjangan atau Surat Penolakan Penerbitan SPM Gaji/Tunjangan							

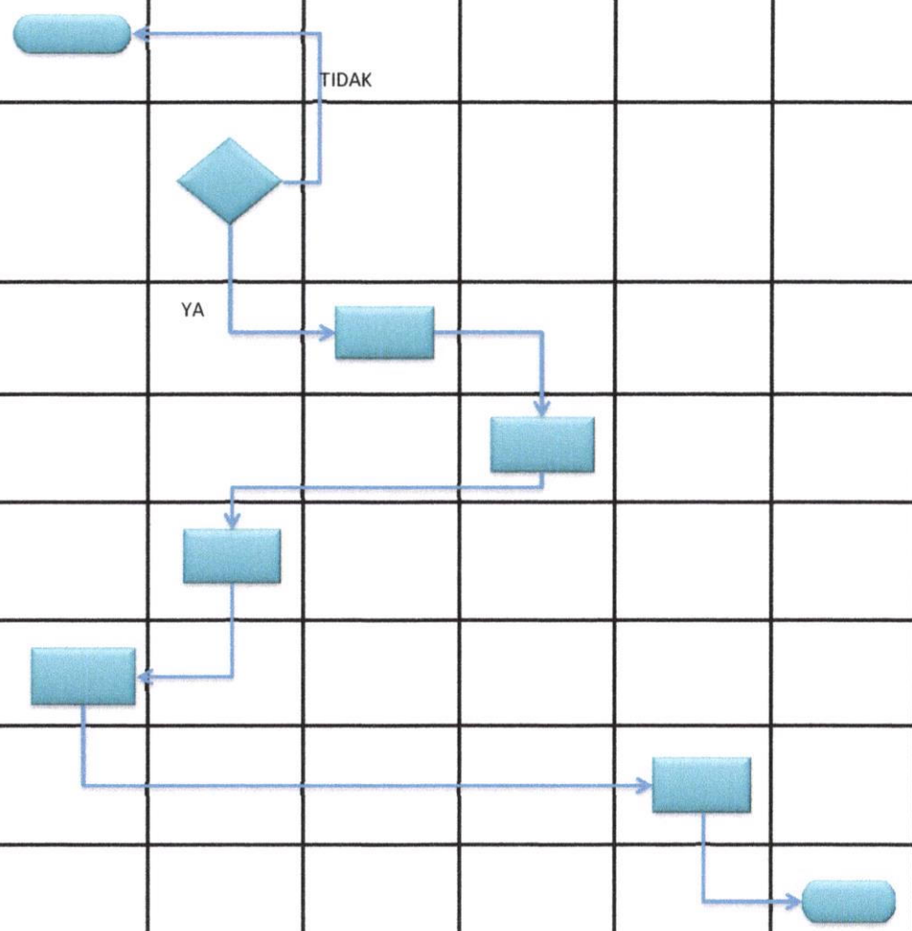
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	009/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENGAJUAN CUTI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 tantang Manajemen PNS 5. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ; 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 tentang Cuti.	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait. 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak izin dan cuti pegawai tidak cepat terlaksana.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen

SOP PENGAJUAN CUTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ASN	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Admin OPD	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	ASN menginput permohonan kedalam Simpeg dan menyerahkan bukti pendukung ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.							Dokumen	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah ditandatangani ASN dan dokumen pendukung.	
2.	Memeriksa/memverifikasi data cuti, dokumen pendukung, apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada ke ASN untuk dilengkapi, jika lengkap akan diterbitkan Surat Pengantar Cuti dan diteruskan ke Sekretaris							Surat Permohonan yang sudah ditandatangani ASN dan dokumen pendukung.	20 Menit	Surat Pengantar Cuti dan dokumen pendukung	
3.	Meneliti kebenaran data, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.							Surat Pengantar Cuti dan dokumen pendukung	10 Menit	Surat Pengantar Cuti yang sudah diparaf dan dokumen pendukung.	
4.	Menandatangani Surat Pengantar Cuti.							Surat Pengantar Cuti yang sudah diparaf dan dokumen pendukung.	15 Menit	Surat Pengantar Cuti yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung.	
5.	Memberikan penomoran pada surat pengantar cuti dan menyerahkan kepada ASN untuk diupload kedalam Simpeg.							Surat Pengantar Cuti yang sudah ditandatangani dan dokumen pendukung.	5 Menit	Surat Pengantar Cuti yang sudah diregister dan dokumen pendukung.	
6.	Mengunggah berkas cuti dan dokumen pendukung kedalam SIMPEG pribadi dan mensubmit ke admin OPD.							Surat Pengantar Cuti yang sudah diregister dan dokumen pendukung.	15 Menit	Dokumen yang sudah diunggah ke Simpeg.	
7.	Admin OPD memeriksa dan mengsubmit permohonan ke BKPSDM.							Dokumen yang sudah diunggah ke Simpeg.	10 Menit	Permohonan yang sudah di submit.	
8.	BKPSDM memproses dan mengunggah cuti yang sudah disetuji oleh Walikota/Sekretaris Daerah di akun Simpeg ASN.							Permohonan yang sudah di submit.	12 Hari	Surat Cuti	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	010/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PEMBUATAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1991 tentng Keanggotaan Askes 8. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan NIP PNS dan Kartu PNS 9. Keputusan Kep. BAKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 10. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait. 2. Terampil menggunakan aplikasi Simpeg.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Keluar	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Buku Agenda
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	1. Disimpan sebagai data elektronik pada Simpeg.

SOP PEMBUATAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		ASN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Admin Simpeg OPD	BKPSDM	BKN				
1.	Mengajukan permohonan (Taspen/Karpeg/Karis/Karsu) dengan mengentri data dengan lengkap dan benar pada menu "Layanan" pada aplikasi Simpeg.			Tidak			Data dan dokumen pendukung.	20 Menit	Data entry	
2.	Memverifikasi permohonan yang masuk ke Admin OPD. Jika lengkap akan disubmit oleh Admin OPD Ke BKPSDM, jika belum maka disampaikan kepada ASN untuk dilengkapi kembali.	Ya					Data entry	10 Menit	Data terverifikasi	
3.	Men "Submit" permohonan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu dari OPD ke BKPSDM.						Data terverifikasi	5 Menit	Data ter "Submit".	
4.	Memeriksa dan memverifikasi data yang masuk, memindaklanjuti permohonan kepada Instansi Vertikal yang bertanggungjawab mengeluarkan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu.						Data ter "Submit".	30 Menit	Permohonan ditindaklanjuti.	
5	Memproses penerbitan Taspen/Karpeg/Karis/Karsu.						Permohonan ditindaklanjuti.	1-2 Bulan	Taspen/Karpeg/Karis/Karsu telah dicetak	
6.	Menerima Kartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu dan menyerahkan kepada ASN.						Taspen/Karpeg/Karis/Karsu telah dicetak	1 Minggu	Kartu terdistribusi	
7.	Menerima Kartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu.						Kartu terdistribusi	60 Menit	Dokumen Kartu	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	011 /SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ;
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Terampil mengoperasikan komputer
2. Menguasai Tata Cara Pengarsipan.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan Surat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Berkas Surat Masuk
2. Buku Agenda, Lembar Disposisi;
3. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;

Peringatan :

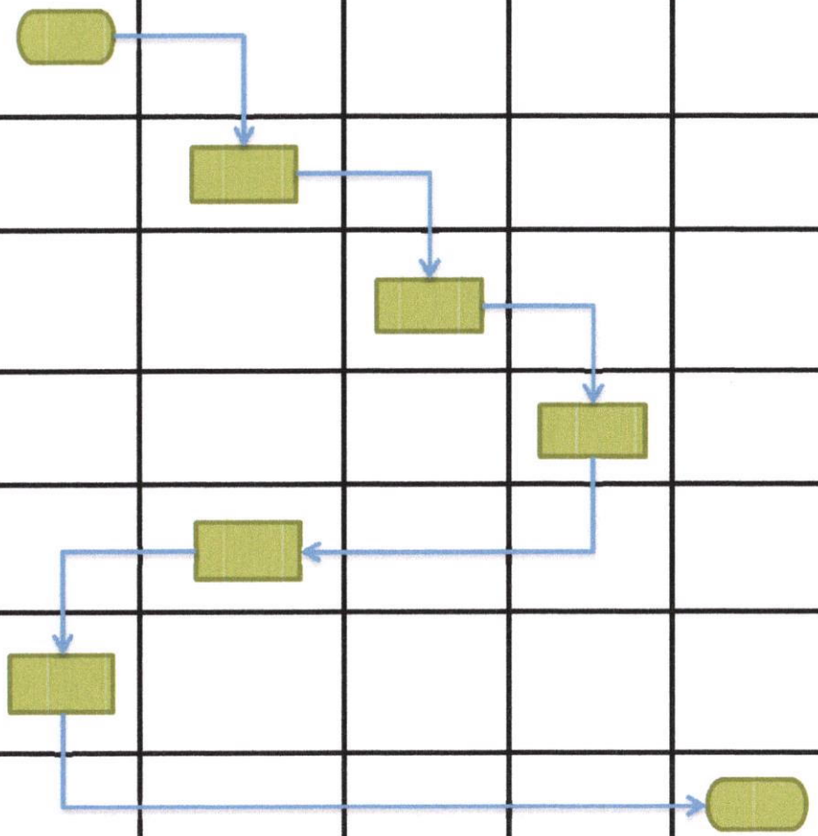
1. Apabila proses ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kelancaran proses administrasi surat masuk.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Esselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan membaca surat, memberikan lembar disposisi dan registrasi pada agenda surat masuk dan diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Surat	5 Menit	Surat Teregistrasi dan Lembar Disposisi	
2.	Membaca dan menelaah surat kemudian diteruskan kepada Sekretaris						Surat Teregistrasi dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat, Disposisi	
3.	Membaca dan menelaah surat, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas						Surat, Disposisi	10 Menit	Surat, disposisi, Paraf	
4.	Menuliskan arahan kepada bidang terkait untuk ditindaklanjuti.						Surat, disposisi, Paraf	15 Menit	Surat, Disposisi, Arahan	
5.	Mengarahkan JFU untuk mendistribusikan surat sesuai dengan arahan Kepala Dinas.						Surat, Disposisi, Arahan	5 Menit	Surat, Disposisi, Arahan	
6.	Menerima surat dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan mendistribusikan ke Unit kerja sesuai dengan disposisi.						Surat, Disposisi, Arahan	5 Menit	Surat, Arahan	
7.	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti.						Surat, Arahan	2 Menit	Tanda Terima	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	012/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ; 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer 2. Menguasai tata naskah yang berlaku.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Pengarsipan Surat	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Buku Agenda dan Buku Ekspedisi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Esselon III	Esselon IV	Pelaksana	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk membuat konsep surat keluar sesuai dengan disposisi Pimpinan.						Surat masuk yang perlu ditindaklanjuti.	5 Menit	Disposisi	
2.	Menyusun konsep surat sesuai dengan arahan atasan.						Disposisi	60 Menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Mengetik dan mencetak surat sesuai dengan konsep dari Esselon III untuk diperiksa oleh atasan langsung.						Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat, Hierarki, Paraf	
4.	Meneliti dan memeriksa surat sesuai dengan tata naskah, isi dan penggunaan bahasa, jika salah maka akan memberikan masukan dan bila benar akan memberikan paraf persetujuan.	Salah	Salah / Benar	Benar			Draft Surat, Hierarki, Paraf	15 Menit	Draft Surat yang sudah diteliti, Hierarki, Paraf	
5.	Menerima surat keluar, memeriksa dan menelaah isi surat. Jika salah dikembalikan, jika benar akan dibubuhkan Paraf Pesetujuan.		Benar	Benar			Draft Surat yang sudah diteliti, Hierarki, Paraf	10 Menit	Draft Surat yang sudah diteliti, Hierarki, Paraf	
6.	Meneliti dan menelaah surat, jika salah dikembalikan, jika sudah benar, ditandatangani.		Salah				Draft Surat yang sudah diteliti, Hierarki, Paraf	15 Menit	Surat yang telah ditandatangan.	
7.	Mencatat di buku register surat keluar, memberikan nomor, menggandakan sesuai kebutuhan, memberi stempel dan mengamplopkan, serta menyerahkan kepada Caraka untuk didistribusikan.						Surat yang telah ditandatangan.	5 Menit	Berkas, Lembar Arsip	
8.	Caraka mendistribusikan surat, meminta paraf tanda terima di buku ekspedisi. Jika dikirim melalui pos/ekspedisi, maka meminta resi bukti pengirimannya. Untuk surat yang dikirim melalui email, tetap harus dicatat di buku ekspedisi dengan melampirkan screenshoot email terkirim						Berkas, Lembar Arsip	30 - 60 Menit	Tanda Terima	
9.	Pengelola surat menyimpan arsip surat keluar, buku register, buku ekspedisi dan tanda terima/bukti pengiriman surat.						Surat yang telah di distribusi	15 menit	Arsip	

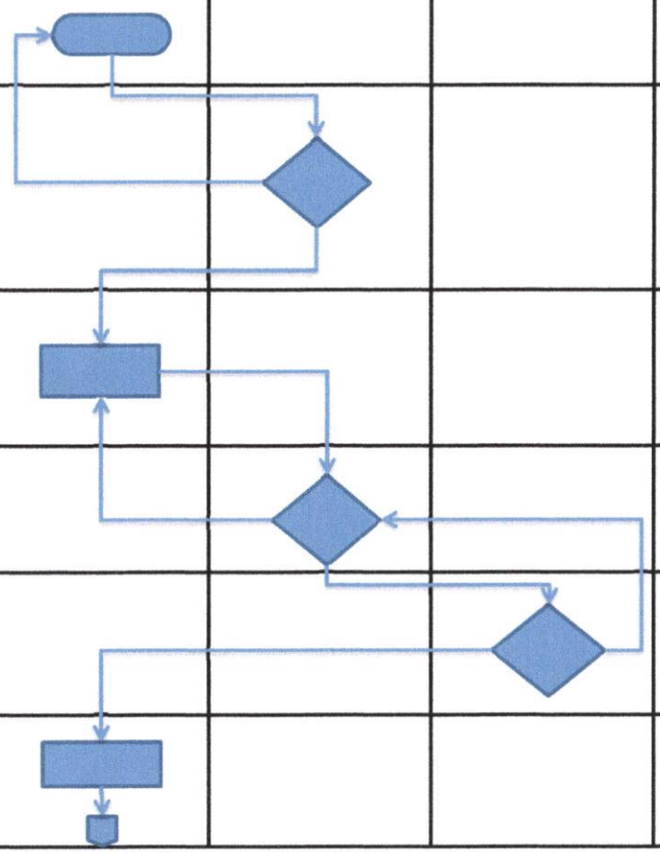
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

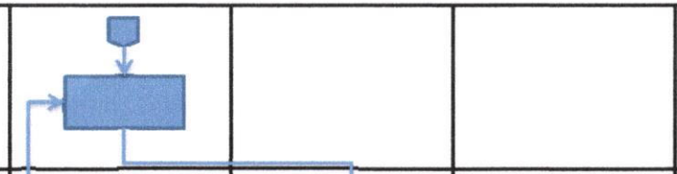
Nomor SOP	:	013/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**Teguran Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 7. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 8. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer; 2. Menguasai Peraturan tentang Disiplin Pegawai.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Arsip	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Buku Agenda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila proses penjatuhan hukuman disiplin tidak sesuai dengan SOP, maka penjatuhan hukuman disiplin yang dilaksankan tidak sah.	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

TEGURAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada kepada Sekrearis Dinas.				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	120 Menit	Evaluasi Temuan	
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintah Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan drsiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Evaluasi Temuan	15 Menit	Disposisi	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draf surat peringatan tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Disposisi	5 Hari	Pengamatan, draft Surat Peringatan Tertulis	
4.	Memeriksa draf surat peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Pengamatan, draft Surat Peringatan Tertulis	15 Menit	Draft Surat Peringatan Tertulis	
5.	Memeriksa Draf Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seketaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Draft Surat Peringatan Tertulis	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis	
6.	Memanggil PNS, menyerahkan surat peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis	30 Menit	Surat diterima	



7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draf Surat Pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Surat diterima	Relatif	Draft surat Pernyataan Tidak Puas	
8.	Menerima draf Surat Pemyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	
9.	Memeriksa draf Surat Pemyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Seketaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	
10.	Menerima Surat Pemyataan Tidak Puas Secara tertulis, diserahkan kepada PNS bersangkutan				Surat Pernyataan Tidak Puas	30 Menit	Surat	
11.	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Kepala Dinas				Surat	Relatif	Draf SK Penundaan KGB, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12.	Memeriksa draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.				Draf SK Penundaan KGB, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Draf SK Penundaan KGB, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13.	Memeriksa draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau draf Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Draf SK Penundaan KGB, dan/atau Draf Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Penundaan KGB, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14.	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin atau teguran, menyerahkan Surat Keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				SK Penundaan KGB, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	SK Penundaan KGB, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	014/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ; 5. Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala 2. Menguasai dan memiliki kemampuan mengolah data pada Aplikasi Simpeg
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Surat Keluar.	1. Daftar Pegawai yang akan diajukan Kenaikan Gaji Berkala; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. KGB sebelumnya 4. Data Pribadi Pegawai yang sudah lengkap dan benar pada aplikasi Simpeg.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat.	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda, Data Elektronik pada Simpeg dan Manual.

KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU (Admin Simpeg)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya, menyiapkan berkas administrasi dan menyerahkan ke atasan untuk diverifikasi;						Data Pegawai	30 Menit	Data Pendukung Usulan KGB	
2.	Mengoreksi dan memverifikasi berkas dan data KGB PNS yang akan diterbitkan KGB nya pada Simpeg.						Data Pendukung Usulan KGB	15 Menit	Berkas usulan KGB yang sudah diverifikasi.	
3.	Menginput data dan mencetak berkas usulan KGB PNS dari aplikasi Simpeg, menyerahkan ke Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf.						Berkas usulan KGB yang sudah diverifikasi.	15 Menit	Surat usulan KGB dan berkas persyaratan.	
4.	Mengoreksi surat usulan KGB, jika salah dikembalikan, jika benar diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris.			TIDAK			Surat usulan KGB dan berkas persyaratan.	10 Menit	Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	
5.	Memeriksa dan memaraf surat usulan KGB untuk diteruskan ke Kepala Dinas		YA				Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf.	5 Menit	Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf Sekretaris.	
6.	Menandatangani Surat Usulan KGB						Surat usulan KGB, persyaratan dan paraf Sekretaris.	10 Menit	Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani.	
7.	Memberikan nomor dan stempel pada surat usulan KGB, mengupload berkas pada Simpeg dan menyerahkan kelengkapan berkas kepada Bendahara Gaji.						Surat Usulan KGB yang telah ditandatangani.	10 Menit	Berkas Usulan KGB.	
8.	Menerima berkas KGB untuk diproses lebih lanjut.						Berkas Usulan KGB.	1-3Minggu	Kenaikan Gaji PNS	

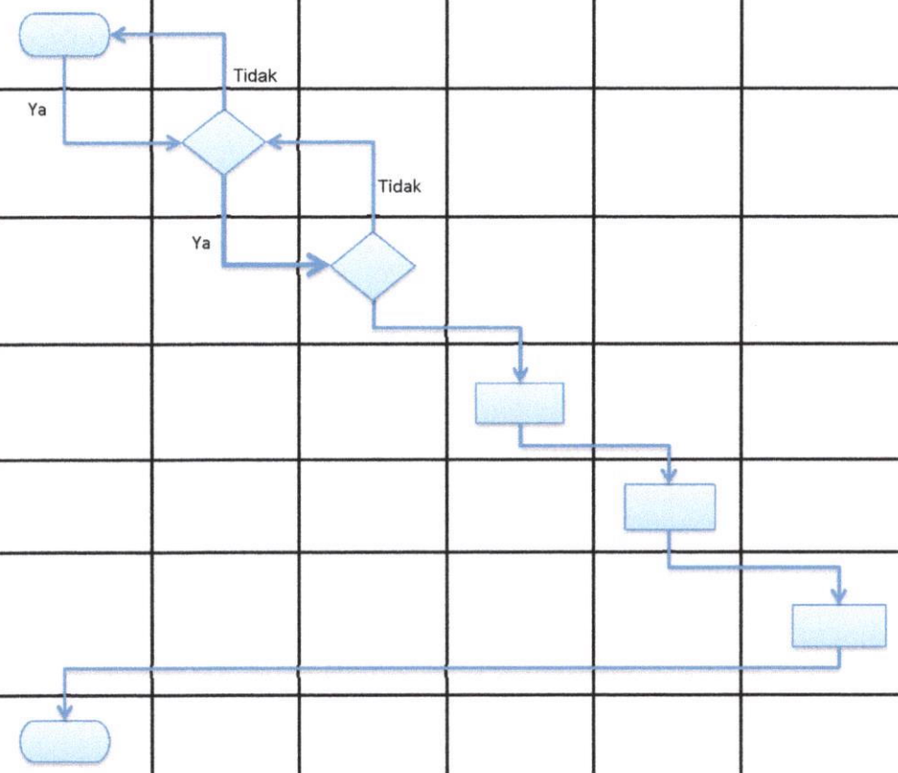
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	015/SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**SURAT PERINTAH TUGAS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam ; 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 6. Peraturan Walikota Batam Kota Batam Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan. 7. Perwako Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perwako Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Menguasai Tata Naskah Dinas. 2. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer;
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Pengarsipan	1. Surat Masuk / Undangan; 2. Komputer, Printer, Scanner, Kertas. 3. Buku Agenda SPT.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas luar akan terhambat.	1. Disimpan sebagai dokumen Laporan 2. Agenda SPT

SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana (JFU)	Esselon IV	Esselon III	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik SPT sesuai arahan atasan berdasarkan undangan masuk atau berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.							Undangan, Tupoksi, Data/Informasi.	20 Menit	Draft SPT	
2.	Mengoreksi isi dan tata naskah SPT, jika benar maka akan dibubuhkan paraf, jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft SPT	5 Menit	Draft SPT, Paraf	
3.	Memeriksa, jika salah dikembalikan, jika benar dibubuhkan paraf serta diteruskan kepada Sekretaris Dinas.							Draft SPT, Paraf	5 Menit	Draft SPT, Paraf Esselon III	
4.	Memeriksa dan memberikan Paraf di Hierarki dan akan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani.							Draft SPT, Paraf Esselon III	5 Menit	Draft SPT, Paraf Esselon III dan Sekretaris	
5.	Menandatangani SPT yang telah diparaf.							Draft SPT, Paraf Esselon III dan Sekretaris	15 Menit	SPT telah ditandatangani.	
6.	Menerima SPT, meregistrasi, memberikan nomor, mendistribusikan SPT kepada Bidang terkait dan menyimpan arsip.							SPT telah ditandatangani.	10 Menit	SPT yang sudah diregister.	
7.	Menerima SPT untuk dilaksanakan.							SPT yang sudah diregister.	5 Menit	Laporan Pejalanan Dinas	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	16/DP-BTM/SOP/I/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5. PP RI Nomor 60 Tahun 2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

1. S1
2. Memahami Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penerbitan SPM - UP/GU/TU
3. Penerbitan SPP - UP/GU/TU
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Pelaksanaan Rapat
6. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Alat Dokumentasi

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka tidak dapat terlaksana dengan maksimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Hasil akan disimpan sebagai data.

Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staff Membuat Draft Format Data Kinerja yang akan dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian				Daftar Pernyataan	2 Hari	Draft Format Data Kinerja	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Mengkoreksi Format Data Kinerja Bila Benar digunakan bila Salah maka akan dikembalikan ke Staff untuk di Perbaiki				Draft Format Data Kinerja	10 Menit	Format Data Kinerja	
3.	Staff Menggandakan Draft Format Data Kinerja dan Menyerahkan Draft data ke Pejabat Terkait				Format Data Kinerja	1 Hari	Formart data Kinerja dari Pejabat Terkait	
4.	Pejabat Terkait menerima dan mengisi Formart Data Kinerja dan akan dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di Verifikasi				Formart data Kinerja dari Pejabat Terkait	3 Hari	formart Data Kinerja yang sudah diisi	
5.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima Formart Data dan melakukan Verifikasi dan dikembalikan ke Staff untuk di Entry				formart Data Kinerja yang sudah diisi	1 Hari	formart Data Kinerja yang sudah diisi dan di verifikasi	
6.	Staff Melakukan Entry Data Kinerja dan diserahkan Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				formart Data Kinerja yang sudah diisi dan di verifikasi	2 Hari	Print out Data Kinerja	
7.	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan Validasi dan paraf Data Kinerja				Print out Data Kinerja	20 Menit	Print out Data Kinerja yang sudah di Validasi dan di paraf	
8.	Kasubag Umum dan Kepegawaian Melakukan Penandatanganan Data Kinerja				Print out Data Kinerja yang sudah di Validasi dan di paraf	10 Menit	Print out Data Kinerja yang sudah di tandatangani	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	17/DP-BTM/SOP/I/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Penilaian Kerja Individu

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Perka BKN No 01 tahun 2013 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Menguasai Pengoperaisan Komputer
3. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
4. Memahami Tupoksi Inspektorat

Keterkaitan

1. SOP Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu

Peralatan/Perlengkapan

1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) / SKP awal tahun
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Camera/Alat Rekam

Peringatan

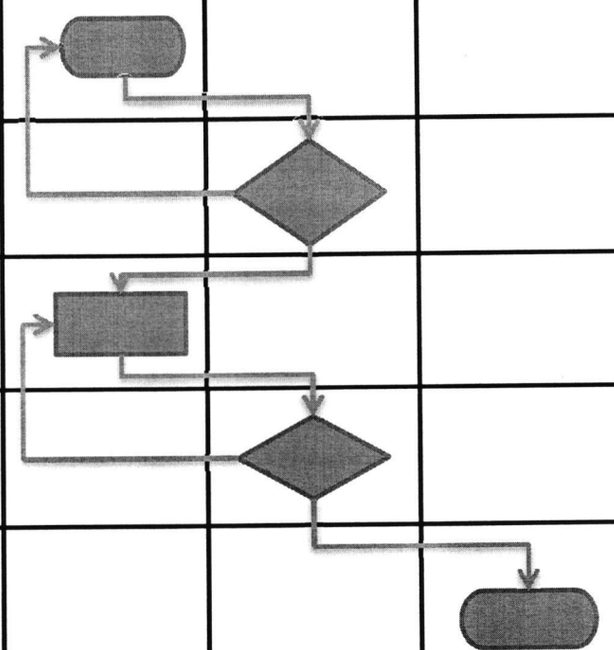
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka Pelaksanaan Kegiatan tidak Optimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Hasil akan Disimpan sebagai Data

Penilaian Kerja Individu Staf

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		ASN	Atasan Langsung ASN	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Dokumen	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
2.	Melakukan Review terhadap Rencana kerja Tahunan (RKT)				Draft Dokumen RKT	2 Hari	RKT	
3.	Melaksanakan Rencana Kinerja Kerja Tahunan (RKT)				RKT, Revisi RKT	30 Menit	Draft Laporan Revisi RKT	
4.	Memberikan Laporan Hasil Kinerja Tahunan (RKT)				Draft Laporan Revisi RKT	15 Menit	Laporan Revisi RKT	
5.	Laporan Hasil Kinerja				Laporan Revisi RKT	15 Menit	Dokumen, Laporan RKT	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	18/DP-BTM/SOP/I/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 Maret 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. PP Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
5. Perka BKN No 01 tahun 2013 tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Menguasai Pengoperaisan Komputer
3. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
4. Memahami Tupoksi Inspektorat

Keterkaitan

1. SOP Penilaian Kinerja Individu

Peralatan/Perlengkapan

1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) / SKP awal tahun
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Camera/Alat Rekam
6. Kertas Kerja Penilaian

Peringatan

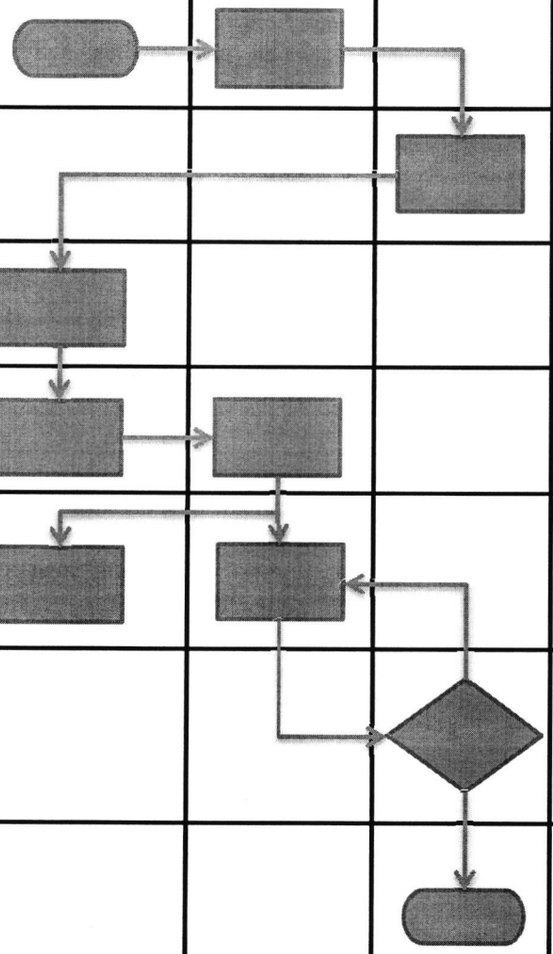
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka Pelaksanaan Kegiatan tidak Optimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Hasil akan disimpan sebagai data

Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Individu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan Monev				Laporan Kinerja	1 Jam	Draft Dokumen Monev	
2.	Menetapkan Bahan Monev				Draft Dokumen Monev	20 Menit	Dokumen Monev	
3.	Mengumpulkan Hasil Penilaian Kinerja dari masing-masing bidang				Dokumen Monev	20 Menit	Data Kinerja	
4.	Menelaah Data Pendukung				Data Kinerja, data Pendukung	15 Menit	Draft Laporan Monev	
5.	Membuat Laporan Monev				Draft Laporan Monev	60 Menit	Laporan Monev	
6.	Telaah Laporan hasil Monev				Laporan Monev	15 Menit	Laporan hasil Monev	
7.	Menetapkan Laporan hasil Monev				Laporan Hasil Monev	5 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	19/DP-BTM/SOP/I/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan

Dasar Hukum :

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. UU RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. UU RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
6. PP Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyususnan Rencana PembangunaN Nasional

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/Diploma/Strata
2. Menguasai Pengoperaisan Komputer

Keterkaitan

1.

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Pendukung
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Camera/Alat Rekam

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka Pelaksanaan Kegiatan tidak Optimal

Pencatatan dan Pendataan

1. Hail akan disimpan sebagai data

Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan Monev				Laporan Kinerja	1 Jam	Draft Dokumen Monev	
2.	Menetapkan Bahan Monev				Draft Dokumen Monev	20 Menit	Dokumen Monev	
3.	Mengumpulkan Hasil Penilaian Kinerja dari masing-masing bidang				Dokumen Monev	20 Menit	Data Kinerja	
4.	Menelaah Data Pendukung				Data Kinerja, data Pendukung	15 Menit	Draft Laporan Monev	
5.	Membuat Laporan Monev				Draft Laporan Monev	60 Menit	Laporan Monev	
6.	Telaah Laporan hasil Monev				Laporan Monev	15 Menit	Laporan hasil Monev	
7.	Menetapkan Laporan hasil Monev				Laporan Hasil Monev	5 Menit	Laporan	

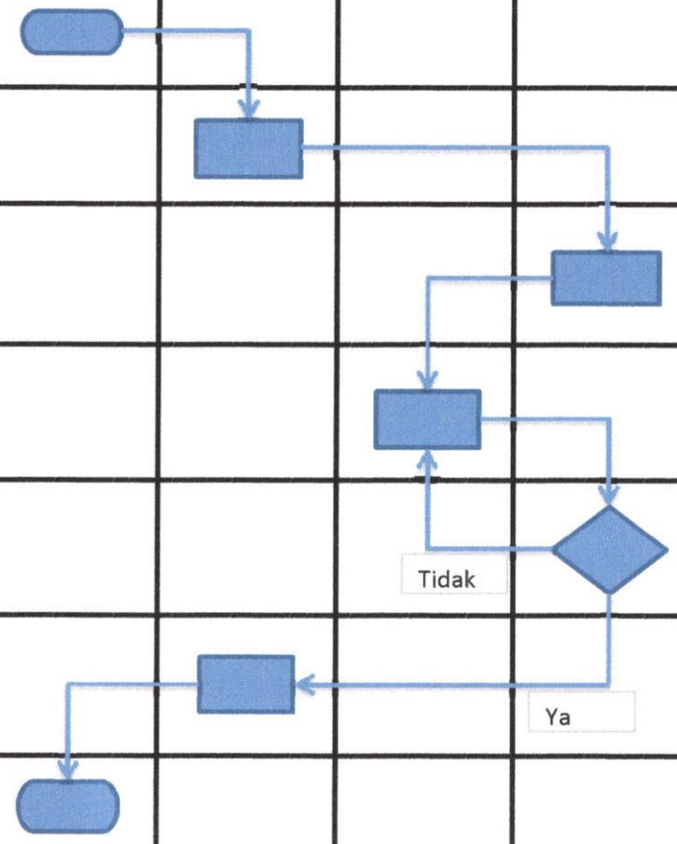
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	04/SOP/SET/DP-BTM/2020
Tanggal Pembuatan	:	19 Maret 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 April 2020
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851); 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4250); 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. PP nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012 - 2014 (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 122); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer; 2. Memiliki pemahaman mengenai gratifikasi; 3. Memiliki pemahaman mengenai alur gratifikasi;
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penerimaan Tamu	1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Jaringan Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila proses ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kelancaran tindak lanjut pengaduan masyarakat.	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pelapor	Tim	Pejabat Struktural	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan aduan.					Surat Aduan	15 Menit	Surat Aduan	
2.	Menerima dan melaporkan.					Surat Aduan dan register	60 Menit	Surat Aduan dan register	
3.	Memerintahkan untuk menangani pengaduan.					Surat Aduan dan register	90 Menit	Surat Aduan, register dan disposisi	
4.	Melakukan telaah terhadap pengaduan dan menyampaikan hasil telaah.					Surat Aduan, register dan disposisi	1 Hari	Surat Aduan, register dan disposisi dan laporan hasil telaah.	
5.	Memutuskan tindak lanjut pengaduan.					Surat Aduan, register dan disposisi dan laporan hasil telaah.	1 Hari	Surat Keputusan, Surat Aduan	
6.	Menerima hasil tindak lanjut untuk disampaikan ke pelapor.					Surat Keputusan, Surat Aduan	1 Jam	Surat Keputusan, Surat Aduan	
7.	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti.					Surat Keputusan, Surat Aduan	2 Menit	Surat Keputusan	

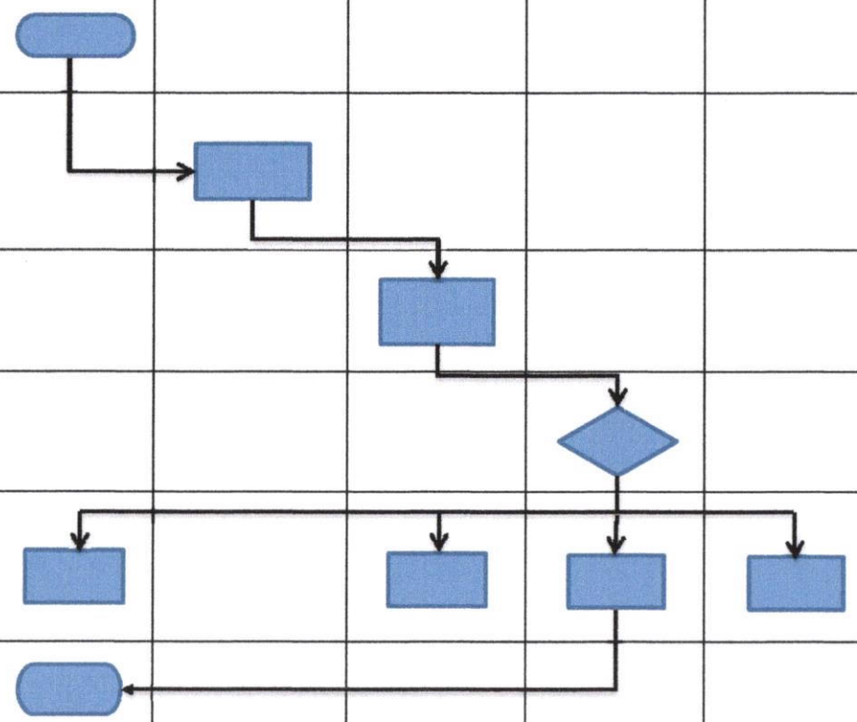


PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS PERIKANAN	Nomor SOP	:	49/SOP/DP-BTM/SET/03/2021
	Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
	Tanggal Efektif	:	01 April 2021
	Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Judul SOP	:	**PENERIMAAN TAMU**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4 Undang-Undang RI Nomor 09 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 5 Keputusan Presiden RI No 32 Tahun 1971 Tentang Protokol Negara 6 Perwako Batam No 31 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 7 Pewako Batam No 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan Kota Batam	1. Menguasai dan terampil dalam komunikasi. 2. Berpenampilan rapi dan sopan.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk	1. Ruang Pertemuan 2. Buku Tamu 3. Alat dokumentasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tamu tidak terlayani dengan baik dan prima.	1. Daftar Hadir Tamu 2. Notulensi Pertemuan

SOP PENERIMAAN TAMU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		TAMU	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	ESSELON III	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Tamu datang memperkenalkan diri dan memberitahukan keperluan kedatangan serta mengisi Buku Tamu.						Tanda Pengenal Tamu, Surat Pengantar	15 Menit	Buku Tamu Terisi Data dan Surat Pengantar	
2.	Menerima Tamu sambil mengarahkan ke ruang tunggu serta melaporkan kepada Sekretaris bahwa tamu telah datang, sesuai dengan jadwal yang telah disebutkan didalam surat pendahuluan.						Buku Tamu Terisi Data dan Surat Pengantar	5 Menit	Tamu sudah berada di ruang pertemuan.	
3.	Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa Tamu sudah menunggu di ruang pertemuan.						Tamu sudah berada di ruang pertemuan.	5 Menit	Tamu sudah berada di ruang pertemuan.	
4.	Menemui Tamu didampingi oleh Sekretaris atau Esselon III yang terkait dengan Tema Pertemuan.						Tamu sudah berada di ruang pertemuan.	5 Menit	Pertemuan siap untuk dilaksanakan.	
5.	Melaksanakan pertemuan.						Pertemuan siap untuk dilaksanakan.	Relatif	Notulen Pertemuan	
6.	Bersiap kembali ke tempat masing-masing.						Notulen Pertemuan	10 Menit	Pertemuan Selesai, Notulen	



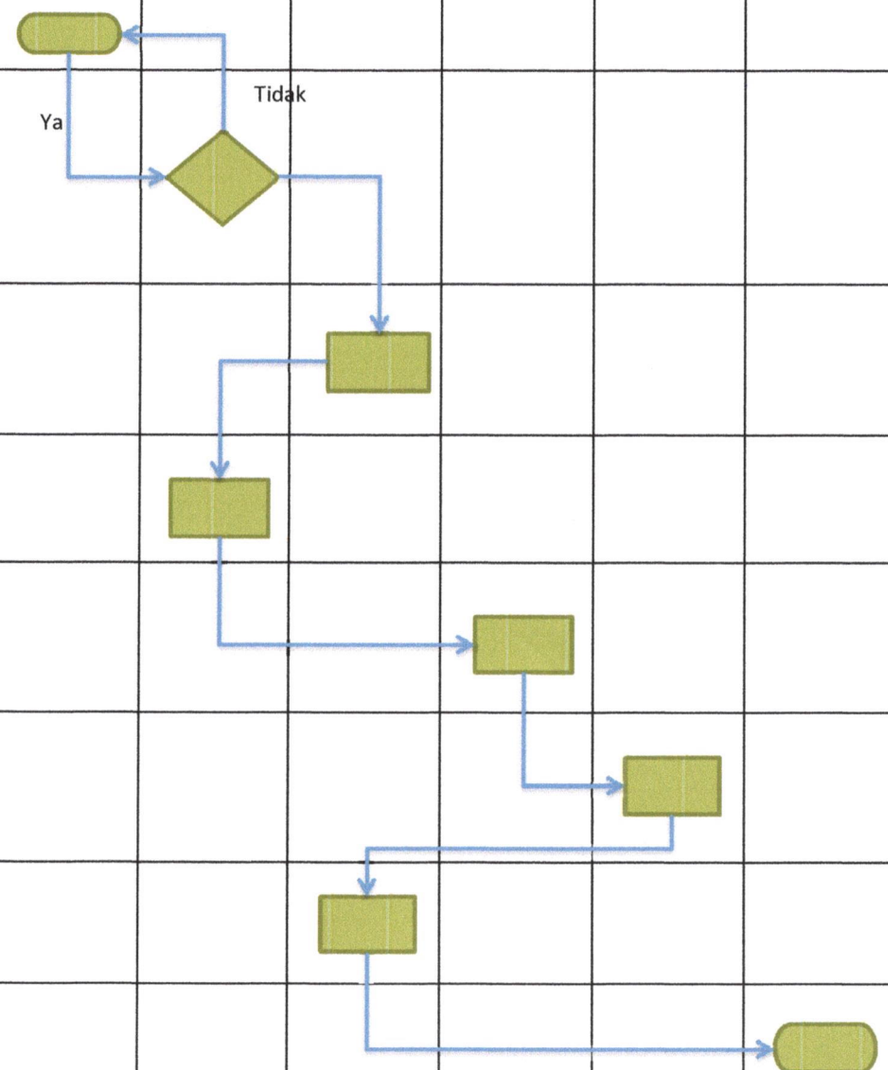
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	50/SOP/DP-BTM/SET/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENGUSULAN PENSIUN PNS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 5. Pemerintah Pemerintah 44 Tahun 2020 tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan dan Penghasilan Ketiga Belas; 6. Perwako Batam No 31 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait. 2. Terampil menggunakan perangkat komputer dan aplikasi Simpeg.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Taspen/ Karpeg/Karis/Karsu	1. Data Simpeg PNS 2. Peraturan Perundang-Undangan tentang Pensiun. 3. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan pensiun akan terkendala.	1. Disimpan sebagai data elektronik pada Simpeg dan Manual.

SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PNS	KASUBBAG UMPEG	ADMIN SIMPEG OPD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKPSDM	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	PNS mengajukan permohonan pensiun melalui aplikasi Simpeg dengan mengentri data-data yang dibutuhkan.							Surat Permohonan, dokumen pendukung	30 Menit	Surat permohonan dan data ter entry.	
2.	Memeriksa dan memverifikasi data permohonan usulan pensiun dari Pegawai yang bersangkutan melalui Aplikasi Simpeg. Jika benar dan lengkap, memerintahkan Admin OPD untuk mencetak formulir CPDP. Jika belum akan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi.							Surat permohonan dan data terentry.	30 Menit	Surat permohonan dan data entry terverifikasi.	
3.	Mencetak Surat Usulan Permohonan Pensiun dan Formulir CPDP untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas, dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dibubuhkan paraf koordinasi.							Surat permohonan dan data entry terverifikasi.	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada kotak koordinasi dan meneruskan kepada Sekretaris.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP	5 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag.	
5.	Meneliti dan membubuhkan paraf pada kotak koordinasi untuk diteruskan kepada Kepala Dinas.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag.	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris.	
6.	Menandatangani Surat Usulan Permohonan Pensiun dan Form Calon Penerima Dana Pensiun (CPDP) dan diserahkan kepada Admin OPD							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diparaf Kasubbag dan Sekretaris.	10 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah ditandatangani.	
7.	Memberi stempel pada surat usulan dan CPDP dan mengupload pada aplikasi Simpeg dan meng Submit usulan ke BKPSDM.							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah ditandatangani.	5 Menit	Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diupload dan Submit.	
8.	Menindaklanjuti Usulan Permohonan Pensiun dari OPD							Surat Usulan Permohonan Pensiun dan CPDP telah diupload dan Submit.	6 - 12 Bulan	Permohonan ditindaklanjuti.	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	001/SOP/PT/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan

Dasar Hukum

1. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan diLingkungan Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait
2. Terampil mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Keterkaitan langsung secara eksternal dalam pelayanan penerbitan surat pengajuan kalim asuransi nelayan Kota Batam

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundangan terkait
2. Jaringan Internet
3. Komputer, Printer, Scanner

Peringatan

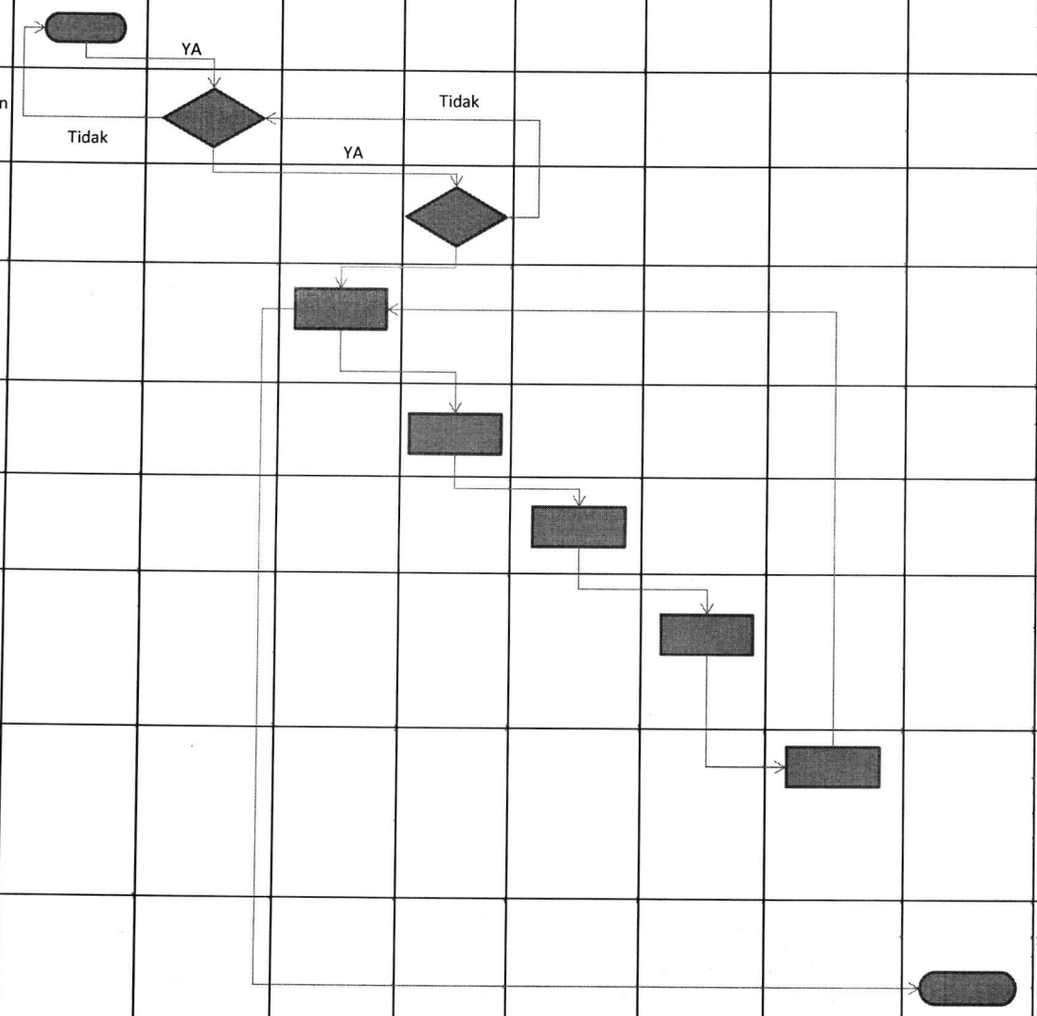
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman pelayanan penerbitan surat keterangan pengajuan klaim asuransi nelayan

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengajuan Klaim Asuransi Nelayan

No	AKTIVITAS	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Ahli Waris	Tenaga Pendamping	Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak Asuransi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ Ahli Waris mengajukan klaim asuransi.									Dokumen persyaratan	10 menit	Formulir permohonan, Dokumen persyaratan	
2	Mendampingi pemohon untuk menyerahkan kelengkapan persyaratan klaim asuransi.									Formulir permohonan, Dokumen persyaratan	15 menit	Isian Formulir Permohonan, Dokumen persyaratan	
3	Memeriksa dan menvalidasi kelengkapan persyaratan klaim asuransi.									Isian Formulir Permohonan, Dokumen persyaratan	30 menit	Kelengkapan klaim asuransi tervalidasi, Konsep Surat Keterangan Pengajuan Klaim	
4	Mencatat merekap permohonan klaim asuransi dan mengetik surat keterangan pengajuan klaim asuransi									Kelengkapan klaim asuransi tervalidasi, Konsep Surat Keterangan Pengajuan Klaim	10 menit	Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak	
5	Memeriksa hasil ketikan surat keterangan pengajuan klaim asuransi nelayan dan memparaf									Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak	10 menit	Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak diparaf Kasi	
6	Kabid memeriksa hasil ketikan surat keterangan pengajuan klaim asuransi nelayan dan memparaf									Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak diparaf Kasi	15 menit	Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak diparaf Kasi dan Kabid	
7	Surat keterangan pengajuan klaim asuransi nelayan yang sudah diparaf Kasi dan Kabid kemudian diperiksa diparaf Sekretaris									Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah dicetak diparaf Kasi dan Kabid	10 menit	Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah diperiksa dan diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
8	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pengajuan klaim asuransi nelayan									Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah diperiksa dan diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	10 menit	Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah ditandatangani Kepala Dinas Perikanan, Kelengkapan dokumen klaim asuransi, Buku register	
9	Surat Keterangan Pangajuan Klaim yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Dinas Perikanan diserahkan kepada pihak Asuransi dengan melampirkan kelengkapan dokumen klaim asuransi.									Surat Keterangan Pengajuan Klaim sudah ditandatangani Kepala Dinas Perikanan, Kelengkapan dokumen klaim asuransi, Buku register	10 menit	Berita Acara Serah Terima Berkas Klaim	

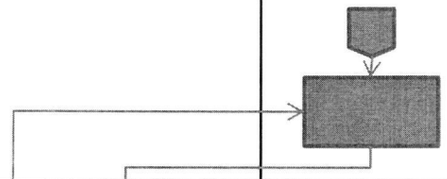


PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	002/SOP/PT/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Penyusunan Statistik Perikanan Tangkap

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan diLingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Per**
	1. Peraturan Perundangan terkait 2 Jaringan Internet 3. Komputer, Printer, Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman	- Disimpan sebagai data

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi	Staff /Pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memerintahkan kepada Kasi untuk menyusun data statistik perikanan					Instruksi/Disposisi	15 Menit	Disposisi	
	Membuat konsep fomulir					Disposisi	60 Menit	Konsep Formulir	
	Memerintahkan staf untuk mengetik konsep formulir isian					Konsep Formulir	60 Menit	Konsep Formulir	
	Melaksanakan pengetikan konsep formulir isian					Konsep Formulir	60 Menit	Formulir isian	
	Memeriksa draft formulir isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju formulir digandakan.					Formulir isian	10 Menit	Formulir isian	
	Menggandakan formulir isian					Formulir isian	10 Menit	Formulir isian	
	Melaksanakan pengumpulan data setiap bulan					Formulir isian	5 Hari	Data RTP, Armada, Alat Tangkap dan Produksi	
	Melaksanakan pengolahan data					Data RTP, Armada, Alat Tangkap dan Produksi	3 Hari	Jumlah RTP, Armada, Alat Tangkap dan Produksi	

	Menyajikan data					Jumlah RTP, Armada, Alat Tangkap dan Produksi	1 Hari	Draft Statitik	
	Memeriksa draft statistic perikanan tangkap, jika setuju diparaf dan diserahkan kepala dinas, jika tidak setuju dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki					Draft Statitik	180 Menit	Laporan statistic per bulan	
	Kepala dinas menandatangani berkas.					Laporan statistic per bulan	30 Menit	Berkas di tandatangani	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	003/SOP/PT/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pelayanan Penerbitan eKusuka Perorangan Nelayan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan diLingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait 2. Terampil mengoperasikan komputer 3. Memiliki askses ke aplikasi Satu Data Kementerian Kelautan dan Perikanan (User dan Password)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Keterkaitan langsung secara eksternal dalam penerbitan kartu KUSUKA Elektronik nelayan Kota Batam	1. Peraturan Perundangan terkait 2 Jaringan Internet 3. Komputer, Printer, Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman pelaksanaan Pelayanan Penerbitan eKusuka Perorangan Nelayan	1. Tersimpan sebagai basis data elektronik dan sebagai manual data

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan eKusuka Perorangan Nelayan

No	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Nelayan	Tenaga Pendamping	Petugas eKusuka	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ Nelayan mengusulkan pembuatan kartu Kusuka dengan mengisi Form Permohonan eKusuka dan melakukan pendaftaran melalui Tenaga Pendamping		YA				form permohonan Kusuka	10 menit	Formulir permohonan, Dokumen persyaratan, buku agenda	
2	Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada tenaga pendamping untuk diperiksa kelengkapannya, jika kurang akan dikembalikan, jika lengkap dicatat/ rekap kemudian kelengkapan diparaf oleh Tenaga Pendamping dan diteruskan ke Kepala Seksi Kenelayanan yang direkap dalam daftar usulan	Tidak		YA	Tidak		Formulir permohonan, Dokumen persyaratan, buku agenda	15 menit	Daftar Usulan eKusuka, Dokumen persyaratan, Berkas permohonan kusuka	
3	Kasi Kenelayanan melakukan validasi terhadap dokumen usulan dan diteruskan ke petugas ekusuka untuk dilakukan penginputan						Daftar Usulan eKusuka, Dokumen persyaratan, Berkas permohonan kusuka	1 jam	Usulan dan dokumen persyaratan tervalidasi	
4	Petugas Ekusuka menginput pada Aplikasi Satu Data dan dicetak						Usulan dan dokumen persyaratan tervalidasi	1 jam	Cetakan ekusuka	
5	Kusuka yang sudah dicetak diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi kemudian dinaikan ke Kepala Bidang						Cetakan ekusuka	15 menit	Kusuka diperiksa dan diparaf Kasi	
6	Kepala Bidang memparaf ekusuka yang telah dicetak						Kusuka diperiksa dan diparaf Kasi	15 menit	Kusuka diparaf Kabid	
7	Petugas ekusuka mengarsipkan ekusuka yang telah diparaf beserta berkas permohonannya						Kusuka diparaf Kasi dan Kabid, Buku agenda	10 menit	Ekusuka, Arsip, Buku Agenda	
8	Petugas ekusuka menyerahkan kusuka kepada Tenaga Pendamping untuk diteruskan ke pemohon/ Nelayan						Ekusuka, Arsip	10 menit	eKusuka, Dicatat dalam Buku ekspedisi	
9	Pemohon/ Nelayan menerima Kusuka						eKusuka, Dicatat dalam Buku ekspedisi	1 Hari	Ekusuka diterima oleh Nelayan	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	004/SOP/PT/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Usulan Calon Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan 5 Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan diLingkungan Pemerintah Kota Batam	1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait 2. Terampil mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Peraturan Perundangan terkait 2 Jaringan Internet 3. Komputer, Printer, Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman	- Disimpan sebagai data

Usulan Calon Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Calon Penerima	Tenaga Pendamping	TU Dinas	Tim Verifikasi	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon Penerima Menemui Tenaga Pendamping untuk memberikan usulan Proposal Bantuan sarana Perikanan Tangkap										Proposal	-	Proposal	
2.	Tenaga Pendamping Menerima Proposal dan mengusulkan Proposal Bantuan Sarana Perikanan Tangkap dan di teruskan di TU										Proposal	-	Proposal	
3.	TU mengadministrasikan Surat Masuk untuk mendapatkan disposisi Kepala Dinas										Proposal	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
4.	TU mendistribusikan Proposal yang telah didisposisikan oleh Kepala Dinas ke Kabid untuk diteruskan ke Tim Verifikasi										Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Tanda terima	
5.	Tim Verifikasi melakukan verifikasi proposal berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan. Dan akan diteruskan ke Kasi.										Tanda terima	60 Menit	Proposal yang telah diverifikasi	
6.	Kasi Menerbitkan Surat Pengantar dan Rekapitulasi Proposal kemudian diteruskan ke Kabid untuk di paraf dan akan diteruskan ke Sekretaris.										Proposal yang telah diverifikasi	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi	
7.	Kabid memberikan paraf dan akan diteruskan ke Sekretaris.										Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi, Kabid	
8.	Sekretaris memberikan paraf dan akan diteruskan ke kadis untuk mendapatkan tandatangan.										Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi, Kabid	10 Menit	Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
9.	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.										Surat Pengantar yang telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	30 Menit	Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
10.	Surat Pengantar yang telah ditandatangani disampaikan ke Walikota dengan melampirkan proposal bantuan Sarpras Perikanan Tangkap untuk mendapatkan disposisi Walikota.										Surat Pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	120 Menit	Surat Pengantar dan proposal terlampir	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	005/SOP/PT/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi		15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pendistribusian Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 42/Permen-KP/2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan diLingkungan Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundangan terkait
2. Terampil mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundangan terkait
2. Jaringan Internet
3. Komputer, Printer, Scanner

Peringatan

Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data

Pendistribusian Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap

No	AKTIVITAS	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Walikota	Kadis	TU	Kabid	Kasi	Sekretaris	Kabid	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	TU menerima disposisi proposal bantuan sarpras perikanan tangkap dari Walikota selanjutnya untuk mendapatkan disposisi Kepala Dinas									Dokumen	-	Dokumen	
2.	Kepala dinas Memberikan disposisi dan akan diteruskan ke TU untuk didistribusi									Dokumen	-	Disposisi Proposal	
3.	TU mendistribusikan Proposal yang telah didisposisikan oleh Kepala Dinas ke Kabid									Disposisi Proposal	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
4.	Kabid memerintakan kepada Kasi untuk membuat Draft SK. Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap									Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Tanda terima	
5.	Kasi menyusun Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap kemudian diteruskan, Kabid untuk mendapatkan paraf koordinasi, dan akan diberikan ke Kabid untuk di koreksi dan di paraf.									Tanda terima	10 Menit	Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi	
6.	Kabid Memberikan paraf dan akan diberikan ke Sekretaris untuk di paraf.									Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi	10 Menit	Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi, Kabid	
7.	Sekretaris Memberikan paraf dan akan diberikan ke Kadis untuk di tandatangani.									Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi, Kabid	10 Menit	Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi, Kabid, Sekretaris	
8.	Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap ditandatangani Kepala Dinas dan akan diteruskan ke Walikota.									Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	60 Menit	Draft SK Penerima yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9.	Draft SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap yang telah ditandatangani disampaikan ke Walikota untuk diterbitkan SK Penerima Bantuan									Draft SK Penerima yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	120 Menit	SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap	
10.	Kepala Dinas Menerima SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap dari Walikota kemudian melakukan penyaluran bantuan kepada Nelayan berdasarkan SK.									SK Penerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap	3 Hari	Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap	
11.	Penerima menerima Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap dengan menandatangani BA. Serah Terima									Bantuan Sarpras Perikanan Tangkap	5 Hari	Bantuan Sapras dan BAST	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

Nomor SOP	:	001 /SOP-PB/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Perubahan	:	15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Januari 2019
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	BANTUAN SARANA PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA

I. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tetang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Perwako Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Batam
4. Perwako No. 40 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

II. Kualifikasi pelaksana

1. Memahami prosedur pembagian bantuan
2. Memahami tugas dan fungsi petugas dilapangan
3. Menguasai area yang akan menjadi lokasi bantuan

III. Persyaratan/Perlengkapan :

1. Peraturan Walikota terkait tata cara persyaratan pengajuan bantuan dari pemerintah.
2. Jumlah anggota kelompok minimal 10 orang dan maksimal 25 orang.
3. Kegiatan Usaha Budidaya Masih Aktif
4. Dokumen Persyaratan Pengajuan Proposal
   a. Membuat Proposal Permintaan Bantuan ke Dinas
   b. Melampirkan Surat Pendaftaran Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan)
   c. Melampirkan KTP Anggota Kelompok
   d. Melampirkan Kartu KUSUKA

IV. Peringatan :

1. Apabila Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) belum memiliki Surat Pendaftaran yang di Keluarkan oleh Dinas maka Kelompok tersebut belum terdaftar dan tidak bisa mendapatkan bantuan.
2. Kelompok Pembudidaya Ikan pada saat mengajukan proposal maka Kelompok tersebut masih aktif melakukan budidaya ikan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BANTUAN SARANA PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	KASI	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Pengajuan proposal permohonan bantuan dari kelompok	mula				Rekap Proposal		Proposal yang masuk
2	Menerima, surat atau proposal permohonan bantuan yang masuk					Proposal yang masuk	5 Menit	Proposal yang masuk
3	Menerima, memverifikasi dan mempelajari proposal bantuan yang masuk dan meneruskan ke Kadis.					Proposal yang masuk	15 menit	Telaah Proposal/ Disposisi
4	Menerima, menelaah proposal dan meneruskan ke Kabid					Telaah Proposal/ Disposisi	15 menit	Telaah Proposal/ Disposisi
5	Menerima, menelaah dan mendisposisi ke Kasi Sarpras					Telaah Proposal/ Disposisi		Rekap Disposisi
6	Menerima, memverifikasi, mencatat dan menginput proposal yang masuk					Rekap Disposisi	30 Menit	Rekap
7	Menerima dan mengarsipkan data menindaklanjuti bila ada program bantuan.	selesai				Rekap	30 menit	Rekap Calon Penerima Bansos

PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	007/SOP-PB/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Perubahan	:	15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Januari 2019
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Hama dan Penyakit Ikan
2. Memahami Teknis Budidaya Ikan

III. Keterkaitan :

IV. Peralatan dan Perlengkapan :

1. Pena, Pensil, Penghapus, Penggaris, alat hitung
2. Formulir data/Kuesioner, alat perekam gambar dan suara

V. Peringatan :

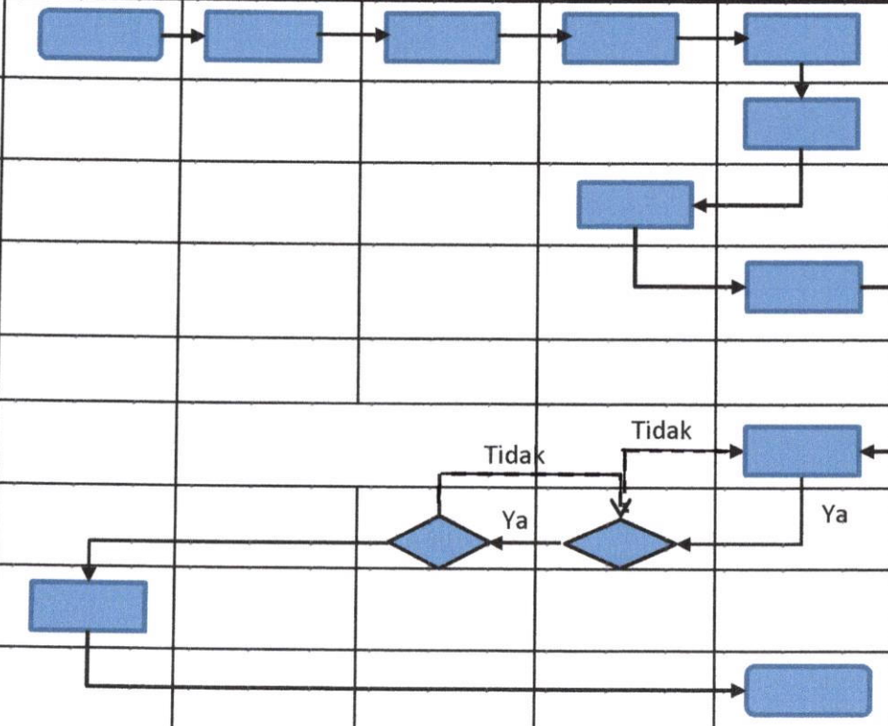
1. Jika SOP tidak dijalankan, maka pembudidaya tidak terpantau dari hama dan penyakit ikan

VI. Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data dokumen manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN HAMA DAN PENYAKIT IKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PELAKU USAHA BUDIDAYA	MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS PEMANTAUAN		KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Perintah Tugas							draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menyiapkan Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan							SPT, Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	60 Menit	Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
3	Pertemuan Teknis Metode Pemantauan hama dan penyakit ikan							Alat dan BahanAlat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	120 Menit	Metode Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
4	Menyiapkan metode Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan							Metode Alat dan Bahan Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	120 Menit	Teknis Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
5	Teknis Pemantauan hama dan Penyakit Ikan							Teknis Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	240 Menit	Data Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
6	Melaporkan Hasil Pemantauan hama dan Penyakit Ikan							Data Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	60 Menit	Hasil Data Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
7	Memeriksa dan memvalidasi Hasil Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya							Hasil Data Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	120 Menit	Dokumen Hardcopy Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	
8	Menerima Dokumen Hardcopy Pemantauan hama dan Penyakit Ikan							Dokumen Hardcopy Pemantauan hama dan Penyakit Ikan	60 Menit	Hardcopy Tabulasi Data Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan	
9	Laporan pelaksanaan Tugas							Hardcopy Tabulasi Data Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan	30 Menit	Laporan Pemantauan Hama dan Penyakit Ikan	



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	003/SOP-PB/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Perubahan	:	15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Januari 2019
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Data Perikanan
2. Memahami Teknis Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan

III. Keterkaitan :

1. SOP Pengimputan Data Perikanan Budidaya
2. SOP Pengolahan Data Perikanan Budidaya

IV. Peralatan dan Perlengkapan :

1. Pena, Pensil, Penghapus, Penggaris, alat hitung
2. Formulir data/Kuesioner, alat perekam gambar dan suara

V. Peringatan :

1. Jika SOP tidak dijalankan, maka data hasil pencatatan dan pengumpulan data bisa salah

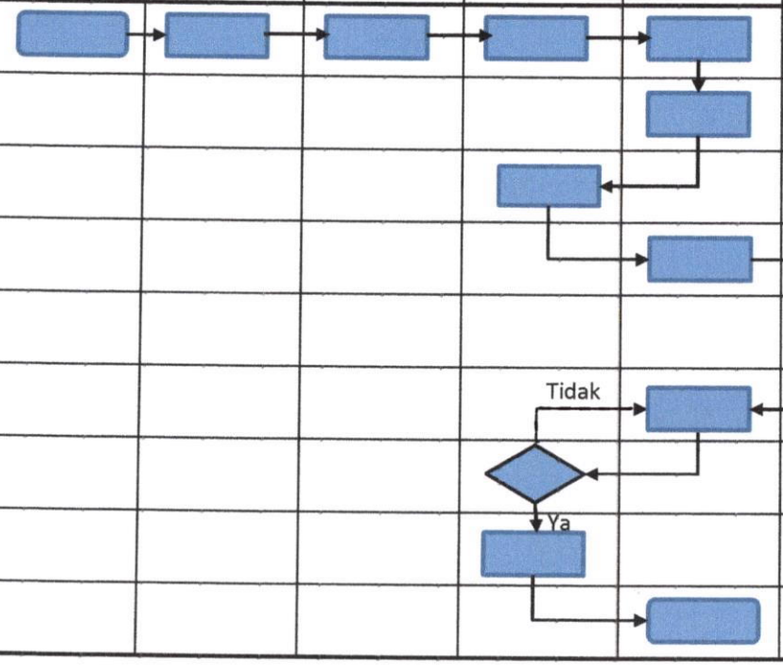
VI. Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data dokumen manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCATATAN DAN PENGUMPULAN DATA PERIKANAN BUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PELAKU USAHA BUDIDAYA	MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS DATA		KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Perintah Tugas							draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menyiapkan Alat dan Bahan Pencatatan dan Pengumpulan Data							SPT, Alat dan Bahan Pencatatan dan Pengumpulan Data	60 Menit	Alat dan Bahan Pencatatan dan Pengumpulan Data	
3	Pertemuan Teknis Metode Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya							Alat dan Bahan Pencatatan dan Pengumpulan Data Budidaya	120 Menit	Metode Pengisian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	
4	Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya di Pelaku Usaha Budidaya Ikan							Metode Pengisian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	120 Menit	Teknis Pengisian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	
5	Memberikan Data dan Informasi Usaha Budidaya Ikan							Teknis Pengisian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	60 Menit	Data dan Informasi Usaha Budidaya Ikan	
6	Melaporkan Hasil Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya							Data dan Informasi Usaha Budidaya Ikan	60 Menit	Hasil Isian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	
7	Memeriksa dan memvalidasi Hasil Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya							Hasil Isian Form Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	120 Menit	Dokumen Hardcopy Isian Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	
8	Melaporkan Hasil Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya							Dokumen Hardcopy Isian Kuesioner/lembar Form Data Perikanan Budidaya	60 Menit	Hardcopy Tabulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	
9	Laporan pelaksanaan Tugas							Hardcopy Tabulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	30 Menit	Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya	



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	05 /SOP-PB/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Perubahan	:	15 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Januari 2019
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PEMBINAAN PEMBUDIDAYA YANG AKTIF BERBUDIDAYA

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan
3. Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Komputer (SMA/SMK, D3, S1)
2. Memahami Teknis Pembinaan (SMA/SMK, D3, S1)
3. Memiliki kompetensi Teknis dan Ilmu Perikanan Budidaya (SMK Perikanan, S1 Perikanan Budidaya)

III. Persyaratan :

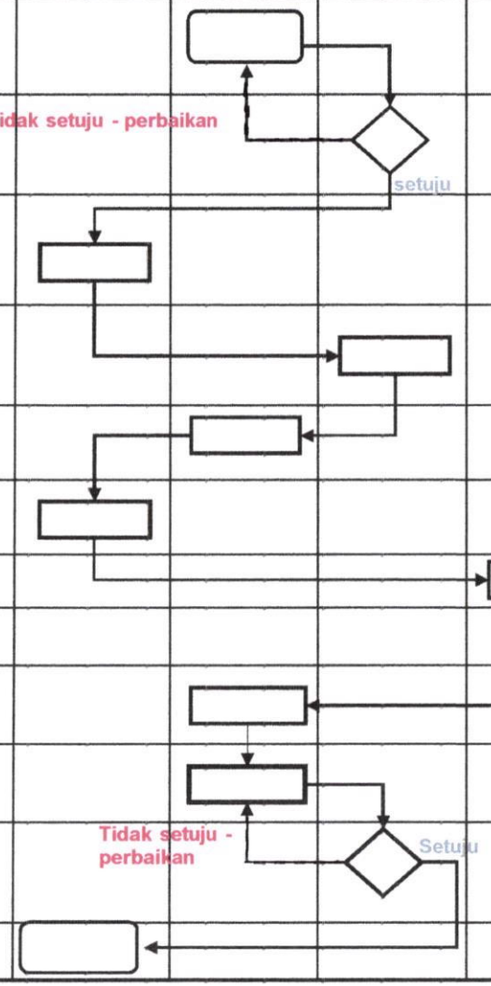
1. Pembinaan terhadap pembudidaya yang aktif berbudidaya dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk dan wajib memiliki kompetensi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh bidang perikanan budidaya
2. Materi yang disampaikan pada kegiatan pembinaan meliputi seluruh aspek yang berhubungan dengan teknis pembudidayaan ikan
3. Kegiatan pembinaan dapat dilakukan baik melalui cara bertatap muka di lokasi pembudidayaan ikan maupun online apabila diperlukan ataupun via telepon

IV. Peringatan :

1. Metode dan materi pembinaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kendala yang dihadapi oleh pembudidaya
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan pembudidaya yang aktif berbudidaya dapat berubah dan disesuaikan dengan kesediaan waktu oleh pembudidaya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN PEMBUDIDAYA YANG AKTIF BERBUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMBUDIDAYA	PETUGAS PEMBINA/STAF	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan pembinaan pembudidaya yang aktif berbudidaya							Panduan teknis dan literatur terkait pembinaan pembudidaya, Data Pembudidaya Ikan	900 Menit	Draft rencana dan jadwal kegiatan pembinaan	
2	Menerima draft, melakukan koreksi dan membuat catatan perbaikan/persetujuan dan disposisi							Draft rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	60 Menit	Catatan perbaikan/persetujuan	
3	Mengetik draft dan mencetak dokumen kegiatan pembinaan							Catatan perbaikan/persetujuan	120 Menit	Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	
4	Menerima dokumen kegiatan pembinaan, menandatangani dokumen dan membuat disposisi							Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	30 Menit	Lembar disposisi, dan Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	
5	Menyusun jadwal rinci, petugas pembina dan membuat disposisi							Lembar disposisi, dan Rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan	30 Menit	Draf Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	
5	Mengetik jadwal kegiatan, petugas pembina dan draft SPT							Draf Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	120 Menit	Jadwal kegiatan, petugas dan lembar disposisi	
6	Menerima dan memproses draft SPT secara administrasi							Draft SPT	20 Menit	Lembar administrasi draft SPT	
7	Menerima dan menandatangani draft SPT							lembaran administrasi draft SPT	60 Menit	SPT	
8	Melakukan pembinaan terhadap pembudidaya yang aktif							SPT dan bahan pembinaan	120 Menit	Kegiatan pembinaan	
9	Membuat draft laporan tertulis terhadap kegiatan pembinaan yang telah dilakukan							Dokumentasi kegiatan	60 Menit	Draf Dokumen dan file soft copy laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	
10	Menerima dan melakukan koreksi dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan							Draf Dokumen dan file soft copy laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	30 Menit	Dokumen final laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	
11	Pengarsipan dokumen laporan							Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Arsip (Salinan)	



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	051 /SOP-PB/DP-BTM/3/2020
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2020
Tanggal Perubahan	:	Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Maret 2020
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Fasilitasi Pendaftaran Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA) Budidaya

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39/PERMEN-KP/2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Komputer
2. Memahami Teknis Pengambilan dan Pengimputan Data

III. Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya
2. SOP Pengimputan Data Perikanan Budidaya

IV. Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer, Printer
2. Jaringan Internet

V. Peringatan :

1. Jika SOP tidak dijalankan, maka Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSAKA) tidak terbit

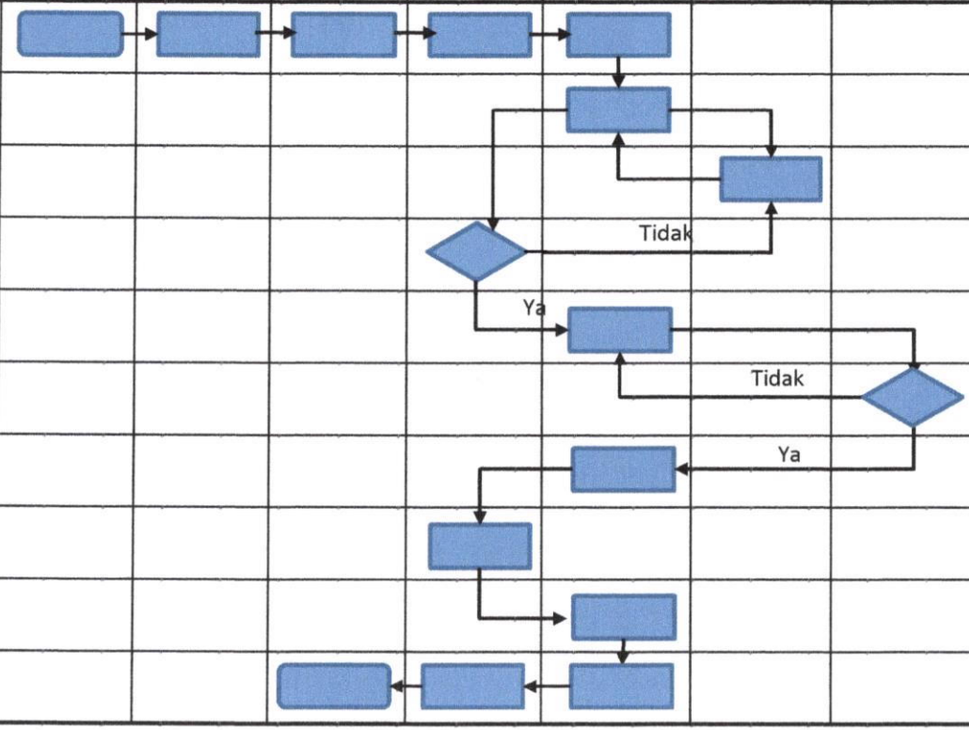
VI. Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FASILITASI PENDAFTARAN KARTU PELAKU USAHA KELAUTAN PERIKANAN (KUSUKA) BUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS DATA DAERAH	PELAKU USAHA	PETUGAS DATA PUSAT	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Perintah Tugas								draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas dan Blanko Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya	
2	Penyiapan dan Penyerahan formulir Pendataan KUSUKA Budidaya pada Pelaku Usaha								Surat Perintah Tugas dan Blanko Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya	30 Menit	Blanko Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya	
3	Pengisian dan Penyerahan formulir Pendataan KUSUKA Budidaya pada Petugas								Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya	60 Menit	Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya terisi dan Dokumen Pendukung	
4	Verifikasi dan Validasi Data Dukung KUSUKA Budidaya								Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya terisi dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya terisi dan Dokumen Pendukung yang Valid	
5	Melakukan Pengimputan Data KUSUKA pada Aplikasi Satu Data KUSUKA KKP RI								Formulir Pendaftara KUSUKA Budidaya terisi dan Dokumen Pendukung yang	45 Menit	Data Inputan KUSUKA Budidaya dan Dokumen Pendukung	
6	Verifikasi dan Validasi Data Dukung KUSUKA Budidaya								Data Inputan KUSUKA Budidaya dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Data Inputan KUSUKA Budidaya dan Dokumen Pendukung yang Valid	
7	Mencetak Kartu KUSUKA Budidaya								Data Inputan KUSUKA Budidaya dan Dokumen Pendukung yang Valid	5 Menit	Kartu KUSUKA Budidaya	
8	Meregistrasi Kartu KUSUKA Budidaya								Kartu KUSUKA Budidaya	10 Menit	Data Regitrasi Kartu KUSUKA Budidaya, Lembar Kendali dan Kartu KUSUKA Budidaya	
9	Menyerahkan Kartu KUSUKA Budidaya pada Pelaku Usaha Budidaya								Lembar Kendali dan Kartu KUSUKA Budidaya	10 Menit	Lembar Kendali dan Kartu KUSUKA Budidaya	
10	Laporan pelaksanaan Tugas								Lembar Kendali	15 Menit	Laporan Fasilitasi Pendaftaran Kartu KUSUKA Budidaya	



PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	052 /SOP-PB/DP-BTM/3/2021
Tanggal Pembuatan	:	17 Maret 2021
Tanggal Perubahan	:	-
Tanggal Efektif	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Penginputan Data Perikanan Budidaya

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Microsoft office
2. Memahami Data Perikanan
3. Memahami Teknis Pengimputan Data Perikanan Budidaya

III. Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya
2. SOP Pengolahan Data Perikanan Budidaya

IV. Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer, Printer

V. Peringatan :

1. Jika SOP tidak dijalankan, maka data hasil inputan bisa salah

VI. Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGIMPUTAN DATA PERIKANAN BUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS DATA	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Perintah Tugas						draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menyusun dan Mengelompokkan hasil isian kuesioner/lembar form data perikanan budidaya						SPT dan Data hasil isian kuesioner/lembar form data perikanan budidaya	420 Menit	Kelompok Isian Kuesioner/lembar form Data Perikanan Budidaya	
3	Menginput data dari form lembar data perikanan budidaya						Kelompok Isian Kuesioner/lembar form Data Perikanan Budidaya	20 Menit	Dokumen File Hasil Inputan Data Perikanan Budidaya	
4	Melaporkan hasil olahan data perikanan budidaya				Tidak		Dokumen File Hasil Inputan Data Perikanan Budidaya	60 Menit	Rekapitulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	
5	Memeriksa dan memvalidasi inputan data perikanan budidaya						Rekapitulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	240 Menit	Dokumen Hardcopy dan softcopy Inputan data perikanan budidaya	
6	Melaporkan hasil inputan data Perikanan budidaya				Ya		Dokumen Hardcopy dan softcopy Inputan data perikanan budidaya	60 Menit	Hardcopy Tabulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	
10	Laporan pelaksanaan Tugas						Hardcopy Tabulasi Inputan Data Perikanan Budidaya	30 Menit	Laporan Pengimputan Data Perikanan Budidaya	

PEMERINTAH KOTA BATAM

DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	053 /SOP-PB/DP-BTM/3/2021
Tanggal Pembuatan	:	17 Maret 2021
Tanggal Perubahan	:	-
Tanggal Efektif	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pengolahan Data Perikanan Budidaya

I. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
2. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan
4. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

II. Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Microsoft office
2. Memahami Data Perikanan
3. Memahami Teknis Pengimputan dan Pengolahan Data Perikanan Budidaya

III. Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan dan Pengumpulan Data Perikanan Budidaya
2. SOP Pengimputan Data Perikanan Budidaya

IV. Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer, Printer
2. Jaringan Internet

V. Peringatan :

1. Jika SOP tidak dijalankan, maka data hasil olahan bisa keliru

VI. Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGOLAHAN DATA PERIKANAN BUDIDAYA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	PETUGAS DATA	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Perintah Tugas						draf Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menyusun dan Mengelompokkan hasil inputan data perikanan budidaya						SPT dan Data hasil inputan	420 Menit	Kelompok Data Perikanan Budidaya	
3	Menganalisa dan Mengolah data perikanan budidaya						Kelompok Data Perikanan Budidaya	2000 Menit	Dokumen file hasil olahan Data Perikanan Budidaya	
4	Melaporkan hasil olahan data perikanan budidaya				Tidak		Dokumen file hasil olahan Data Perikanan Budidaya	60 Menit	Tabulasi Data Perikanan Budidaya	
5	Memeriksa dan memvalidasi olahan data perikanan budidaya			Ya		Tidak	Tabulasi Data Perikanan Budidaya	840 Menit	Tabulasi Data Perikanan Budidaya hasil validasi	
6	Mencetak data perikanan budidaya hasil olahan				Ya		Tabulasi Data Perikanan Budidaya hasil validasi	60 Menit	Hardcopy tabulasi data perikanan budidaya	
7	Melaporkan data Perikanan budidaya						Hardcopy tabulasi data perikanan budidaya	60 Menit	Hardcopy tabulasi data perikanan budidaya hasil validasi	
9	Mendokumentasikan data perikanan budidaya						Hardcopy tabulasi data perikanan budidaya hasil validasi	60 Menit	Dokumen Hardcopy dan softcopy data perikanan budidaya	
10	Laporan pelaksanaan Tugas						Dokumen Hardcopy dan softcopy data perikanan budidaya	30 Menit	Laporan Pengolahan Data Perikanan Budidaya	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	001/SOP/SET/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi		..... Maret 2021
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pembinaan Mutu Produk Perikanan Poklahsar (Kelompok Pengolahan dan Pemasaran)

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 524/KEPMEN-KP/2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Juknis Pembina Mutu dan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
2. Memiliki Sertifikat Sebagai Pembina Mutu Produk Perikanan
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan Pembinaan Mutu Produk Perikanan
4. Memiliki kemampuan membuat laporan hasil pembinaan
5. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Data Poklahsar
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Pembinaan Mutu Produk Perikanan

SOP PEMBINAAN MUTU PRODUK PERIKANAN DI POKLAHSAR BINAAN
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	STAFF	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*4*			*5*	*6*	*7*	*8*
1. Menyusun Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan Kota Batam setiap awal bulan berjalan					Kalender, form Jadwal	180 Menit	Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	
2. Melaporkan Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan Kota Batam kepada Kabid PDSPP					Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	15 Menit	ACC	
3. Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan Kota Batam dilakukan secara langsung turun bersama Tim Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, Staff dan Tim Pembina Mutu (Pengamatan sesuai pedoman, Pengukuran, dan Penilaian)					ACC	4 hari (perbulan)	Formulir Isian, dan checlist	
4. Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan					Formulir Isian, dan checlist	30 menit	Rekapan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	
5. Mengolah dan Menganalisa Data dan Informasi yang didapat dengan menggunakan pedoman yang telah ada					Rekapan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	60 menit	Data Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	
6 Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan					Data Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	60 menit	laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	
7 Melaporkan hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan Kota Batam kepada Kabid PDSPP					laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	15 Menit	laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	
8 Mengarsipkan hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan Pada pada Poklahsar Binaan Dinas Perikanan Kota Batam					laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Poklahsar Binaan	30 menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	002.../SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		..... Maret 2021
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pembinaan Mutu Produk Perikanan UPI (Usaha Pengolahan Ikan)

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 524/KEPMEN-KP/2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Juknis Pembina Mutu dan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
2. Memiliki Sertifikat Sebagai Pembinaan Mutu Produk Perikanan
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan Pembinaan Mutu Produk Perikanan
4. Memiliki kemampuan membuat laporan hasil pembinaan
5. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Data UPI Kota Batam
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Pembinaan Mutu Produk Perikanan

SOP PEMBINAAN MUTU PRODUK PERIKANAN DI USAHA PENGOLAHAN IKAN (UPI)
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	STAFF	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*4*			*5*	*6*	*7*	*8*
1. Menyusun Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam setiap 1 kali dalam 1 bulan					Kalender, form Jadwal	180 Menit	Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	
2. Melaporkan Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam kepada Kabid PDSPP dan Kepala Dinas Perikanan					Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	30 menit	ACC	
3. Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam dilakukan secara langsung turun bersama Tim Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, Staff dan Tim Pembina Mutu (Pengamatan sesuai pedoman, Pengukuran, dan Penilaian)					ACC	240 menit	Formulir Isian, dan checlist	
4. Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Usaha Pengolahan Ikan (UPI)					Formulir Isian, dan checlist	30 menit	Data dan Informasi Hasil Survey Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	
5. Mengolah dan Menganalisa Data dan Informasi yang didapat dengan menggunakan pedoman yang telah ada					Data dan Informasi Hasil Survey Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	30 menit	Rekapan Data dan Informasi Hasil Survey Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	
6 Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan Pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI)					Rekapan Data dan Informasi Hasil Survey Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	60 menit	laporan Hasil Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	
7 Melaporkan hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan Pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam kepada Kabid PDSPP					laporan Hasil Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	30 menit	laporan Hasil Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	
8 Mengarsipkan hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan Pada Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam					laporan Hasil Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Usaha Pengolahan Ikan (UPI) Kota Batam	30 menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	003./SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		.....
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Penerbitan Sertifikasi Halal

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Jaminan Produk Halal;
5. Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2019 tentang Implementasi Jaminan Produk Halal
6. PMA No. 26 tahun 2019 tentang Penyelenggara Jaminan Produk halal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Pelaksanaan, Implementasi dan Penyelenggaran Produk Halal
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hail Perikanan
3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan Sertifikasi Halal
4. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Usulan atau Proposal Poklahsar
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Sertifikasi Halal

SOP PENERBITAN SERTIFIKASI HALAL
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	PENYULUH PERIKANAN	STAFF	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	BPJPH	KEMENAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	POKLAHSAR	MUTU BAKU			KETERANGAN
											KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1				4							5	6	7	8
1 Pengumpulan Data dan Informasi dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi Halal											Form Nama-Nama Poklahsar dan Data Lainnya	30 hari	Data dan Informasi Nama Poklahsar	
2 Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi Halal											Data dan Informasi Nama Poklahsar	1 hari	Nama-Nama Poklahsar	
3 Menyusun Jadwal dan Rencana Verifikasi Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi Halal											Nama-Nama Poklahsar	1 hari	Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di	
4 Melaporkan Jadwal dan Rencana Verifikasi Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi Halal Kepada Kabid PDSPP dan Kepala Dinas Perikanan											Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi Halal	1 hari	ACC	
5 Tim Pembina Mutu, Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, dan Staff Dinas Perikanan Melakukan Verifikasi lapangan dengan Metode Survey Langsung ke Poklahsar-Poklahsar yang Akan di 1. Memenuhi Kriteria Penilaian 2. Tidak Memenuhi Kriteria Penilaian											ACC	3 hari	Permohonan dan Berkas Kelengkapan Poklahsar	
6 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melakukan Pendaftaran ke Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) Melalui Kementerian Agama Kota Batam											Permohonan dan Berkas Kelengkapan Poklahsar	240 menit	Tanda Terima Pendaftaran Setifikasi Halal	
6 Penerbitan Sertifikasi Halal di Laksanakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) Melalui Kementerian Agama Kota Batam											Tanda Terima Pendaftaran Setifikasi Halal	± 60 hari	Sertifikat Halal	
7 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Menerima Sertifikat Halal dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) Melalui Kementerian Agama Kota Batam											Sertifikat Halal	60 meniy	Sertifikat Halal	
8 Melaporkan ke Kabid PDSPP Terkait dengan Penerimaan Sertifikat Halal dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH)											Sertifikat Halal	30 menit	Sertifikat Halal	
9 Melaporkan ke Kabid Sekretaris Dinas Perikanan Terkait dengan Penerimaan Sertifikat Halal dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH)											Sertifikat Halal	15 menit	Sertifikat Halal	
10 Melaporkan ke Kadis Dinas Perikanan Terkait dengan Penerimaan Sertifikat Halal dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH)											Sertifikat Halal	15 menit	Sertifikat Halal	
11 Penyerahan Sertifikat Halal ke Poklahsar											Sertifikat Halal	30 menit	Sertifikat Halal	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	004../SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		.....
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Penerbitan Sertifikasi P-IRT (Produksi Industri Rumah Tangga)

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 70 tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
6. Peraturan Badan Pengawas obat dan Makanan nomor 22 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Pedoman Penerbitan Sertifikasi P-IRT
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan Sertifikasi P-IRT
   Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Usulan atau Proposal Poklahsar
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

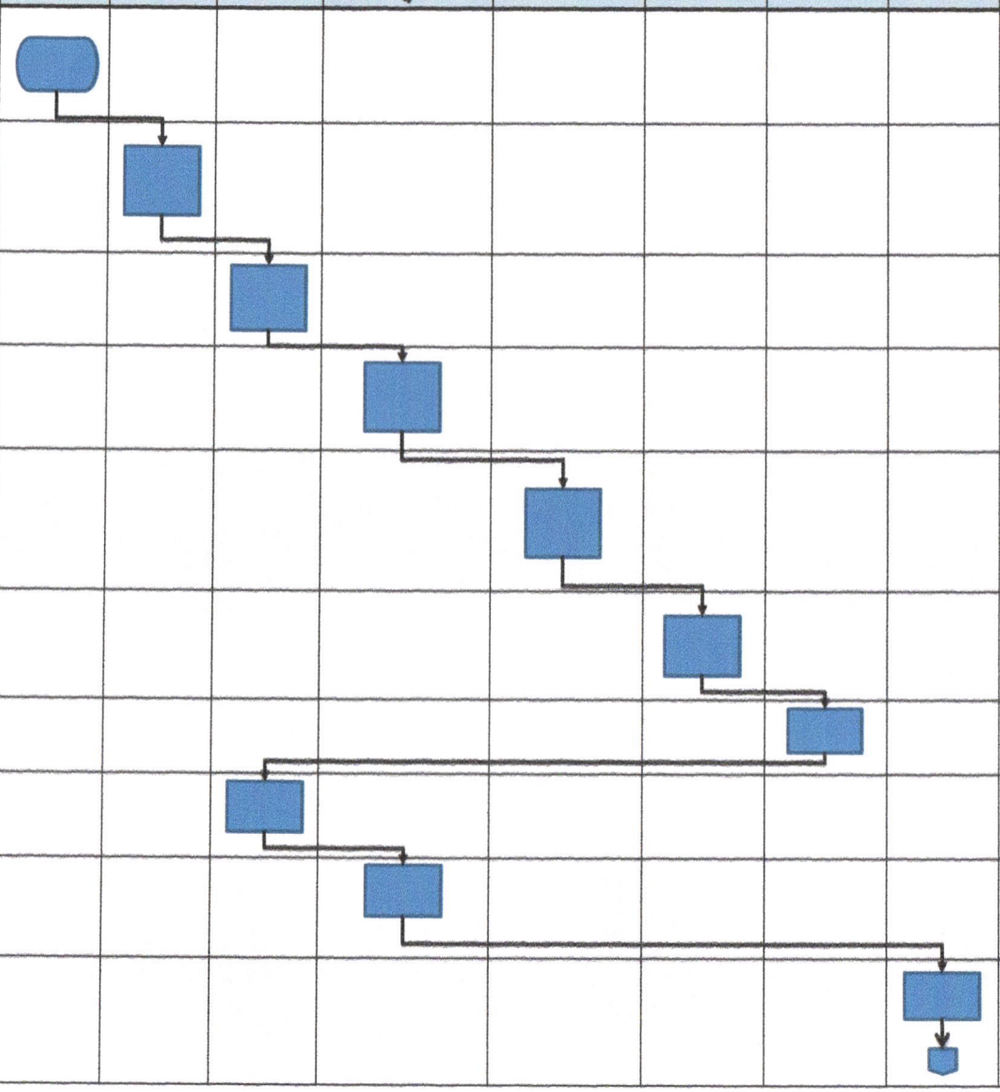
1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan tidak akan berjalan lancar

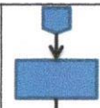
Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Sertifikasi P-IRT

SOP PENERBITAN SERTIFIKASI P-IRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	PENYULUH PERIKANAN	STAFF	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	PTSP	DINAS KESEHATAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	POKLAHSAR	MUTU BAKU			KETERANGAN
											KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1				4							5	6	7	8
1 Pengumpulan Data dan Informasi dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi P-IRT											Form Nama-Nama Poklahsar dan Data Lainnya	30 hari	Data dan Informasi Nama Poklahsar	
2 Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi P-IRT											Data dan Informasi Nama Poklahsar	1 hari	Rekapan Nama-Nama Poklahsar	
3 Menyusun Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi P-IRT											Rekapan Nama-Nama Poklahsar	60 menit	Jadwal Waktu dan Nama-nama Poklahsar	
4 Melaporkan Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Sertifikasi P - IRT Kepada Kabid PDSPP											Jadwal Waktu dan Nama-nama Poklahsar	30 Menit	ACC	
5 Tim Pembina Mutu, Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, dan Staff Dinas Perikanan Melakukan Verifikasi lapangan dengan Metode Survey Langsung 1. Memenuhi Kriteria Penilaian 2. Tidak Memenuhi Kriteria Penilaian											ACC	3 hari	Kelengkapan Berkas Poklahsar	
6 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Membantu Melakukan Pendaftaran Poklahsar ke PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di Batam Centre Kota Batam											Kelengkapan Berkas Poklahsar	1 hari	Tanda Terima Berkas Kelengkapan Poklahsar	
6 Penerbitan Sertifikasi P-IRT di Laksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Batam											Tanda Terima Berkas Kelengkapan Poklahsar	± 30 hari	Sertifikat P-IRT	
7 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Menerima Sertifikat P-IRT dari Dinas Kesehatan Kota Batam											Sertifikat P-IRT	240 menit	Sertifikat P-IRT	
8 Melaporkan ke Kabid PDSPP Terkait dengan Penerimaan Sertifikat P-IRT dari Dinas Kesehatan											Sertifikat P-IRT	30 Menit	Sertifikat P-IRT	
9 Melaporkan ke Sekretaris Dinas Perikanan Terkait dengan Penerimaan Sertifikat P-IRT dari Dinas Kesehatan											Sertifikat P-IRT	15 menit	Sertifikat P-IRT	



10 Melaporkan ke Kepala Dinas Perikanan Terkait dengan Penerimaan Sertifikat P-IRT dari Dinas Kesehatan											Sertifikat P-IRT	15 menit	Sertifikat P-IRT	
11 Penyerahan Sertifikat P-IRT ke Poklahsar											Sertifikat P-IRT	30 Menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	005/SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2019
Tanggal Revisi		Maret 2021
Tanggal Efektif	:	April 2021
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENGAJUAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN USAHA PRODUK PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

- Pegawai Dinas Perikanan Kota Batam Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Keterkaitan

–

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana tersebut dalam hukum prosedur pengajuan bantuan sarana dan prasarana produk perikanan

2. Dokumen persyaratan Pengajuan Bantuan Sarana dan Prasarana Usaha Produk Perikanan antara lain sebagai berikut:
   a. Surat permohonan dari kelompok pengolahan dan pemasaran (Poklahsar);
   b. Fotokopi surat pendaftaran Poklahsar;
   c. Surat keterangan domisili usaha Poklahsar dari Lurah setempat;
   d. Berita acara kesepakatan kelompok tentang penunjukan anggota sebagai pengelola/pemanfaat bantuan yang akan diterima;
   e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   f. Fotokopi KUSUKA;

Peringatan

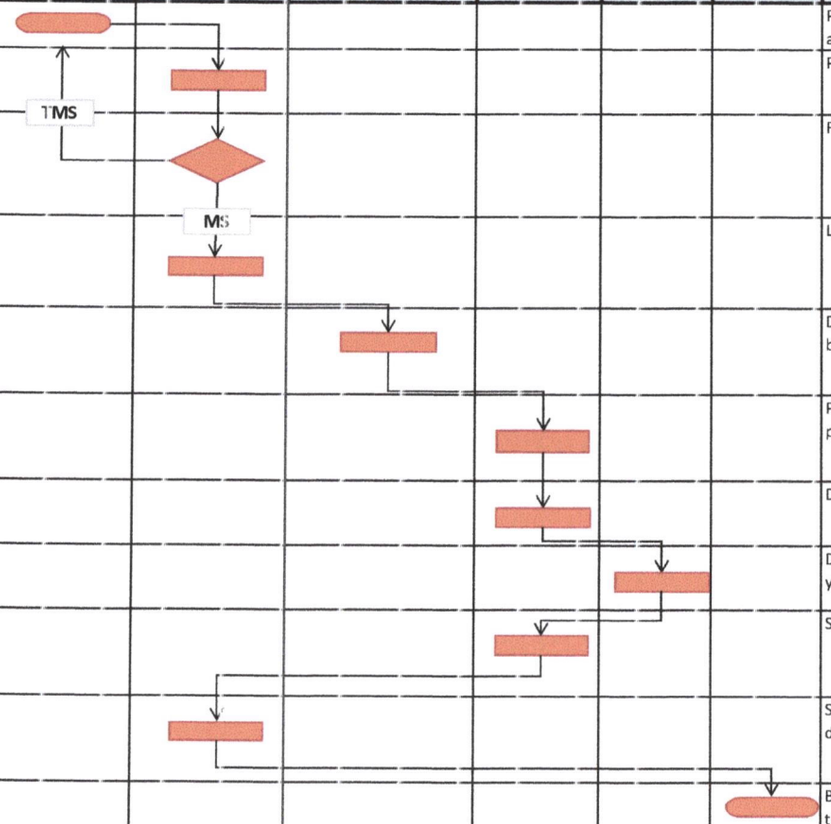
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengajuan bantuan sarana dan prasarana usaha produk perikanan tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas Permohonan
2. Laporan Hasil Survey dan Verifikasi Lapangan
3. Arsip Rekomendasi Kadis

ALUR PENGAJUAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN USAHA PRODUK PERIKANAN
TAHUN 2021

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KABID PENGUATAN DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KASI SARANA DAN PRASARANA PRODUK PERIKANAN	KEPALA DINAS	SETDAKO BATAM	WALIKOTA BATAM	PELAKU USAHA PRODUK PERIKANAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Menerima proposal dari Bid. PMPP							Proposal yang telah lolos administrasi dari Bid. PMPP	1 hari	Proposal dan disposisi	
2.	Memerintahkan Kasi Sarana dan Prasarana Produk Perikanan untuk melakukan survei teknis ke lapangan							Proposal dan disposisi	1 hari	Formulir survei lapangan	
3.	Melaksanakan survei lapangan ke Poklahsar calon penerima bantuan							Formulir survei lapangan	3 hari	Laporan hasil survei lapangan	Jika tidak memenuhi persyaratan teknis, proposal dikembalikan ke Poklahsar melalui Kab/Kota dan PDSPP
4.	Memasukkan nama Poklahsar yang memenuhi syarat (MS) teknis ke dalam daftar calon penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							Laporan hasil survei lapangan	1 hari	Daftar calon penerima bantuan	
5.	Meminta persetujuan Kepala Dinas Perikanan terkait daftar calon penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							Daftar calon penerima bantuan	1 hari	Persetujuan daftar calon penerima bantuan	
6.	Mengajukan draft SK Walikota Batam terkait daftar penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021 ke Bagian Hukum Setdako Batam							Persetujuan daftar calon penerima bantuan	3 hari	Draft SK Walikota Batam	
7.	Memeriksa draft SK Walikota Batam terkait daftar penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							Draft SK Walikota Batam	3 hari	Draft SK Walikota Batam yang telah diperiksa	
8.	Menandatangani SK Walikota Batam terkait daftar penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							Draft SK Walikota Batam yang telah diperiksa	3-7 hari	SK Walikota Batam	
9.	Memberikan penomoran atas SK Walikota Batam terkait daftar penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							SK Walikota Batam	1 hari	SK Walikota Batam yang telah diberi penomoran	
10	Menindaklanjuti SK Walikota Batam terkait daftar penerima bantuan sarpras usaha produk perikanan tahun anggaran 2021							SK Walikota Batam yang telah diberi penomoran	1 hari	Berkas pelaksanaan serah terima bantuan	
11	Melaksanakan serah terima bantuan kepada Poklahsar sesuai SK Walikota Batam							Berkas pelaksanaan serah terima	disesuaikan	Berita acara serah terima bantuan	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	006 /SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	REKOMENDASI SKP

Dasar Hukum

1. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5. PermenKP No. 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan
6. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Batam No. 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Penerbitan Rekomendai SKP
2. Memiliki kemampuan dalam Memproses Penerbitan Rekomendasi SKP

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Bidang Perikanan
2. Format Survey Lapangan
3. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data dan Informasi Produk Perikanan ini tidak akan berjalan lancar

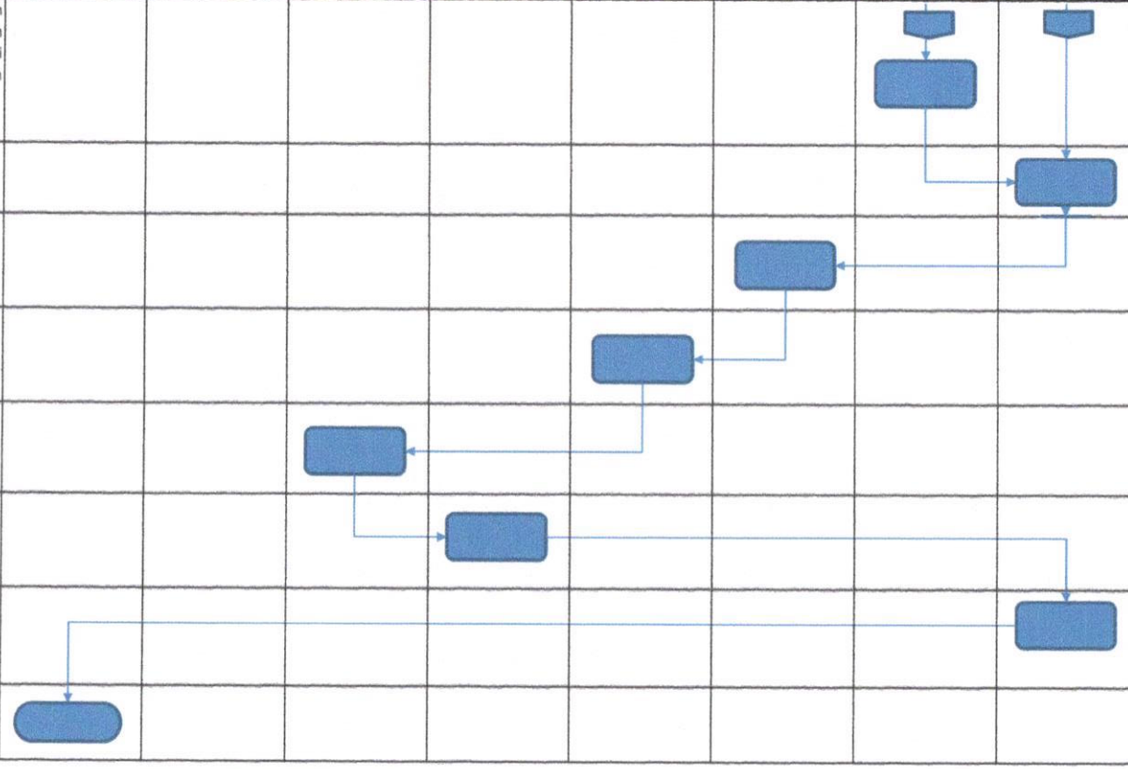
Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas Permohonan
2. Laporan Hasil Survey Lapangan
3. Arsip Rekomendasi SKP

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI SKP
DINAS PERIKANAN KOTA BATAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PELAKU USAHA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	PEMBINA MUTU DAERAH	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1. Mengajukan surat permohonan Rekomendasi SKP ke Dinas Perikanan Kota Batam dan diterima oleh Bagian Sekretariat									Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan	15 Menit	Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan	
2. Meregistrasi surat permohonan kedalam agenda surat masuk dan meneruskan ke Sekretaris Dinas untuk diketahui									Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan	10 Menit	Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	
3. Menerima & meneruskan Surat Permohonan ke Kepala Dinas									Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	
4. Mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid. Daya Saing Produk Perikanan									Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	
5. Menerima disposisi dari Kadiskan & meneruskan disposisi ke Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan									Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	
6. Memeriksa kelangkapan berkas pemohon jika lengkap dilanjutkan Verifikasi Lapangan dan validasi rancangan panduan mutu penerapan Cara Pengolahan Ikan yang Baik dan Pemenuhan Persyaratan Prosedur Operasi Standar Sanitasi pada UPI pemohon oleh Pembina Mutu Daerah dan Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan			TIDAK				YA		Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan dan Lembar Disposisi	1 Jam	Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan	
7. Verifikasi Lapangan dan validasi rancangan panduan mutu penerapan Cara Pengolahan Ikan yang Baik dan Pemenuhan Persyaratan Prosedur Operasi Standar Sanitasi pada UPI pemohon: - Jika Valid dilanjutkan dengan penerbitan Rekomendasi SKP - Jika Belum Valid Pemohon melakukan perbaikan sesuai dengan Temuan dan Saran Rencana Tindak dari Pembina Mutu Daerah			TIDAK VALID					VALID	Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan	1 Hari	Temuan Lapangan dan saran tindak lanjut	
8 Melakukan perbaikan sesuai dengan Temuan dan Saran Rencana Tindak dari Pembina Mutu Daerah dan Kasi Data, Informasi Pelayanan Produk Perikanan									Temuan Lapangan dan saran tindak lanjut	Maksimal 30 Hari	Berkas Perbaikan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PELAKU USAHA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	PEMBINA MUTU DAERAH	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
9 Memeriksa berkas hasil perbaikan yang disampaikan oleh Pemohon dan Jika telah dinyatakan lengkap dan layak oleh Pembina Mutu dan Kasi Data, Informasi Pelayanan Produk Perikanan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Rekomendasi SKP									Berkas Perbaikan	1 Jam	Draft Surat Rekomendasi	
10 Membuat dan Mencetak Surat Rekomendasi SKP dan menyerahkan kepada Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan									Draft Surat Rekomendasi	1 Jam	Draft Surat Rekomendasi	
11 Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Rekomendasi SKP									Draft Surat Rekomendasi	15 Menit	Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	
12 Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Rekomendasi SKP									Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	15 Menit	Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	
13 Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Rekomendasi SKP									Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	15 Menit	Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	
14 Memeriksa dan menandatangani Surat Rekomendasi SKP dan diteruskan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diregister dan stempel									Draft Surat Rekomendasi yang Telah Diperiksa	15 Menit	Surat Rekomendasi SKP	
15 Meregister Surat Rekomendasi SKP, memberi stempel, menyimpan peertinggal serta menyerahkan Surat Rekomendasi SKP kepada pemohon									Surat Rekomendasi SKP	10 Menit	Surat Rekomendasi SKP	
16 Menerima Surat Rekomendasi SKP									Surat Rekomendasi SKP	10 Menit	Surat Rekomendasi SKP	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	007 /SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	PENERBITAN TDU-PHP

Dasar Hukum

1. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
3. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5. PermenKP No. 67 Tahun 2018 tentang Usaha Pengolahan Ikan
6. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Batam No. 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Penerbitan TDU-PHP
2. Memiliki kemampuan dalam Memproses Penerbitan TDU-PHP

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Bidang Perikanan
2. Format Survey Lapangan
3. Perangkat Komputer

Peringatan

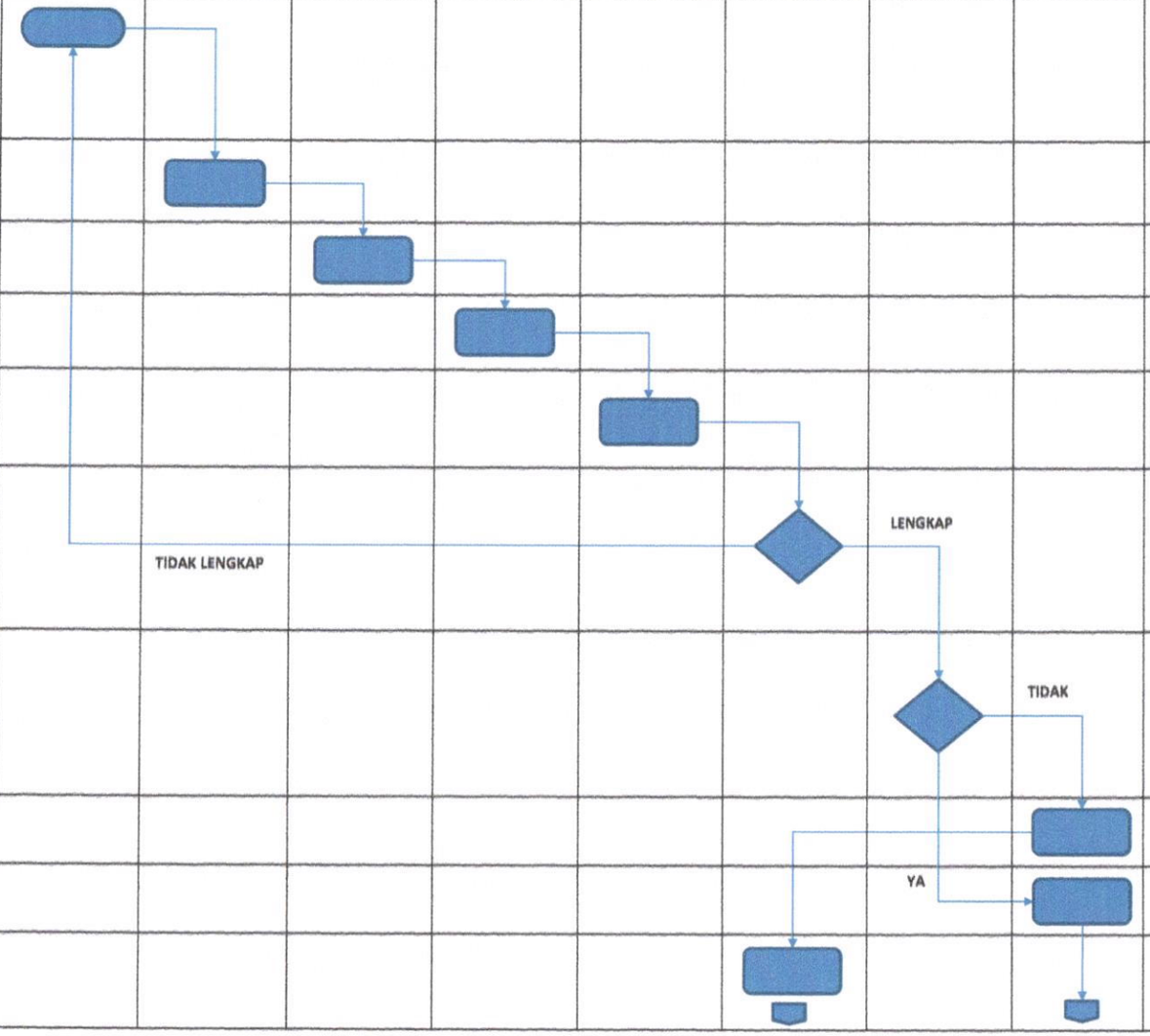
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data dan Informasi Produk Perikanan ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

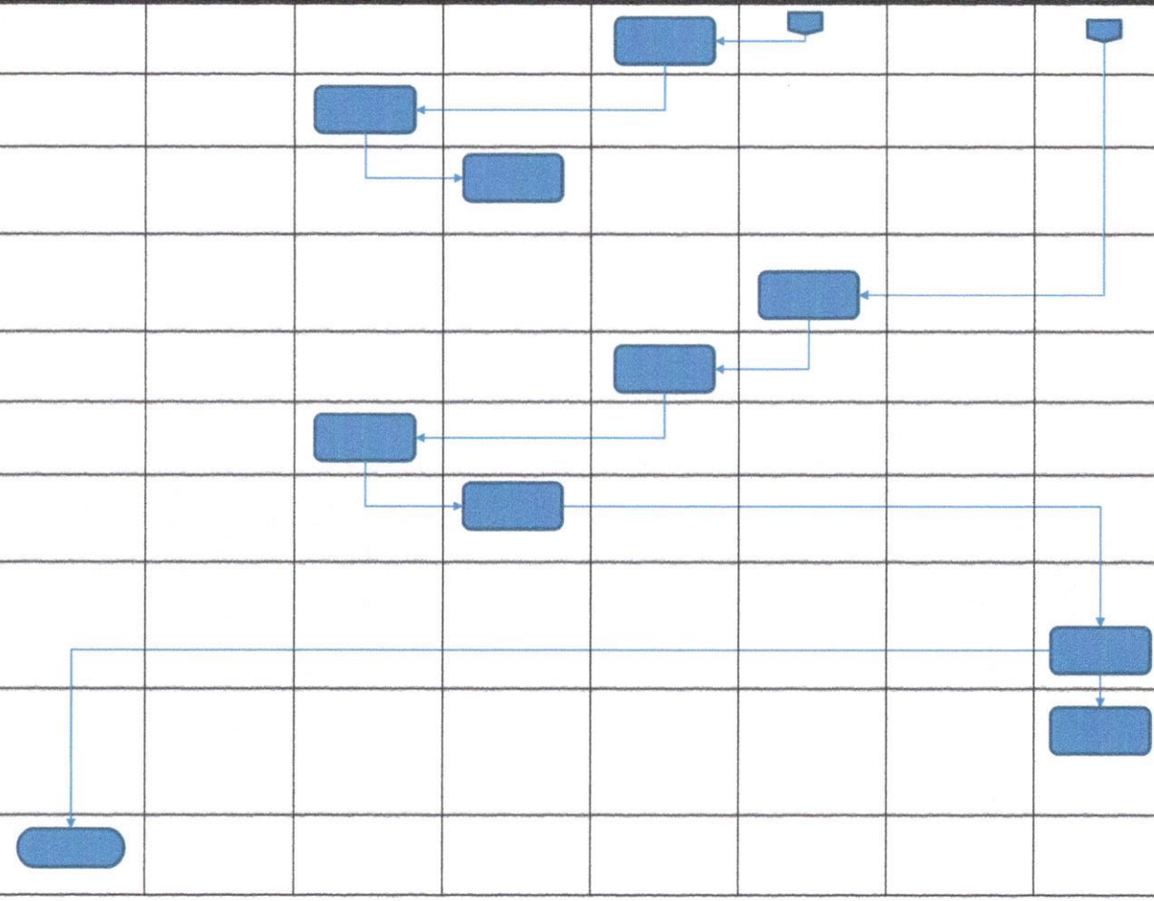
1. Berkas Permohonan
2. Laporan Hasil Survey Lapangan
3. Arsip Sertifikat TDU-PHP

PROSEDUR PENERBITAN TDU-PHP
DINAS PERIKANAN KOTA BATAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PELAKU USAHA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	TIM TEKNIS	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1. Mengajukan surat permohonan TDU-PHP ke Dinas Perikanan Kota Batam dan diterima oleh Bagian Sekretariat									Fotokopi KTP, NIB, Domisili dan Rencana Usaha Pengolahan Ikan Yang Paling Sedikit Memuat Jenis Usaha, Sumber dan Nilai Investasi, Jenis Bahan Baku dan Wilayah Pemasaran	10 Menit	Berkas Pemohon	
2. Meregistrasi surat permohonan, memberikan lembar disposisi serta meneruskan ke Sekretaris Dinas untuk diketahui									Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon	
3. Menerima & meneruskan Surat Permohonan ke Kepala Dinas									Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas Pemohon	
4. Mendisposisi berkas permohonan kepada Kabid. Daya Saing Produk Perikanan									Berkas Pemohon	10 Menit	Disposisi	
5. Menerima disposisi dari Kadiskan & meneruskan disposisi ke Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan									Disposisi	10 Menit	Berkas Pemohon, Form Cheklist	
6. Memeriksa kelangkapan berkas pemohon jika lengkap dilanjutkan survey Lapangan bersama Tim Teknis dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		TIDAK LENGKAP					LENGKAP		Berkas Pemohon, Form Cheklist	1 Jam	Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan	
7. Melakukan Survey Lapangan untuk memastikan tentang Rencana Usaha Pengolahan Ikan: - Jika layak dilanjutkan dengan penerbitan Sertifikat TDU-PHP - Jika tidak layak dilanjutkan dengan pembuatan surat penolakan								TIDAK	Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan	1 Hari	Pertimbangan Teknis	
8. Penerbitan Surat Penolakan									Pertimbangan Teknis	1 Jam	Surat Penolakan	
9. Membuat Sertifikat TDU-PHP							YA		Pertimbangan Teknis	1 Jam	Draft Sertifikat	
10. Membubuhkan paraf pada surat penolakan									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	



URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	PELAKU USAHA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	TIM TEKNIS	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
11. Membubuhkan paraf pada surat penolakan									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	
12. Membubuhkan paraf pada surat penolakan									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	
13. Menandatangani surat penolakan									Draft Sertifikat	1 Jam	Sertifikat TDU-PHP	
14. Membubuhkan paraf pada Sertifikat TDU-PHP									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	
15. Membubuhkan paraf pada Sertifikat TDU-PHP									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	
16. Membubuhkan paraf pada Sertifikat TDU-PHP									Draft Sertifikat	20 Menit	Draft Sertifikat	
17. Menandatangani sertifikat TDU-PHP									Draft Sertifikat	1 Jam	Sertifikat TDU-PHP	
18. Menyerahkan Sertifikat TDU-PHP kepada Pemohon									Sertifikat TDU-PHP	10 Menit	Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan, Sertifikat TDU-PHP	
19. Mengarsipkan Copy Sertifikat TDU-PHP dan berkas Pemohon									Berkas Pemohon, Form Cheklist, Formulir Isian Survey Lapangan, Sertifikat TDU-PHP	10 Menit	Arsip	
20. Menerima Sertifikat TDU-PHP									Sertifikat TDU-PHP			



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	008 /SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	PENERBITAN E-KUSUKA

Dasar Hukum

1. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5. PermenKP No. 42 Tahun 2019 tentang Kartu Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan
6. Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Walikota Batam No. 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Menerbikan Kartu Kusuka
2. Memiliki kemampuan dalam Memproses Kartu Kusuka

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Bidang Perikanan
2. Berkas Permohonan
3. Aplikasi Satu Data KKP
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penerbitan E- Kusuka ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Berkas Permohonan dan E-Kusuka

PROSEDUR PENERBITAN KARTU KUSUKA
DINAS PERIKANAN KOTA BATAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	PELAKU USAHA	STAF	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	KKP	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1. Mengajukan Permohonan pembuatan kartu Kusuka dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Staf Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan							KTP, Form Isian Permohonan Kusuka Tambahan Utk Korporasi: NIB, Akte Pendirian, NPWP, SIUP, Domisili, SK Pengesahan	10 Menit	Berkas Pemohon	
2. Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap berkas permohonan kartu kusuka diserahkan pada Kasi Data, Informasi dan Pelayanan Produk Perikanan dan Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	TIDAK LENGKAP		LENGKAP				Berkas Pemohon	15 Menit	Berkas Pemohon	
3. Memverifikasi isian data pada formulir permohonan kusuka							Berkas Pemohon, Data Produksi Pemohon	20 Menit	Berkas Pemohon	
4. Memproses atau Menginput pada sistem satu data KKP untuk divalidasi KKP							Berkas Pemohon, Aplikasi Satu Data, Perangkat Komputer	60 Menit	Proses di KKP	
5 Validasi oleh KKP							Proses di KKP	60 Menit / 30 hari	E-Kartu Kusuka	60 Menit utk Pelaku Usaha Perorangan 30 Hari Untuk Korporasi
6 Mencetak E-Kartu KUSUKA dan melaporkan kepada Kasi untuk diketahui.							E-Kartu Kusuka	15 Menit	E-Kartu Kusuka	
7 Melaporkan kepada Kabid untuk diketahui.							E-Kartu Kusuka	15 Menit	E-Kartu Kusuka	
8 Melaporkan kepada Kadis untuk diketahui.							E-Kartu Kusuka	15 Menit	E-Kartu Kusuka	
9 Diketahui oleh Kadis							E-Kartu Kusuka	15 Menit	E-Kartu Kusuka	
10 Menyerahkan E-Kartu Kusuka kepada pemohon/pelaku usaha							E-Kartu Kusuka	10 Menit	Berkas Pemohon, E-Kartu Kusuka	
11 Mengarsipkan Copy E-Kartu Kusuka dan berkas Pemohon							Berkas Pemohon, E-Kartu Kusuka	10 Menit	Arsip	
12 Menerima E-Kartu Kusuka							E-Kartu Kusuka			

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	009 /SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PRODUK HASIL PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4 Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5 Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6 Peraturan Walikota Batam No. 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Pengumpulan Data dan Informasi produk Perikanan
2. Memiliki kemampuan dalam Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Bidang Perikanan
2. Form Isian Data
3. Jadwal Pengumpulan Data dan Informasi Produk Perikanan
4. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data dan Informasi Produk Perikanan ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Form Isian Data
2. Arsip Rekap Data dan Informasi Produk Perikanan

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PRODUK HASIL PERIKANAN
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menyusun daftar Data yang akan dihimpun dan Menyusun Jadwal Rencana Pengumpulan Data untuk setiap jenis data Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan pada awal bulan berjalan					PK, Kalender, form Jadwal	180 Menit	Draft Daftar Jenis Data dan Draft Jadwal Waktu Pengumpulan Data	
2	Melaporkan Jadwal rencana pengumpulan Data kepada Kabid PDSPP dan Kepala Dinas Perikanan			TIDAK SETUJU		Draft Jenis Data dan Draft Jadwal Waktu Pengumpulan Data	15 Menit	Draft Daftar Jenis Data dan Draft Jadwal Waktu Pengumpulan Data	
3	Menerima persetujuan Jadwal rencana pengumpulan Data dan melaporkan ke Kepala Dinas		TIDAK			Draft Daftar Jenis Data dan Draft Jadwal Waktu Pengumpulan Data	15 Menit	Daftar Jenis Data dan Jadwal Waktu Pengumpulan Data	
4	Menerima persetujuan Jadwal rencana pengumpulan Data dan melaporkan ke Kepala Dinas			YA		Daftar Jenis Data dan Jadwal Waktu Pengumpulan Data	15 Menit	Formulir Isian, laporan	
5	Menghimpun Data dari Sumber data yang dilakukan secara langsung (pengumpulan data dan informasi produk hasil perikanan di lapangan) atau dilakukan secara tidak langsung (Melalui WA atau Laporan Bulanan)				SETUJU	Formulir Isian, laporan	14 Hari	Data dan Informasi	
6	Menghimpun Data dari Sumber data yang dilakukan secara langsung (pengumpulan data dan informasi produk hasil perikanan di lapangan) atau dilakukan secara tidak langsung (Melalui WA atau Laporan Bulanan)					Formulir Isian, laporan	14 Hari	Data dan Informasi	
7	Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari pengumpulan data					Data dan Informasi	3 Hari	Rekap Data	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	010 /SOP/PDSPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA DAN INFORMASI PRODUK HASIL PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan
2. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
4 Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
5 Peraturan Daerah Kota Batam No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6 Peraturan Walikota Batam No. 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Pengolahan dan Analisa Data dan Informasi produk Hasil Perikanan
2. Memiliki kemampuan dalam mengolah dan menganalisa data

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Bidang Perikanan
2. Rekap Data dan Informasi
3. Perangkat Komputer

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengolahan dan Analisa Data dan Informasi Produk Perikanan ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan

PROSEDUR PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA DAN INFORMASI PRODUK HASIL PERIKANAN
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASI DATA, INFORMASI DAN PELAYANAN PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengelompokkan Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan berdasarkan hasil dari Pengumpulan Data sesuai jenisnya						Rekap Data	1 Hari	Rekap Data yang sudah dikelompokkan	
2	Mengolah Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan sesuai jenisnya						Rekap Data yang sudah dikelompokkan	1 Hari	Data yang sudah diolah	
3	Menganalisa Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan yang telah diolah						Data yang sudah diolah	1 Hari	Kompilasi Data yang sudah diolah dan dianalisa	
4	Memeriksa, mengoreksi dan menvalidkan data dan informasi Produk Hasil Perikanan						Kompilasi Data yang sudah diolah dan dianalisa	1 Hari	Kompilasi Data yang sudah valid	
5	Menyusun draft pelaporan dan penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan						Kompilasi Data yang sudah valid	1 Hari	Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	
6	Memeriksa dan menanda tangani Data dan informasi Produk Perikanan bulan berjalan untuk selanjutnya diajukan ke Sekretaris Dinas						Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	1 Hari	Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	
7	Menelaah serta memaraf Data dan Informasi Produk Perikanan bulan berjalan untuk selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas						Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	15 Menit	Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	
8	Menandatangani Data dan Informasi Produk Perikanan bulan berjalan						Draft Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	15 Menit	Bahan Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	
9	Mengirimkan, menyebarkan data dan informasi Produk Hasil Perikanan						Bahan Pelaporan dan Penyajian Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	30 Menit	Data dan Informasi Produk Hasil Perikanan	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	011 ../SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Fasilitasi Sertifikasi P-IRT (Produksi Industri Rumah Tangga)

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 70 tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
6 Peraturan Badan Pengawas obat dan Makanan nomor 22 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Penerbitan Sertifikasi P-IRT
3. Memiliki kemampuan untuk Memfasilitasi Pelaksanaan Sertifikasi P-IRT
4. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Usulan atau Proposal Poklahsar
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

1. Apabila tidak dijalankan sesuai dengan SOP, maka Fasilitasi ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Fasilitasi Sertifikasi P-IRT

SOP FASILITASI PENERBITAN SERTIFIKASI P-IRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	PENYULUH PERIKANAN	STAFF	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	PTSP	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	DINAS KESEHATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
										KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1				*4*						*5*	*6*	*7*	*8*
1 Pengumpulan Data dan Informasi dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi P-IRT										Form Nama-Nama Poklahsar dan Data Lainnya	30 hari	Data dan Informasi Nama Poklahsar	
2 Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi P-IRT										Data dan Informasi Nama Poklahsar	1 hari	Nama-Nama Poklahsar yang di Fasilitasi	
3 Menyusun Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi P-IRT										Nama-Nama Poklahsar yang di Fasilitasi	1 hari	Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi	
4 Melaporkan Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi P - IRT Kepada Kabid PDSPP										Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi	1 hari	ACC	
5 Tim Pembina Mutu, Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, dan Staff Dinas Perikanan Melakukan Verifikasi lapangan dengan Metode Survey Langsung 1. Memenuhi Kriteria Penilaian 2. Tidak Memenuhi Kriteria Penilaian										ACC	4 hari (perbulan)	Permohonan dan Berkas Kelengkapan Poklahsar	
6 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Membantu Melakukan Pendaftaran Poklahsar ke PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) di Batam Centre Kota Batam										Permohonan dan Berkas Kelengkapan Poklahsar	60 menit	Tanda Terima Berkas Kelengkapan Poklahsar	
6 Penerbitan Sertifikasi P-IRT di Laksanakan oleh Dinas Kesehatan Kota Batam										Tanda Terima Berkas Kelengkapan Poklahsar	± 30 hari	Sertifikat P-IRT	
7 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Membuat daftar Nama Anggota Poklahsar yang Layak di										Berkas Penilaian dan Checklist	60 menit	Hasil Verifikasi Poklahsar	
8 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Kabid PDSPP Daftar Nama Anggota										Hasil Verifikasi Poklahsar	30 menit	ACC	
9 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Sekretaris Dinas Perikanan Daftar Nama Anggota Poklahsar yang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal										ACC	30 menit	Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat P-IRT	

10	Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas Perikanan Daftar Nama Anggota Poklahsaryang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal										Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat P-IRT	30 menit	Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat P-IRT	
11	Mengarsipkan Nama Anggota Poklahsar Yang di Fasilitasi Sertifikasi Halal										Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat P-IRT	30 menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	012../SOP/SET/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01.. April 2021
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Fasilitasi Sertifikasi Halal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu; 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 524/KEPMEN-KP/2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi; 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Jaminan Produk Halal; 5. Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 2019 tentang Implementasi Jaminan Produk Halal 6. PMA No. 26 tahun 2019 tentang Penyelenggara Jaminan Produk halal	1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Pelaksanaan, Implementasi dan Penyelenggaran Produk Halal 2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 3. Memiliki kemampuan untuk memfasilitasi pelaksanaan Sertifikasi Halal 4. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Usulan atau Proposal Poklahsar 2. Tugas Pokok dan fungsi	1. Perangkat Komputer 2. Buku Catatan pelaksanaan tugas 3. Alat Dokumentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dijalankan sesuai dengan SOP, maka Fasilitasi ini tidak akan berjalan dengan lancar	1. Disimpan sebagai dokumen Laporan 2. Dokumen Fasilitasi Sertifikasi Halal

SOP FASILITASI PENERBITAN SERTIFIKASI HALAL
DINAS PERIKANAN KOTA BATAN

URAIAN PROSEDUR	PENYULUH PERIKANAN	STAFF	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1				4				5	6	7	8
1 Pengumpulan Data dan Informasi dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Form Nama-Nama Poklahsar dan Data Lainnya	30 hari	Data dan Informasi Nama Poklahsar	
2 Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Penyuluh Pendamping Lapangan Perikanan Kota Batam Terkait dengan Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Data dan Informasi Nama Poklahsar	1 hari	Nama-Nama Poklahsar	
3 Menyusun Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Nama-Nama Poklahsar	30 menit	Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi	
4 Melaporkan Jadwal dan Rencana Verifikasi ke Poklahsar Binaan Dinas Perikanan yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi Halal Kepada Kabid PDSPP								Jadwal Waktu dan Rencana Verifikasi	30 menit	ACC	
5 Tim Pembina Mutu, Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, dan Staff Dinas Perikanan Melakukan Verifikasi lapangan dengan Metode Survey Langsung ke Poklahsar-Poklahsar yang Akan di Fasilitasi Sertifikasi Halal 1. Memenuhi Kriteria Penilaian 2. Tidak Memenuhi Kriteria Penilaian								ACC	4 hari (perbulan)	Berkas Penilaian dan Checklist	
6 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Membuat daftar Nama Anggota Poklahsar yang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Berkas Penilaian dan Checklist	60 menit	Hasil Verifikasi Poklahsar	
7 Kasi Bina Mutu Divrsifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Kabid PDSPP Daftar Nama Anggota Poklahsar yang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Hasil Verifikasi Poklahsar	30 menit	ACC	
8 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Sekretaris Dinas Perikanan Daftar Nama Anggota Poklahsar yang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal								ACC	30 menit	Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat Halal	
8 Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan Dinas Perikanan Melaporkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas Perikanan Daftar Nama Anggota Poklahsaryang Layak di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat Halal	30 menit	Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat Halal	
9 Mengarsipkan Nama Anggota Poklahsar Yang di Fasilitasi Sertifikasi Halal								Daftar Nama Anggota Poklahsar Penerima Sertifikat Halal	30 menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	013/SOP/PDSPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	31 Januari 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2021
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN MONITORING EVALUASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PRODUK PERIKANAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 1. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; 4. Peraturan Walikota Batam Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perikanan;	Pegawai Dinas Perikanan Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan Seksi Sarana dan Prasarana Produk Perikanan dengan kriteria sbb : 1. Mengetahui tugas dan fungsi kasi sarana dan prasarana dan produk perikanan 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengawasan dan monitoring
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
–	1. Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana tersebut dalam hukum prosedur pengajuan bantuan sarana dan prasarana produk perikanan 2. Formulir monitoring dan Surat Tugas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila pelaksanaan pengawasan dan monitoring evaluasi kegiatan tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan program/ kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap pemamfaatan bantuan untuk hasil produksi produk perikanan yang tidak maksimal dan berdampak pada tingkat kesejahteraan masyarakat nelayan khususnya kelompok pengololahan dan pemasaran produk perikanan (Poklahsar)	1. Aktivitas pelaksanaan pengawasan dan monitoring evaluasi kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen bahan laporan pengawasan dan monitoring evaluasi 2. Laporan hasil pengawasan dan monitoring evaluasi

ALUR PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN MONITORING EVALUASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PRODUK PERIKANAN
TAHUN 2021

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASI SEKSI SARPRAS PRODUK PERIKANAN	KABID PDSPP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	STAF/JAFUNG FUNGSIONAL	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan pengawasan dan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, kamera, peta atau lokasi kegiatan dilaksanakan	MULAI					Agenda kerja, Draft Surat Tugas, kamera, peta, kendaraan, ATK	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasi Sarpras Produk Perikanan
2.	Mengkompilasi data dan informasi dari dokumen SK Walikota penerima bantuan dan data berita acara serah terima barang bantuan pemerintah kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan						Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	3 jam	Kompilasi data seperti DPA SPPD Bidang PDSPP untuk wilayah hinterland	
3.	Menyusun jadwal pengawasan dan monitoring bantuan disesuaikan dengan DPA SPPD Bidang PDSPP untuk wilayah hinterland						Kompilasi data seperti DPA SPPD Bidang PDSPP untuk wilayah hinterland	2 jam	Jadwal pengawasan dan monitoring	
4.	Menyiapkan dan menyusun formulir pengawasan dan monitoring bantuan untuk diisi sesuai hasil wawancara dan survey di lapangan						Jadwal pengawasan dan monitoring	3 jam	Formulir pengawasan dan monitoring	
5.	Memerintahkan staf mengetik surat tugas						Formulir pengawasan dan monitoring	1 jam	Draft surat tugas	
6.	Membuat surat tugas						Draft surat tugas	30 menit	Surat tugas yang belum ditandatangani	
	Memberikan surat tugas kepada Kasi untuk diparaf						Surat tugas yang belum ditandatangani	10 menit	Surat tugas disposisi Kasi Sarpras PP	
7.	Disposisi Surat Tugas oleh kabid PDSPP						Surat tugas disposisi Kasi Sarpras PP	15 menit	Surat tugas disposisi Kabid PDSPP	Dengan catatan Kabid ada di tempat
8.	Disposisi Surat Tugas oleh Sekeretaris Dinas						Surat tugas disposisi Kabid PDSPP	15 menit	Surat tugas disposisi Sekretaris Dinas	Dengan catatan Sekretaris Dinas ada di tempat
	Surat Tugas ditanda tangani Kacis						Surat tugas disposisi Sekretaris Dinas	15 menit	Surat Tugas yang ditandatangani Kadis	Dengan catatan Kadis ada di tempat
6.	Melaksanakan pengawasan dan monitoring evaluasi ke lapangan						Surat Tugas yang ditandatangani Kadis	1 hari	Pengawasan dan monitoring dilaksanakan	
7.	Melihat, mencermati ,menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan						Pengawasan dan monitoring dilaksanakan	1 jam	Data formulir hasil monitoring evaluasi di lapangan	
8.	Membuat daftar data pengawasan dan monitoring evaluasi pemanfaatan bantuan Poklahsar yang telah dilaksanakan						Data formulir hasil monitoring evaluasi di lapangan	4 jam	Daftar data dan dokumentasi pengawasan dan monitoring evaluasi pemanfaatan bantuan Poklahsar yang telah dilaksanakan	
9.	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pengawasan dan monitoring evaluasi pemanfaatan bantuan untuk diketahui atau dinilai oleh Kabid PDSPP						Daftar data pengawasan dan monitoring evaluasi pemanfaatan bantuan Poklahsar yang telah dilaksanakan	1 jam	Draft laporan pengawasan dan monitoring evaluasi	
10.	Mencermati dan menilai hasil pelaksanaan pengawasan dan monitoring evaluasi. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan						Draft laporan pengawasan dan monitoring evaluasi	30 menit	Laporan pengawasan dan monitoring evaluasi	
11.	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip					SELESAI	Laporan pengawasan dan monitoring evaluasi	3 menit	Arsip Bidang PDSPP	SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Monitoring Evaluasi Bantuan Sarana dan Prasarana Produk Perikanan

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	014.../SOP/SET/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi	:	.....
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Pembinaan Pemasar Produk Perikanan

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 524/KEPMEN-KP/2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
2. Memiliki Sertifikat Sebagai Pembina Mutu Produk Perikanan
3. Memiliki kemampuan untuk Melakukan Pembinaan terhadap Pemasar Hasil Perikanan
4. Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Data Pasar dan Pemasar Produk Perikanan
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

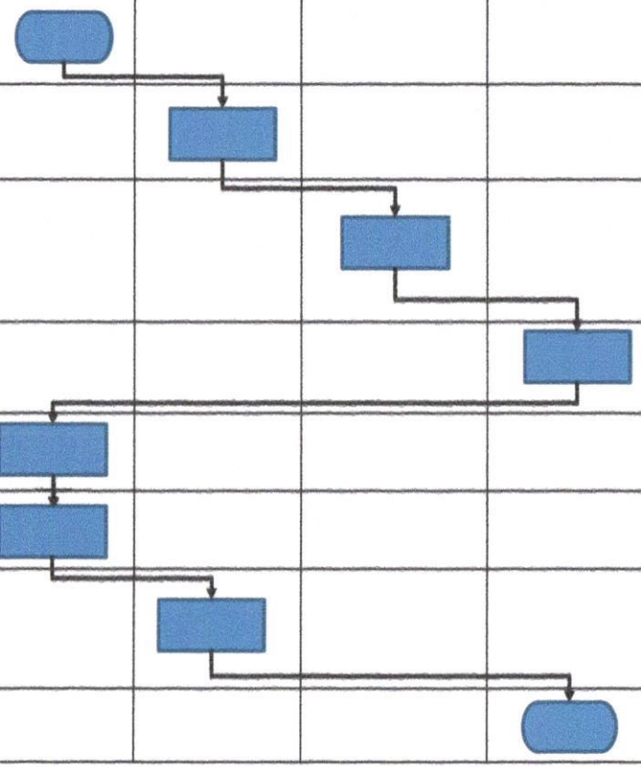
1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan pembinaan tidak akan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Pembinaan Pemasar Produk Perikanan

SOP PEMBINAAN PEMASAR PRODUK PERIKANAN
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	STAFF SEKSI	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*		*4*		*5*	*6*	*7*	*8*
1. Menyusun Jadwal Rencana Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan setiap Awal Bulan Berjalan					Kalender, form Jadwal	180 Menit	Jadwal Waktu Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan	
2. Melaporkan Jadwal Rencana Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan kepada Kabid PDSPP Dinas Perikanan					Jadwal Waktu Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan	15 Menit	ACC	
3. Melakukan Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan, dilakukan secara langsung turun bersama Tim Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan, Staff dan Tim Pembina Mutu (Pengamatan sesuai pedoman, Pengukuran, dan Penilaian)					ACC	240 menit	Formulir isian, dan checlist	
4. Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan					Formulir isian, dan checlist	30 menit	Data Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	
5. Mengolah dan Menganalisa Data dan Informasi yang didapat dengan menggunakan pedoman yang telah ada					Data Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	60 menit	Rekapan Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	
6 Membuat Laporan Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan					Rekapan Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	60 menit	Laporan Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	
7 Melaporkan hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan kepada Kabid PDSPP					Laporan Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	30 menit	Laporan Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	
8 Mengarsipkan hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan					Laporan Hasil Pembinaan Pada Pemasar Produk Perikanan yang Aman DiKonsumsi	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	015/SOP/SET/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2021
Tanggal Revisi		.....
Tanggal Efektif	:	.....
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Monitoring dan Pembinaan Mutu Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah harus menjamin terwujudnya Keamanan Pangan Disetiap Rantai Pangan Secara Terpadu;
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 32 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 524/KEPMEN-KP/2013 Tentang Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pada Proses Produksi, Pengolahan dan Distribusi;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait dengan Juknis Pembina Mutu dan Persyaratan Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
2. Memiliki Sertifikat Sebagai Pembina Mutu Produk Perikanan
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan Pembinaan Mutu Produk Perikanan
4. Memiliki kemampuan membuat laporan hasil monitoring dan pembinaan
5 Memiliki kewenangan dalam pelaksanakan tugas

Keterkaitan

1. Data Pasar dan Sentra Penyedia Produk Perikanan
2. Tugas Pokok dan fungsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Buku Catatan pelaksanaan tugas
3. Alat Dokumentasi

Peringatan

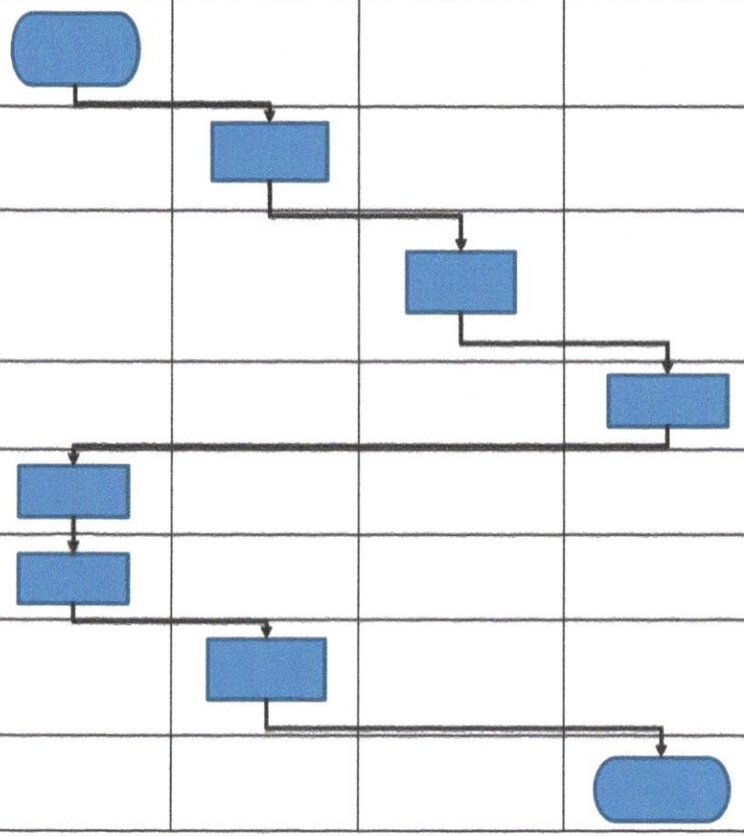
1. Apabila tidak dijalankan sesuai SOP, maka kegiatan tidak akan lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Laporan
2. Dokumen Hasil Monitoring

SOP MONITORING DAN PEMBINAAN MUTU PASAR IKAN DAN SENTRA PENYEDIA PRODUK PERIKANAN
DINAS PERIKANAN KOTA BATAM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI BINA MUTU DIVERSIFIKASI PRODUK PERIKANAN	KABID DAYA SAING PRODUK PERIKANAN	TIM PEMBINA MUTU	STAFF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*		*4*		*5*	*6*	*7*	*8*
1. Menyusun Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota BatamPasar Ikan Kota Batam pada awal bulan berjalan					Kalender, form Jadwal	180 menit	Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	
2. Melaporkan Jadwal Rencana Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota Batam kepada Kabid PDSPP					Jadwal Waktu Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	15 menit	ACC	
3. Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pasar Ikandan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota batam, dilakukan secara langsung turun bersama Kasi Bina Mutu Diversifikasi Produk Perikanan dan Tim Pembina Mutu (Pengamatan sesuai pedoman, Pengukuran dan Penilaian)					ACC	240 menit	Formulir Isian, dan checlist	
4. Merekap Data dan Informasi Yang diperoleh dari Pasar Ikan dan sentra Penyedia Produk Perikanan					Formulir Isian, dan checlist	60 menit	Rekapan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	
5. Mengolah dan Menganalisa Data dan Informasi yang didapat dengan menggunakan pedoman yang telah ada					Rekapan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	60 menit	Data Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	
6 Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota Batam					Data Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	60 menit	Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	
7 Melaporkan hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota Batam kepada Kabid PDSPP					Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	15 menit	Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	
9 Mengarsipkan hasil monitoring dan pembinaan Mutu Produk Perikanan di Pada Pasar Ikan dan Sentra Penyedia Produk Perikanan Kota Batam					Laporan Hasil Monitoring dan Pembinaan Mutu Produk Perikanan	30 menit	Arsip	



SOP PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN DI KOTA BATAM

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	001/SOP/PMPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN (PPL) DI KOTA BATAM**

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-undang 31 tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang no.45 tahun 2009 tentang perubahan atau UU no 31 tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 No. 254 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5073)
5. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 No. 92)
6. Peraturan Pemerintah No. 62 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan dan Penyuluhan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 No. 174)

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Penyuluh dan Pendamping Perikanan Lapangan D4/Strata 1
2. Memahami perundang-undangan yang terkait Penyuluhan dan pendampingan kelompok perikanan
3. Memahami perundang-undangan yang terkait perlindungan dan pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB)
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR)
3. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)

Peralatan/Perlengkapan

1. Programa Penyuluhan
2. Pembuatan materi/Media penyuluhan perikanan (Lafleat, Brosur,)
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Kelompok Usaha Bersama (KUB) Perikanan Tangkap dan pemasar Ikan (POKLAHSAR) wajib melaporkan data produksi setiap bulan, Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN), melaporkan hasil produksi nya setiap kali masa panen.
2. PPL wajib membuat laporan bulanan hasil pembinaan kelompok masyarakat perikanan setiap bulan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data Lokasi wilayah Kerja
2. Data Kelompok Perikanan (KUB, POKDAKAN, POKLAHSAR)
3. Data Produksi Kelompok

SOP PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN (PPL)

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	PPL	Camat/Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengeluarkan Surat Keputusan (SK) tentang Penempatan dan Perpanjangan masa kerja tenaga kontrak dan Surat Perjanjian Kontrak Kerja (SPKK) Pendamping Perikanan Lapangan						Pembuatan SK	1 Hari	Surat Keputusan	
2	Menerima Surat Keputusan (SK) tentang Penempatan dan Perpanjangan masa kerja tenaga kontrak dan Surat Perjanjian Kontrak Kerja (SPKK) Pendamping Perikanan Lapangan						Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	
3	Membuat nota dinas penetapan wilayah kerja Pendamping Perikanan Lapangan (PPL)						Surat Keputusan	1 Hari	Nota Dinas	
4	Menerima Nota dinas penetapan wilayah kerja						Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	
5	Membuat Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan bulanan						Nota Dinas	3 Hari	Rencana Kerja	
6	Mengkoordinasi ke Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan wilayah kerjanya masing-masing						Rencana Kerja	12 hari	Melakukan koordinasi Camat dan Lurah	
7	Melakukan penyuluhan atau pendampingan pembinaan ke KUB (Kelompok Usaha Bersama), POKDAKAN (Kelompok pembudidaya ikan) dan POKLAHSAR (perngolah dan pemasar hasil perikanan)						Melakukan koordinasi Camat dan Lurah	12 bulan	Pelaksanaan Pendampingan Kelompok ke Lapangan	
8	Membuat laporan setiap bulannya.						Pelaksanaan Pendampingan Kelompok ke Lapangan	1 Hari	Laporan diterima	

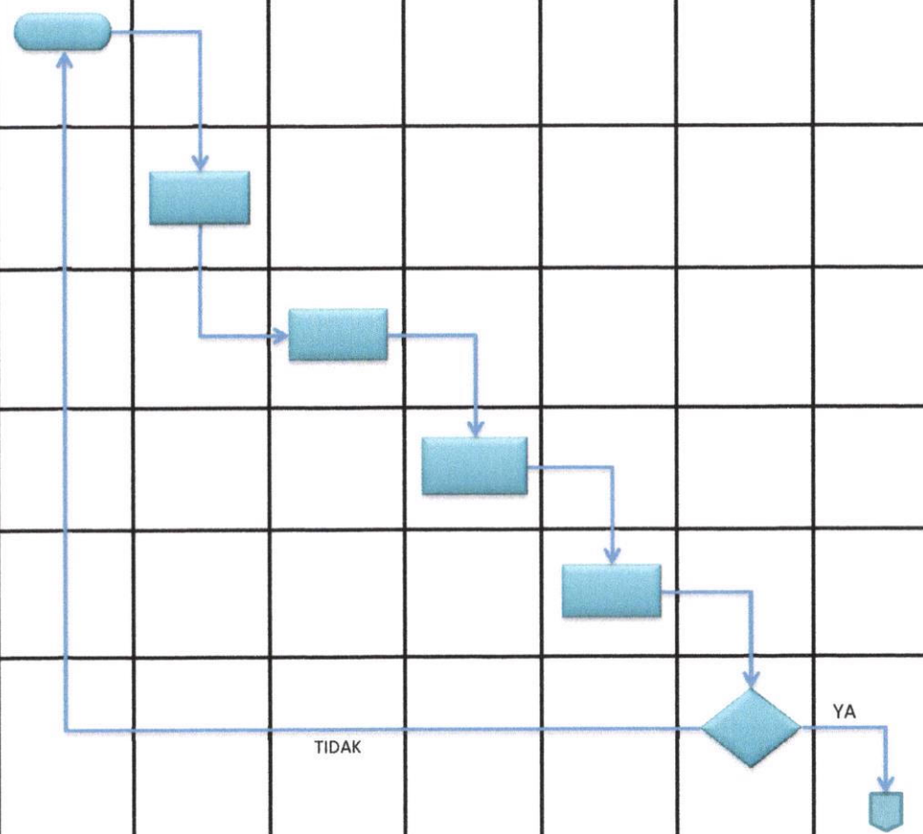
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	002/SOP/PMPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUB)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan RI Nomor 6/PER-DJPT/2019 tentang Petunjuk Teknis Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap; 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Menguasai Peraturan Perundangan yang terkait. 2. Memiliki kemampuan dan terampil mengoperasikan perangkat komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Pendamping Perikanan Lapangan.	1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; 2. Komputer, Printer, Scanner;
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran dan penumbuhan KUB akan terkendala. 2. Apabila Kelompok Usaha Bersama (KUB) Perikanan Tangkap belum memiliki Berita Acara Pembentukan Kelompok, maka kelompok dianggap belum terbentuk.	1. Disimpan sebagai data manual dan dokumen

PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUB)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pengurus KUB	Sub Bag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid. PMPP	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Pendaftaran Kub beserta kelengkapannya.								Surat Permohonan, BA Pembentukan Kelompok, BA Musyawarah Penetapan Pengurus, AD/ART, FC KTP Anggota, Daftar Hadir, Pas foto Pengurus.	5 Menit	Dokumen Persyaratan	
2.	Menerima berkas, meregister pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi & meneruskan ke Sekretaris.								Dokumen Persyaratan	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	
3.	Membaca dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	10 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	
4.	Menuliskan arahan pada lembar disposisi kepada Bidang PMMP untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	15 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	
5.	Memberikan arahan pada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	
6.	Memeriksa kelengkapan syarat pendaftaran KUB. Jika lengkap akan diterbitkan surat pendaftaran/penumbuhan kelompok oleh JFU, jika belum maka dikembalikan kepada kelompok untuk dilengkapi.			TIDAK				YA	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Kelompok.	



7.	Mencetak Surat Pendaftaran KUB dan menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Kelompok.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Kelompok.	
8.	Memeriksa draft Surat Pendaftaran KUB. Jika sudah benar dibubuhkan paraf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					YA		TIDAK	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Kelompok.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	
9.	Menelaah dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	
10.	Memeriksa dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	10 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
11.	Menandatangani Surat Pendaftaran KUB dan menyerahkan ke JFU untuk di registrasi.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	15 Menit	Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	
12.	Meregister dan memberi cap pengesahan pada Surat Pendaftaran Kelompok untuk diserahkan kepada Pengurus Kelompok.								Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	5 Menit	Surat Pendaftaran KUB telah diregister.	
13.	Menerima Surat Pendaftaran Kelompok KUB.								Surat Pendaftaran KUB telah diregister.	5 Menit	Surat Pendaftaran KUB	

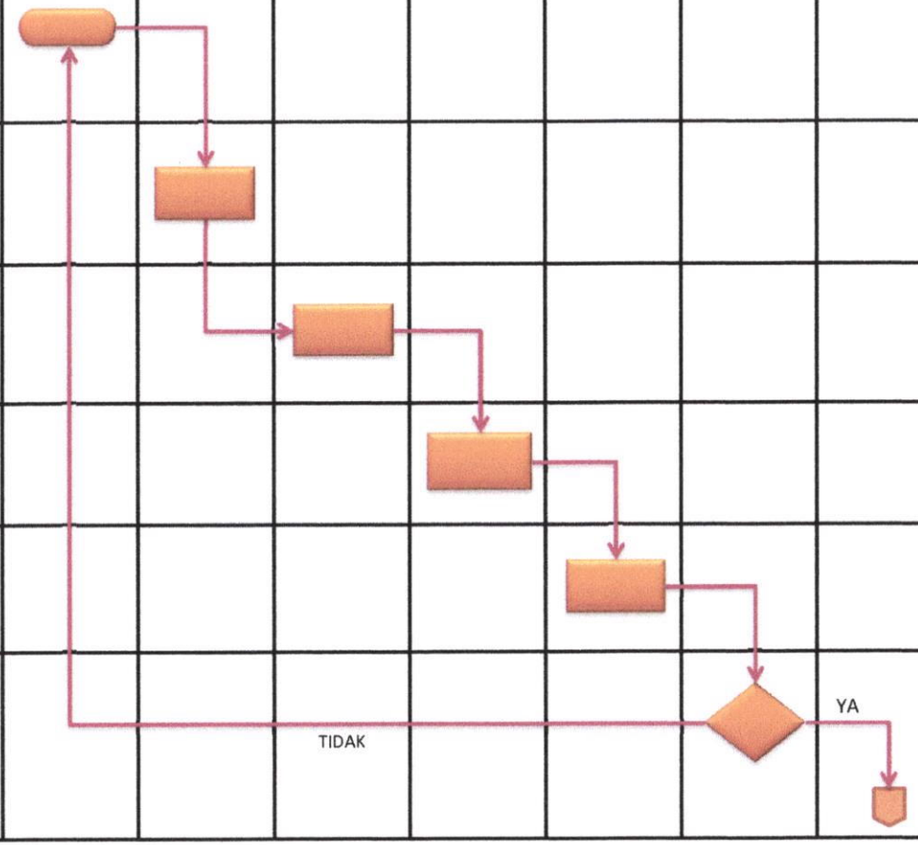
PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	003/SOP/PMPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN (POKDAKAN)**

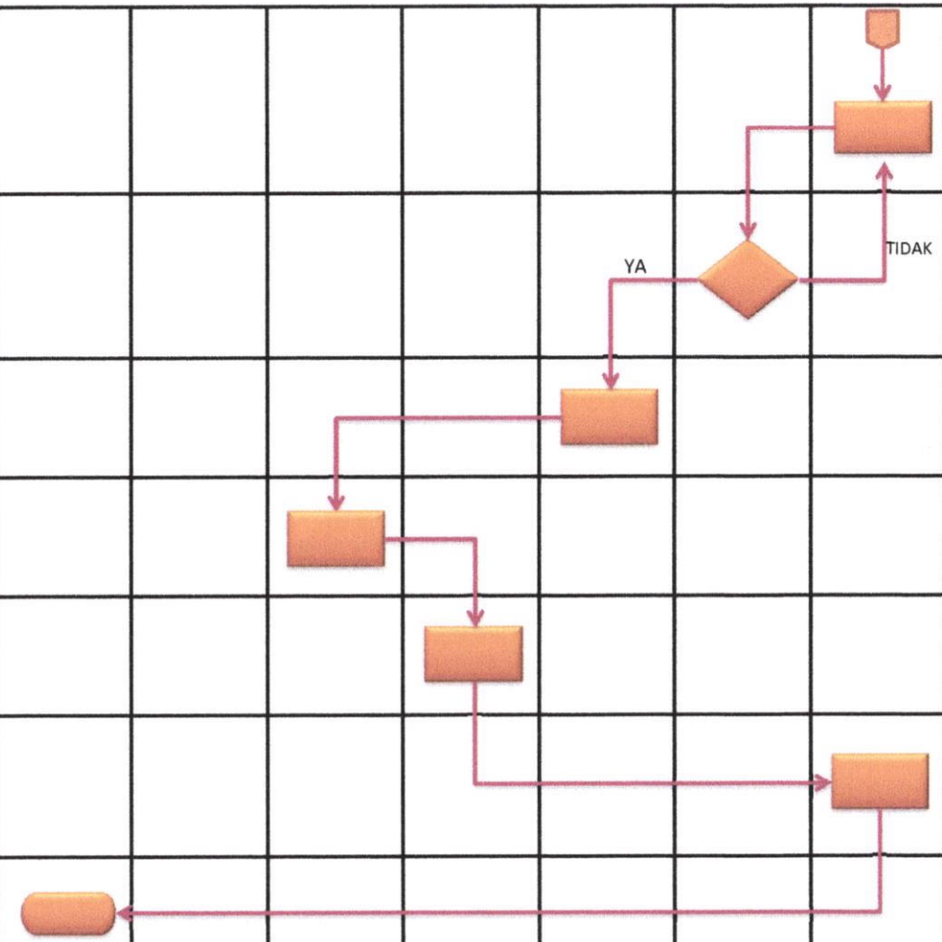
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.	1. Menguasai Peraturan Perundangan yang terkait. 2. Memiliki kemampuan dan terampil mengoperasikan perangkat komputer.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Pendamping Perikanan Lapangan.	1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait; 2. Komputer, Printer, Scanner;
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran dan penumbuhan Pokdakan akan terkendala. 2. Apabila Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) belum memiliki Berita Acara Pembentukan Kelompok, maka kelompok dianggap belum terbentuk.	1. Disimpan sebagai data manual dan dokumen

PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK PEMBUDIDAYA IKAN (POKDAKAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pengurus Pokdakan	Sub Bag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid. PMPP	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Pendaftaran Kelompok beserta kelengkapannya.								Surat Permohonan, BA Pembentukan Kelompok, BA Musyawarah Penetapan Pengurus, AD/ART, FC KTP Anggota, Daftar Hadir, Pas foto Pengurus.	5 Menit	Dokumen Persyaratan	
2.	Menerima berkas, meregister pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi & meneruskan ke Sekretaris.								Dokumen Persyaratan	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	
3.	Membaca dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	10 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	
4.	Menuliskan arahan pada lembar disposisi kepada Bidang PMMP untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	15 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	
5.	Memberikan arahan pada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	
6.	Memeriksa kelengkapan syarat pendaftaran Pokdakan. Jika lengkap akan diterbitkan surat pendaftaran/penumbuhan kelompok oleh JFU, jika belum maka dikembalikan kepada kelompok untuk dilengkapi.			TIDAK				YA	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Pokdakan.	



7.	Mencetak Surat Pendaftaran/Penumbuhan Pokdakan dan menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Pokdakan.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Pokdakan.	
8.	Memeriksa draft surat pendaftaran Pokdakan. Jika sudah benar dibubuhkan paraf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Pokdakan.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	
9.	Menelaah dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	
10.	Memeriksa dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	10 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
11.	Menandatangani Surat Pendaftaran Pokdakan dan menyerahkan ke JFU untuk di registrasi.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	15 Menit	Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	
12.	Meregister dan memberi cap pengesahan pada Surat Pendaftaran Pokdakan untuk diserahkan kepada Pengurus Kelompok.								Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	5 Menit	Surat Pendaftaran Pokdakan telah diregister.	
13.	Menerima Surat Pendaftaran Pokdakan.								Surat Pendaftaran Pokdakan telah diregister.	5 Menit	Surat Pendaftaran Pokdakan	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	004/SOP/PMPP/DP-BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	01 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR HASIL PERIKANAN (POKLAHSAR)**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Peraturan Perundangan yang terkait.
2. Memiliki kemampuan dan terampil mengoperasikan perangkat komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Pendamping Perikanan Lapangan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait;
2. Komputer, Printer, Scanner;

Peringatan :

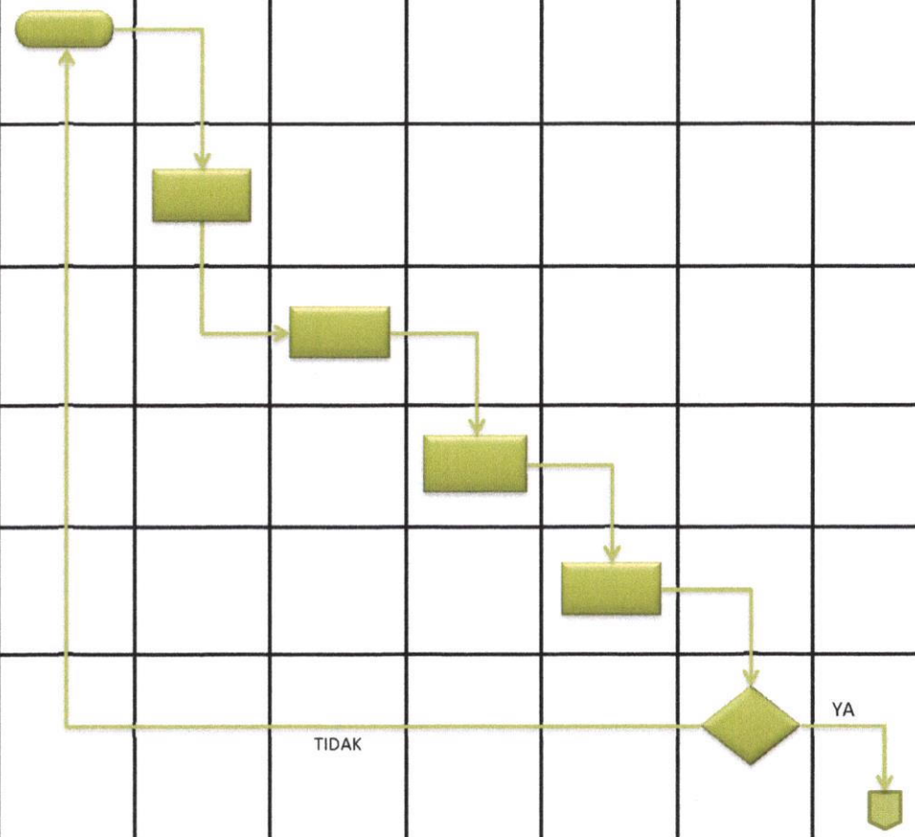
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran dan penumbuhan Poklahsar akan terkendala.
2. Apabila Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan (Poklahsar) belum memiliki Berita Acara Pembentukan Kelompok, maka kelompok dianggap belum terbentuk.

Pencatatan dan Pendataan :

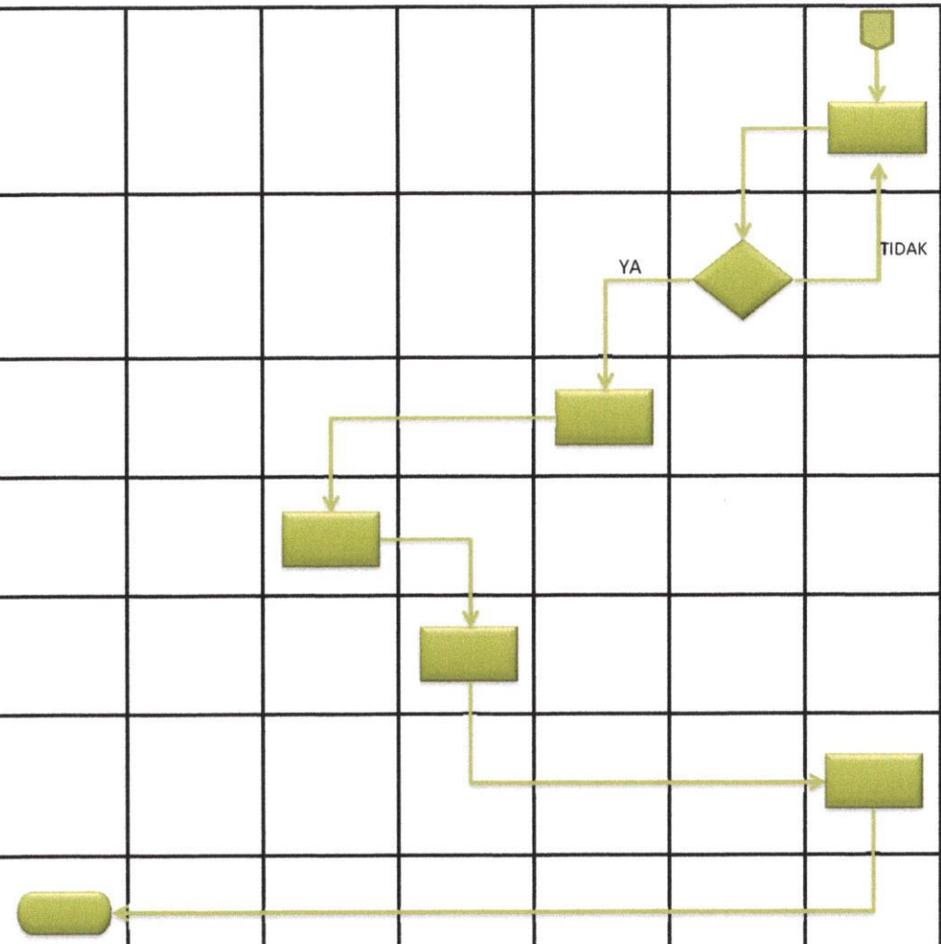
1. Disimpan sebagai data manual dan dokumen

PENDAFTARAN DAN PENUMBUHAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR HASIL PERIKANAN (POKLAHSAR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pengurus Poklahsar	Sub Bag. Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid. PMPP	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Pendaftaran Poklahsar beserta kelengkapannya.								Surat Permohonan, BA Pembentukan Kelompok, BA Musyawarah Penetapan Pengurus, AD/ART, FC KTP Anggota, Daftar Hadir, Pas foto Pengurus.	5 Menit	Dokumen Persyaratan	
2.	Menerima berkas, meregister pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi & meneruskan ke Sekretaris.								Dokumen Persyaratan	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	
3.	Membaca dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi.	10 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	
4.	Menuliskan arahan pada lembar disposisi kepada Bidang PMMP untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi diparaf Sekretaris.	15 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	
5.	Memberikan arahan pada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis	5 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	
6.	Memeriksa kelengkapan syarat pendaftaran Poklahsar. Jika lengkap akan diterbitkan surat pendaftaran/penumbuhan kelompok oleh JFU, jika belum maka dikembalikan kepada kelompok untuk dilengkapi.			TIDAK				YA	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi dengan arahan Kadis dan Kabid.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Poklahsar.	



7.	Mencetak Surat Pendaftaran Poklahsar dan menyerahkan kepada atasan untuk dikoreksi.								Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Konsep Surat Pendaftaran Poklahsar.	20 Menit	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Poklahsar.	
8.	Memeriksa draft Surat Pendaftaran Poklahsar. Jika sudah benar dibubuhkan paraf, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					YA		TIDAK	Dokumen persyaratan dan lembar disposisi, Draft Surat Pendaftaran Poklahsar.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	
9.	Menelaah dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi.	5 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	
10.	Memeriksa dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi dan Kabid.	10 Menit	Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	
11.	Menandatangani Surat Pendaftaran Poklahsar dan menyerahkan ke JFU untuk di registrasi.								Draft Surat Pendaftaran telah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris	15 Menit	Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	
12.	Meregister dan memberi cap pengesahan pada Surat Pendaftaran Poklahsar untuk diserahkan kepada Pengurus Kelompok.								Surat Pendaftaran telah ditandatangan Kadis.	5 Menit	Surat Pendaftaran Poklahsar telah diregister.	
13.	Menerima Surat Pendaftaran Poklahsar.								Surat Pendaftaran Poklahsar telah diregister.	5 Menit	Surat Pendaftaran Poklahsar.	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	005 /SOP/PMPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	21 Januari 2019
Tanggal Revisi		Maret 2021
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENGUMPULAN DATA INFORMASI PELAKU UTAMA DAN USAHA PERIKANAN

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor. 45 tahun 2009 tentang perubahan atau UU nomor. 31 tahun 2004 tentang Perikanan. (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor. 154 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor. 5073).
5.
6. Undang-Undang Nomor. 16 tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor. 92).
7.
8. Undang-Undang Nomor. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor. 244 Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 5587).
9.
10. Undang-Undang nomor. 7 tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan, dan Penambak Garam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor. 68).
11. Peraturan Pemerintah nomor. 62 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan dan Penyuluh Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor. 174).
12. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia nomor. KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan.
13. Peraturan Walikota nomor. 49 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Peikanan Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengumpulan Data
2. Memiliki kemampuan untuk membuat laporan data
3. Memiliki kewenangan dalam pelaksanaan tugas

Keterkaitan

Eksternal : SOP Pembentukan KUB, Pokdakan, Poklahsar

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet

Peringatan

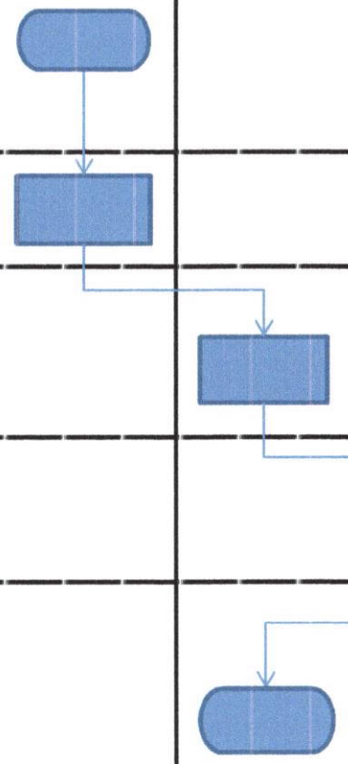
Kegiatan ini harus dilaksanakan karena sebagai pedoman

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data

ALUR PENGUMPULAN DATA INFORMASI PELAKU UTAMA DAN USAHA PERIKANAN

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPL	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form data				Identifikasi potensi wilayah data	1 hari	Potensi dan masalah di tingkat kelurahan	
2.	Menyampaikan laporan data				Potensi dan masalah di tingkat kelurahan	1 hari	Rekapitulasi identifikasi wilayah	
3.	Meneliti dan memproses serta merekapitulasi data				Rekapitulasi identifikasi data	1 hari	Rekapitulasi identifikasi data	
4.	Melakukan koordinasi data dengan bidang teknis dan UPT Pelayanan Perikanan				Rekapitulasi identifikasi data	1 hari	pemecahan masalah di dinas	
5.	Menginput dan penyajian data				pemecahan masalah di dinas	1 bulan	Rekapitulasi data	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	006 /SOP/PMPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif	:	10 Maret 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**Pendamping Perikanan Lapangan (PPL) melakukan fasilitasi proses pengajuan proposal kegiatan bantuan Pemerintah**

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Kementerian Dalam Negeri 32 Tahun 2011 Pedoman pemberian Hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
5. Kepmen KP nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
6. Perwako Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata cara pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait Penyaluran Bantuan Pemerintah
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait tentang Tata cara pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial
3. Memahami tata cara penyusunan proposal

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB)
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)
3. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR)

Peralatan/Perlengkapan

1. Proposal
2. SK Kriteria Penerima Bantuan

Peringatan

1. Memfasilitasi proses pengajuan proposal kegiatan bantuan Pemerintah sesuai dengan jadwal.
2. Jika Kelompok Tidak terdaftar maka tidak mendapat fasilitasi proses pengajuan Proposal Bantuan Pemerintah

Pencatatan dan Pendataan

1. Kelompok Usaha Bersama (KUB), Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan (POKLAHSAR)
2. Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan (POKLAHSAR)
3. Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)

Pendamping Perikanan Lapangan (PPL) melakukan fasilitasi proses pengajuan proposal kegiatan bantuan Pemerintah

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			
		PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN (PPL)	KELOMPOK PERIKANAN (KUB, POKDAKAN, POKLAHSAR)	LURAH	DINAS PERIKANAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan Informasi kepada Kelompok Perikanan (KUB,POKDAKAN, POKLAHSAR) tentang Program Bantuan Pemerintah					Informasi Program Bantuan Pemerintah	3 Hari	Sosialisasi	
2	Menyampaikan Syarat, Ketentuan & Kriteria serta batas waktu Pengajuan Proposal Bantuan Pemerintah) kepada Kelompok Perikanan (KUB,POKDAKAN, POKLAHSAR) pengajuan proposal					Sosialisasi	2 Hari	Syarat, ketentuan & Kriteria Proposal Bantuan Pemerintah	
3	Mendampingi dan memfasilitasi Kelompok Perikanan (KUB,POKDAKAN, POKLAHSAR) dan memberikan informasi serta koordinasi Kepada pihak Kelurahan dalam penyusunan pengajuan proposal Bantuan Pemerintah					Syarat, ketentuan & Kriteria Proposal Bantuan Pemerintah	15 Hari	Koordinasi	
4	Memfasilitasi penyusunan Proposal selesai dan diajukan ke Dinas Perikanan					Koordinasi	3 Hari	Pengajuan Proposal	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	007/SOP/PMPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Monitoring terhadap Kegiatan Pembinaan Sumberdaya nelayan, pembudidaya ikan dan pengolah hasil perikanan

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Undang-Undang No. 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan Pembudi daya ikan dan Pertambak garam
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha Perikanan
7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 31/KEPMEN-KP/2014 Tentang Pedoman pemberdayaan Penyuluh Perikanan Swadaya (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2014)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait sistem pemberdayaan kelompok
2. Memahami petunjuk teknis pemberdayaan kelompok perikanan
3. Memahami materi pembinaan SDM nelayan

Keterkaitan

1. SOP Pendamping Perikanan Lapangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Fomulir monitoring kegiatan pembinaan

Peringatan

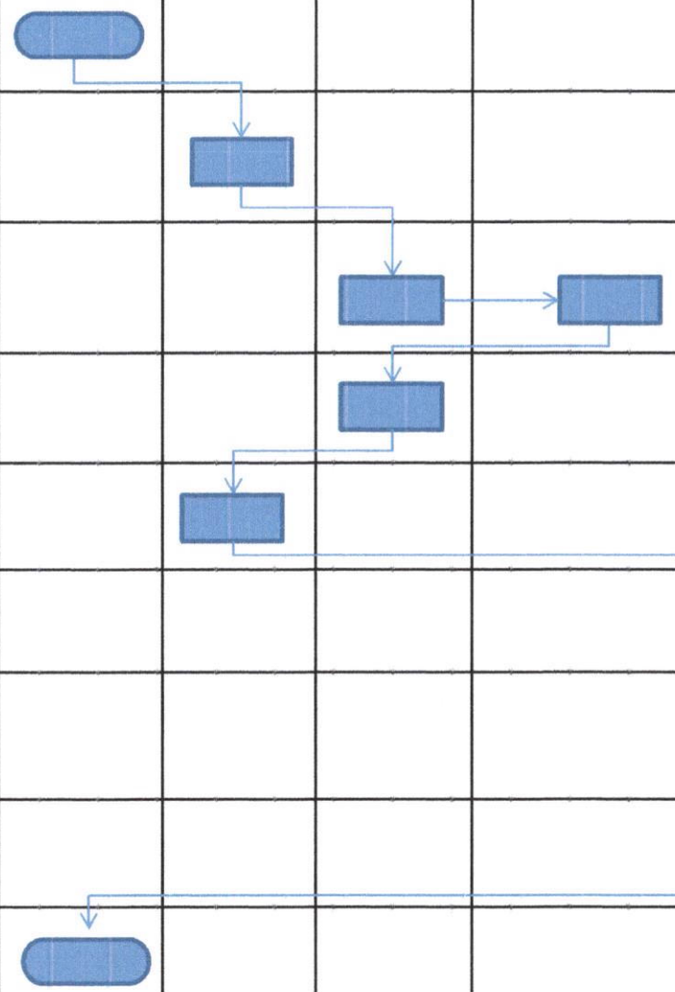
1. Membuat laporan Kegiatan Monitoring Pembinaan Sumberdaya nelayan, pembudidaya ikan dan pengolah hasil perikanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan hasil monitoring terhadap Pembinaan sumberdaya nelayan, pembudidaya ikan, dan pengolah hasil perikanan
2. Rekapitulasi Data hasil monitoring kegiatan monitoring

SOP MONITORING TERHADAP KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA NELAYAN, PEMBUDIDAYA IKAN DAN PENGOLAH PEMASAR PERIKANAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kabid PMPP	Kepala seksi	Pendamping Perikanan Lapangan (PPL)	Tim Monitoring	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengintruksikan Kabid untuk melaksanakan monitoring kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						perintah,intruksi	15 Menit	Surat Perintah	
2	Memerintahkan kasi untuk mengumpulkan laporan dan merekap data kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						Surat perintah	10 Menit	Laporan, data	
3	Mengkoordinasi dengan PPL terkait laporan kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						Laporan, data	1 Jam	Laporan, data	
4	Merekap laporan data kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar sebagai bahan monitoring						Laporan, data	3 Hari	Laporan, data	
5	Menyusun SK Tim monitoring kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						Laporan, data	1 Jam	SK Tim	
6	Menyusun jadwal monitoring kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						SK Tim	1 hari	Jadwal pelaksanaan monitoring & instrument monitoring	
7	Melakukan monitoring lapangan kesesuaian hasil laporan dengan pelaksanaan dilapangan						Jadwal pelaksanaan monitoring & instrument	21 hari	Melakukan monitoring	
8	Menyusun laporan hasil monitoring kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						Melakukan monitoring	3 hari	Laporan kinerja yang sudah lengkap	
9	Menerima laporan hasil monitoring kegiatan pembinaan sumber daya nelayan, pembudi daya ikan dan pengolah Pemasar perikanan						Laporan kinerja yang sudah lengkap	10 Menit	Laporan diterima	



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	008/SOP/PMPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	5 Maret 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM Ir. HUSNAINI NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	SOP Kelompok Menerima Bantuan Tervalidasi Tepat Sasaran

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Permen KP nomor 60/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan nomor 70/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum dalam rangka penyaluran bantuan Pemerintah di Kementerian
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha Perikanan
6. Kementerian Dalam Negeri 32 Tahun 2011 Pedoman pemberian Hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Kepmen KP nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Perwako Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata cara pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota Batam

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait Penyaluran Bantuan Pemerintah
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait tentang Tata cara pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB)
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR)

SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana tersebut dalam hukum Penyaluran Bantuan Pemerintah, tata cara pengelolaan hibah dan Bansos
2. Jumlah Kelompok Usaha Bersama (KUB), Kelompok Pembudidaya ikan (POKDAKAN) dan Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan (POKLAHSAR) yang mengajukan permohonan bantuan

Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan maka tidak dapat di ketahui kelompok Menerima Bantuan Tervalidasi Tepat Sasaran

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan hasil Pembinaan sumberdaya nelayan, pembudidaya ikan, dan pengolah hasil perikanan
2. Rekapitulasi Kelompok Perikanan yang mengajukan permohonan bantuan

SOP Kelompok Menerima Bantuan Tervalidasi Tepat Sasaran

NO	AKTIVITAS				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengintruksikan kepada kepala bidang untuk mengkroscek kelompok menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran				Perintah,intruksi	15 Menit	Perintah	
2	Meneruskan kepada Kasi untuk mengumpulkan data kelompok yang Menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran.				Perintah	15 menit	mengumpulkan data kelompok menerima bantuan	
3	Mengumpulkan dan merekap data kelompok menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran.				mengumpulkan data kelompok menerima bantuan	3 hari	data kelompok menerima bantuan	
4	Menyusun jadwal survey tentang kesesuaian data dan kondisi kelompok				data kelompok menerima bantuan	22 hari	menyusun jadwal	
5	Pembahasan hasil survey kelompok Menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran.				menyusun jadwal	5 hari	Pembahasan hasil survei	
6	Membuat laporan kelompok menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran kepada Kepala Dinas				Pembahasan hasil survei	1 hari	Laporan	
7	Menerima laporan kelompok menerima bantuan tervalidasi tepat sasaran				Laporan	1 hari	laporan di terima	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	009 /SOP/PM PP/DP-BTM/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	15 Maret 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	PENYUSUNAN PROGRAMA PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2013 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang- Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan RI Nomor 6/PER-DJPT/2019 tentang Petunjuk Teknis Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memaham peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyuluhan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan

Eksternal : SOP Terlaksananya PPL

Peralatan/Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan akan menggangu pelaksaraan Program Penyuluh

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data

ALUR PENYUSUNAN PROGRAMA PENDAMPING PERIKANAN LAPANGAN

NO	Aktifitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Kelompok Perikanan	PPL	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi penggalian data dan informasi mengenai potensi kelurahan, monografi kelurahan dan masalah di tingkat kelurahan				Identifikasi potensi wilayahData Sekunder kelurahan	2 hari	Potensi dan masalah di tingkat kelurahan	
2.	Merekapitulasi hasil identifikasi wilayah				Potensi masalah dan pemecahan masalah di tingkat kelurahan	2 hari	Rekapitulasi identifikasi wilayah	
3.	Menyusun rencana kegiatan kelompok perikanan				Rekapitulasi identifikasi wilayah	5 hari	Rencana Definitif Kelompok (RDK) Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDK)	
4.	Mengadakan pertemuan penyusunnan programa pendamping perikanan lapangan				Rencana Definitif Kelompok (RDK) Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDK)	1 hari	Rekapitulasi Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan	
5.	Menyusunan programa pendamping perikanan lapangan				Rekapitulasi Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan	1 bulan	Buku Penyusunan Programa Pendamping Perikanan Lapangan	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	010 /SOP/PMPP/DP-BTM/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 Juli 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PENILAIAN KELAS KELOMPOK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan RI Nomor 6/PER-DJPT/2019 tentang Petunjuk Teknis Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Peraturan Perundangan yang terkait.
2. Memiliki kemampuan dan terampil mengoperasikan perangkat komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok KUB, Pokdakan dan Poklahsar.
3. SOP Pembinaan Kelompok.
4. SOP Pendamping Perikanan Lapangan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait;
2. Komputer, Printer, Scanner;

Peringatan :

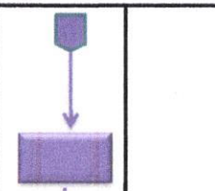
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Penilaian Kelas Kelompok akan terkendala.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data manual dan dokumen

PENILAIAN KELAS KELOMPOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		Kepala Seksi	PPL	Kabid. PMPP	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim Penilai	Sekretaris Tim Penilai	Pejabat Penandatangan Piagam Pengukuhan	Pelaku Utama Perikanan (KUB, POKLAHSAR/ POKDAKAN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dan mengevaluasi kelompok pelaku utama perikanan (KUB/POKLHSAR/ POKDAKAN) yang aktif yang akan dinilai dan membuat *time schedule* turun lapangan										Daftar Kelompok Pelaku Utama yang terdaftar dan aktif sebagai calon kelompok yang akan dinilai	1 hari	Daftar Kelompok Pelaku Utama yang akan dinilai dan *time schedule* turun lapangan	
2.	Koordinasi dengan Penyuluh/ PPL terkait kesiapan kelompok yang akan dinilai	TIDAK									Daftar Kelompok Pelaku Utama yang akan dinilai dan *time schedule* turun lapangan	30 Menit	Nama Kelompok Pelaku Utama yang akan dinilai untuk selanjutnya dibuatkan SPT	
3	Membuat SPT dan diparaf oleh Kasi		YA								Nama Kelompok Pelaku Utama yang akan dinilai untuk selanjutnya dibuatkan SPT	15 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi	
4	Membaca dan membubuhkan paraf pada SPT dan meneruskan kepada Sekretaris.										SPT yang sudah diparaf Kasi untuk diteruskan ke Kabid	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi dan Kabid	
5	Membaca dan membubuhkan paraf pada SPT dan meneruskan kepada Kadis										SPT yang sudah diparaf Kasi dan Kabid untuk diteruskan ke Sekretaris	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk diteruskan ke Kadis	
6	Memberikan Surat Perintah Tugas pada Tim Penilai untuk dilaksanakan.										SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk diteruskan ke Kadis	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid, Sekretaris dan Kadis untuk dijalankan oleh tim penilai	

7	Melakukan penilaian sesuai SPT dengan uraian tugas : Mengisi daftar hadir Tim Penilai, Membuat daftar hadir anggota kelompok, Melakukan wawancara dengan pengurus/ anggota kelompok, Membuat Berita Acara Penilaian Kelas Kelompok untuk selanjutnya melakukan rapat tim penilai selanjutnya membuat Tabel hasil penilaian sesuai Kep Men KKP No. 14 tahun 2012 dan Tim Penilai menandatangani hasil penilaian.										SPT, Daftar hadir Tim Penilai, Daftar Hadir anggota Kelompok, Berita Acara Hasil Penilaian Kelas Kelompok	2 hari	Tabel hasil penilaian sesuai dengan KepMen KKP No. 14 tahun 2012 yang sudah ditandatangani oleh Tim Penilai	
8	Mencetak Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok berdasarkan hasil penilaian sekaligus memberi nomor Piagam Pengukuhan sesuai dengan kode wilayah, tanggal pembentukan dan penilaian kelompok										Tabel hasil penilaian sesuai dengan KepMen KKP No. 14 tahun 2012 yang sudah ditandatangani oleh Tim Penilai	30 Menit	Draft Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok sesuai hasil penilaian	
9	Menandatangani skor hasil penilaian pada Piagam Pengukuhan sesuai hasil penilaian oleh Koordinator Tim Penilai										Draft Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok sesuai hasil penilaian	10 Menit	Piagam Pengukuhan yang sudah ditandatangani skor hasil penilaian	
10	Menandatangani Piagam Pengukuhan oleh Pejabat yang berwenang (Kepala Dinas/ Lurah/Camat) sesuai dengan klasifikasi Pengukuhan Kelas Kelompok										Piagam Pengukuhan yang sudah ditandatangani skor hasil penilaian	1 hari	Piagam Pengukuhan yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	
11	Menerima Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok										Piagam Pengukuhan yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	5 Menit	Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	011 /SOP/PMPP/DP-BTM/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	01 Juli 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**PEMBINAAN KELOMPOK**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep. 14/Men/2012 Tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan RI Nomor 6/PER-DJPT/2019 tentang Petunjuk Teknis Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Peraturan Perundangan yang terkait.
2. Memiliki kemampuan dan terampil mengoperasikan perangkat komputer.

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok KUB, Pokdakan dan Poklahsar.
3. SOP Penilaian Kelas Kelompok.
4. SOP Pendamping Perikanan Lapangan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait;
2. Komputer, Printer, Scanner;

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Penilaian Kelas Kelompok akan terkendala.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data manual dan dokumen

PEMBINAAN KELOMPOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Seksi	PPL	Kabid. PMPP	Sekretaris	Kepala Dinas	Tim PMPP/Tim Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi dan mengevaluasi kelompok pelaku utama perikanan (KUB/POKLHSAR/ POKDAKAN) yang aktif dan tidak aktif yang akan dibina dan membuat *time schedule* turun lapangan							Daftar Kelompok Pelaku Utama yang terdaftar dan aktif / bermasalah sebagai calon kelompok yang akan dibina	1 hari	Daftar Kelompok Pelaku Utama yang akan dibina dan *time schedule* turun lapangan	
2.	Koordinasi dengan Penyuluh/ PPL terkait kesiapan kelompok yang akan dibina	TIDAK						Daftar Kelompok Pelaku Utama yang akan dibina dan *time schedule* turun lapangan	30 Menit	Nama Kelompok Pelaku Utama yang akan dibina untuk selanjutnya dibuatkan SPT	
3	Membuat SPT dan diparaf oleh Kasi		YA					Nama Kelompok Pelaku Utama yang akan dibina untuk selanjutnya dibuatkan SPT	15 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi	
4	Membaca dan membubuhkan paraf pada SPT dan meneruskan kepada Sekretaris.							SPT yang sudah diparaf Kasi untuk diteruskan ke Kabid	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi dan Kabid	
5	Membaca dan membubuhkan paraf pada SPT dan meneruskan kepada Kadis							SPT yang sudah diparaf Kasi dan Kabid untuk diteruskan ke Sekretaris	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk diteruskan ke Kadis	
6	Memberikan Surat Perintah Tugas pada Tim PMPP/Pembinaan untuk dilaksanakan.							SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan Sekretaris untuk diteruskan ke Kadis	10 Menit	SPT yang sudah diparaf Kasi, Kabid, Sekretaris dan Kadis untuk dijalankan oleh tim pembinaan kelompok	

7	Melakukan pembinaan kelompok sesuai SPT dengan uraian tugas : '-, Melakukan sosialisasi dan pembinaan tentang penumbuhan dan pengembangan kelompok, Membuat Berita Acara Pembinaan Kelompok untuk selanjutnya membuat laporan perjalanan dinas hasil pembinaan kelompok dan tim pembinaan menandatangani laporan perjalanan dinas							SPT dan Berita Acara Hasil Pembinaan Kelompok	1 hari	Laporan perjalanan dinas tentang hasil pembinaan kelompok dan sudah ditandatangani oleh tim pembinaan kelompok	
8	Menuliskan arahan pada lembar Laporan perjalanan dinas kepada Bidang PMMP untuk ditindaklanjuti.							Laporan perjalanan dinas tentang hasil pembinaan kelompok dan sudah ditandatangani oleh tim pembinaan kelompok	15 Menit	Laporan perjalanan dinas dengan arahan Kadis	
9	Memberikan arahan pada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti/ SPJ/diarsipkan							Laporan perjalanan dinas dengan arahan Kadis	10 Menit	Laporan perjalanan dinas dengan arahan Kadis dan Kabid	
10	Menerima laporan perjalanan dinas yang sudah didisposisi untuk diarsipkan / di SPJ kan							Laporan perjalanan dinas dengan arahan Kadis dan Kabid	5 Menit	Laporan perjalan dinas untuk diarsipkan/ di SPJ kan	

PROSES KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDAMPINGAN LAPANG

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	012/SOP/PMPP/DP-BTM/2021
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	Proses Koordinasi Pelaksanaan kegiatan Pendampingan Lapangan

Dasar Hukum

1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Permenpan RB No.19 tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. Permendagri No.90 tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
4. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
5. Undang-Undang No. 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan Pembudi daya ikan dan Pertambak garam
6. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor KEP.14/MEN/2012 tentang Pedoman umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha Perikanan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait Sistem Penyuluhan Perikanan
2. Memahami peraturan perudang-undangan yang terkait tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan Pembudi daya ikan dan Pertambak garam

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pendamping Perikanan Lapangan (PPL)
2. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Usaha Bersama (KUB)
3. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pengolah dan Pemasar (POKLAHSAR)
4. SOP Pendaftaran dan Penumbuhan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana tersebut Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
2. Kelompok Usaha Bersama (KUB), Kelompok Pembudidaya ikan (POKDAKAN) dan Kelompok Pengolah dan Pemasar Ikan (POKLAHSASR)

Peringatan

1. Banyak kelompok perikanan yang perlu dilakukan pendampingan dan pembinaan

Pencatatan dan Pendataan

1. Data KUB, POKDAKAN, dan POKLAHSAR

SOP PROSES KOORDINASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENDAMPINGAN LAPANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Camat	Lurah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan pendampingan lapangan					Arahan	60 Menit	Perintah	
2	Menyusun jadwal koordinasi pelaksanaan kegiatan pengampingan lapang					Perintah	1 Hari	Jadwal koordinasi	
3	Melakukan koordinasi kepada Camat tentang pelaksanaan pendampingan lapang					Jadwal koordinasi	6 Hari	Pelaksanaan koordinasi	
4	Melakukan koordinasi kepada Lurah tentang pelaksanaan pendampingan lapang					Pelaksanaan koordinasi	12 hari	Pelaksanaan koordinasi	
5	Membuat laporan hasil koordinasi pelaksanaan pendampingan lapang kepada Kepala Dinas					Pelaksanaan koordinasi	1 hari	Hasil Koordinasi	
6	Menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan pendampingan lapang kepada Kepala Dinas					Hasil Koordinasi	1 hari	Laporan diterima	

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	001/SOP/UPT-DP/BTM/2019
Tanggal Pembuatan	:	September 2019
Tanggal Revisi	:	04 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
Judul SOP	:	**SOP Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas undang-
3. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil;
4. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
6. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan RI Nomor 30/MEN/2012 tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap diwilayah Pengelolaan Perikanan negara Republik Indonesia;
9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.47/MEN/2009 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS) di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Miniral Nomor 18 Tahun 2013
11. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;
12. Peraturan Walikota Batam Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;

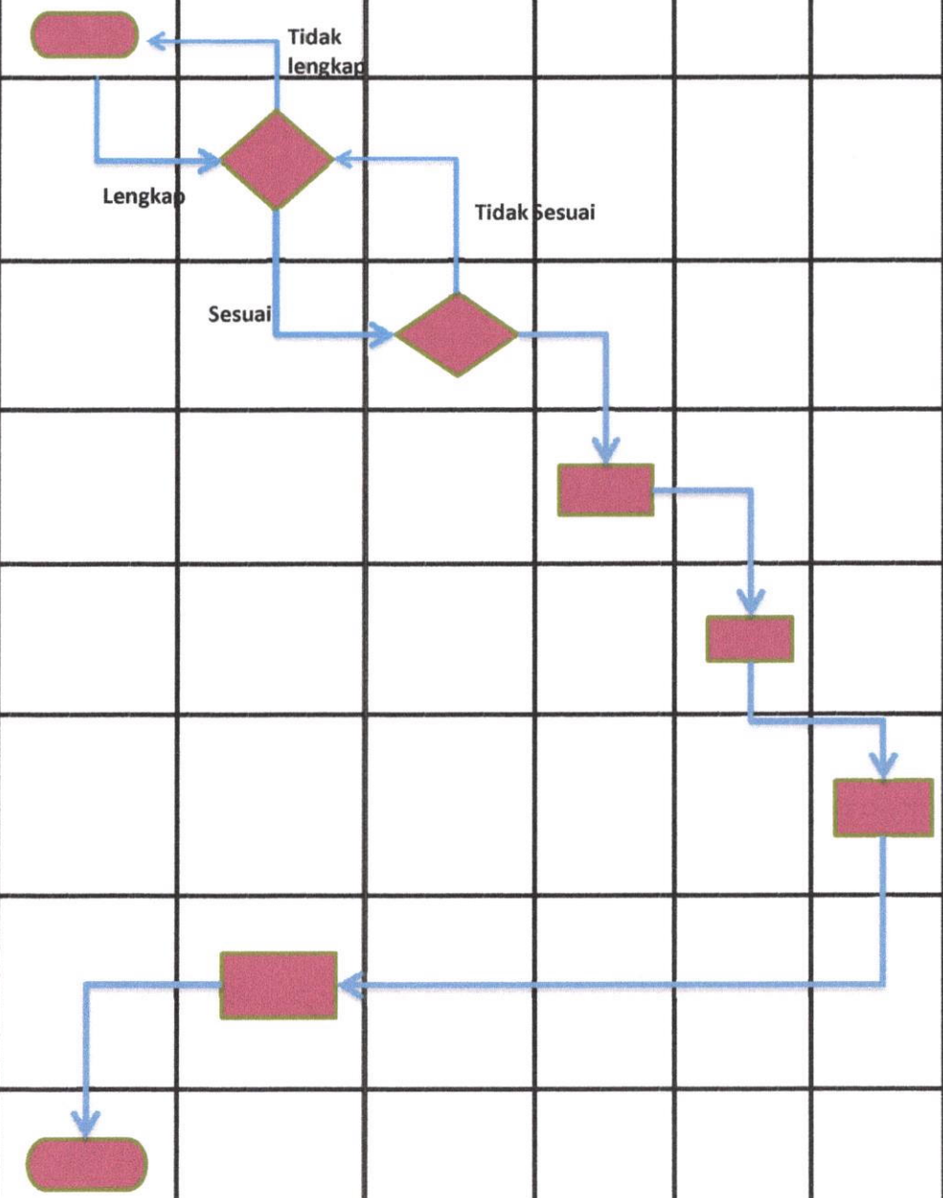
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer
2. Menguasai tata naskah yang berlaku.
3. Menguasi / memahami kegaitan usaha penangkapan ikan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan Pelayanan Bidang Perikanan; 2. SOP Tim Pengelola Pelayanan pada UPTD Pelayanan Bidang Perikanan	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas; 2. Peraturan tentang penyaluran BBM Bersubsidi untuk nelayan 2. Komputer, Printer, kalkulator, Scanner; 3. Kertas, Buku Agenda dan Map Gungyu (ATK yang mendukung)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pembeilan BBM bersubsidi oleh nelayan akan terganggu	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM BERSUBSIDI UNTUK NELAYAN

No	Kegiatan	Pemohon (Nelayan)	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
			Staf Pelayanan (Adm)	Staf Teknis dan Subbag	Kepala UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan kepada Dinas Perikanan (dapat dilakukan Via WA/email)							Berkas permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	**Kelengkapan ADM** : Surat permohonan, Photo Copy KTP, TDKP, Surat Pernyataan Pemanfaatan BBM, Surat Kuasa dan Photo Copy KTP Penerima Kuasa
2.	Mendaftarkan dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai peryaratan yang ditentukan. Apabila lengkap diteruskan diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi							Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan lengkap	
3.	Menerima berkas permohonan, memverfikasi kelengkapan berkas, jika lengkap permohonan diproses lebih lanjut (menetapkan kuota BBM dan mencetak surat rekomendasi) dan jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.							Berkas Permohonan lengkap	10 Menit	Surat Rekomendasi yang sudah di cetak	
4.	Menandatangani berkas persetujuan dan memaraf surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang telah dicetak, selanjutnya di teruskan kepada Sekretaris Dinas							Surat Rekomendasi yang sudah di cetak	1 menit	Surat Rekomendasi telah di paraf dan disetujui	
5	Membubuhi paraf pada surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi							Surat Rekomendasi telah di paraf dan disetujui	1 Menit	Surat rekomendasi telah diparaf Ka. UPT dan Sekretaris	
6	Menandatangani surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi untuk nelayan dan di teruskan ke staf pelayanan untuk diregistrasi dan di stempel							Surat rekomendasi telah diparaf Ka. UPT dan Sekretaris	1 menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah ditandatangani.	
7	Staf Pelayanan (Adm) memberikan surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi kepada Pemohon tanpa dipungut biaya dan mencatatkan ke dalam buku surat keluar dan computer.							Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah ditandatangani.	1 menit	Surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi sudah diregister.	
8	Pemohon menerima surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah selesai (***Dengan membawa berkas permohonan Asli)***							Surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi sudah diregister.	1 menit		Waktu penyelesain 17 Menit



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	054 /SOP/DP-BTM/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	15 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	**Pelayanan Perpanjangan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi Untuk Nelayan**

Dasar Hukum :

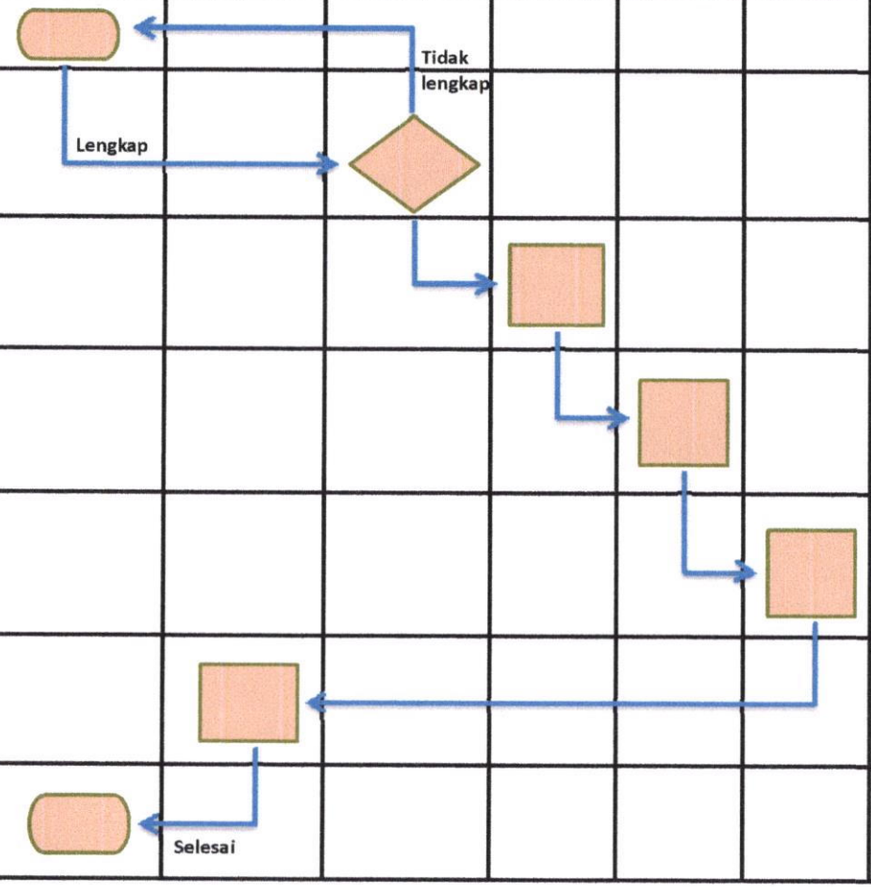
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas undang-3. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil;
4. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
5. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Konsumen Pengguna Tertentu;
8. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;
9. Peraturan Walikota Batam Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer
2. Menguasai tata naskah yang berlaku.
3. Menguasai / memahami kegiatan usaha penangkapan ikan

SOP PELAYANAN PERPANJANGAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM BERSUBSDI UNTUK NELAYAN

No	Kegiatan	Pemohon (Nelayan)	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
			Staf Pelayanan (Adm)	Staf Teknis dan Subbag TU	Kepala UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Perpanjangan kepada Dinas Perikanan (dapat dilakukan Via WA/email)							Berkas permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan	**Kelengkapan ADM :** Surat Permohonan, Surat Rekom Yang Lama dan Kartu Kendali
2.	Menerima berkas permohonan, memverfikasi kelengkapan berkas, jika lengkap permohonan diproses lebih lanjut (menetapkan kuota BBM dan mencetak surat rekomendasi) dan jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.							Berkas Permohonan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pembelian BBM yang sudah di cetak	
3.	Menandatangani berkas persetujuan dan memaraf surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang telah dicetak, selanjutnya di teruskan kepada Sekretaris Dinas							Surat Rekomendasi Pembelian BBM yang sudah di cetak	1 menit	Surat Rekomendasi Pembelian BBM yang telah di paraf dan disetujui	
4.	Membubuhi paraf pada surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi							Surat Rekomendasi Pembelian BBM yang telah di paraf dan disetujui	1 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah diparaf Ka. UPT dan Sekretaris	
5.	Menandatangani surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi untuk nelayan dan di teruskan ke staf pelayanan untuk diregistrasi dan di stempel							Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah diparaf Ka. UPT dan Sekretaris	1 menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah ditandatangani	
6.	Staf Pelayanan (Adm) memberikan surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi kepada Pemohon tanpa dipungut biaya dan mencatatkan ke dalam buku surat keluar dan computer.							Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang sudah selesai	
7.	Pemohon menerima surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah selesai ***(Dengan membawa berkas permohonan Asli)***							Surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang sudah selesai	1 menit		**Waktu Penyelesaian 11 Menit**



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERIKANAN

Nomor SOP	:	055/SOP/DP-BTM/03/2021
Tanggal Pembuatan	:	15 Maret 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	April 2021
Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** **NIP. 19620819 199203 2 005**
Judul SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaat Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas undang-3. Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pembudidaya Ikan Kecil;
4. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak;
5. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Miniral Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Konsumen Pengguna Tertentu;
8. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;
9. Peraturan Walikota Batam Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;

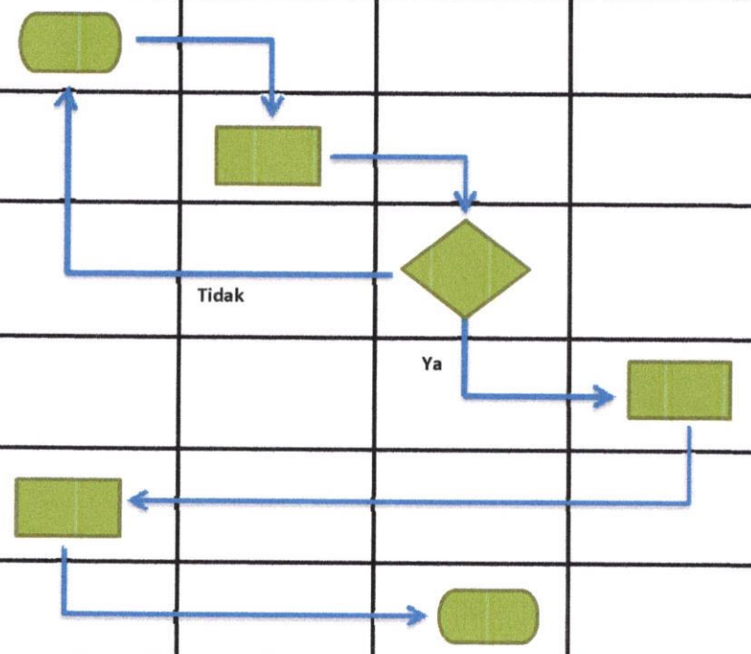
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer
2. Menguasai tata naskah yang berlaku.
3. Menguasi / memahami kegaitan usaha penangkapan ikan

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengaduan Pelayanan Bidang Perikanan; 2. SOP Tim Pengelola Pelayanan pada UPTD Pelayanan Bidang Perikanan	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas; 2. Peraturan tentang penyaluran BBM Bersubsidi untuk nelayan 2. Kenderaan darat/laut dan camera 3. Buku catatan dan quisioner
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dikawatirkan akan terjadi penyalahgunaan BBM bersubsidi dan tidak tapat sasaran	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM BERSUBSIDI

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal dan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi serta membuat usulan Surat Perintah Tugas					Jadwal, rencana dan SPT	60 Menit	Jadwal, rencana dan SPT	
2.	Membubuhi paraf pada surat perintah Tugas					Jadwal, rencana dan SPT	5 Menit	SPT yang sudah di paraf	
3.	Memproses dan menandatangani Surat Perintah Monitoring dan Evaluasi, jika tidak disetujui dikembalikan untuk dijadwalkan ulang, jika disetujui diserahkan ke UMPEG Dinas		Tidak			SPT yang sudah di paraf	60 menit	SPT yang sudah di tandatangani	
4.	Sub Bagian Umum dan Kepagawaian Dinas meregistrasi dan mengarsipkan, serta menyerahkan SPT tersebut ke Ka, UPT untuk dilaksanakan			Ya		SPT yang sudah di tandatangani	10 Menit	SPT yang sudah di registrasi	
5.	Ka UPT Melakukan Monev Sesuai dengan SPT yang sudah diterbitkan dan membuat laporan hasil dari lapangan kepada Kepala Dinas					SPT yang sudah di registrasi	1 Hari Kerja	Menjalankan SPT	
6.	Menerima laporan hasil SPT yang dikeluarkan dan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti langsung di selesaikan					Menjalankan SPT	60 menit	Laporan Perjalanan Dinas (Selesai)	



PEMERINTAH KOTA BATAM **DINAS PERIKANAN**	Nomor SOP	:	056/UPT-DP/BTM/03/2021
	Tanggal Pembuatan	:	11 Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	Maret 2021
	Tanggal Efektif	:	April 2021
	Disahkan oleh	:	**KEPALA DINAS PERIKANAN** **KOTA BATAM** **Ir. HUSNAINI** NIP. 19620819 199203 2 005
	Judul SOP	:	**Revisi SOP Pengaduan Pelayanan Pada UPTD Pelayanan Bidang Perikanan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009; 2 Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedomaman Penyususnan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahaan; 4 Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 06 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Miniral Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis bahan Bakar Minyak Tertentu Untuk Konsumen Pengguna Tertentu; 5. Peraturan Walikota Batam Nomor : 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; 6 Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 7 Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu;	1. Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer 2. Menguasai tata naskah yang berlaku.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan Bidang Perikanan; 2. SOP Tim Pengelola Pelayanan pada UPTD Pelayanan Bidang Perikanan	1. Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas; 2. Komputer, Printer, Scanner; 3. Buku Agenda dan Map Gungyu
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian permasalahan yang di adukan atau yang di hadapi oleh nelayan tidak akan dapat terselesaikan dengan baik.	1. Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

REVISI SOP PENGELOAAN PENGADUAN PELAYAN PADA UPTD BIDANG PERIKANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Nelayan)	Ka. Sub TU UPTD	Tim Pengelola Pengaduan	Ka. UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan aduan melalui kotak surat, WA dan surat tertulis						Berkas pengaduan	2 Menit	Berkas pengaduan	
2	Mencatat dan mebukukan pengaduan yang disampaikan oleh nelayan dan diteruskan kepada Tim untuk di tindak lanjuti						Berkas pengaduan	2 Menit	Rangkuman permaslahan	
3	Mempelajari, membahas dan memutuskan atas pengaduan yang disampaikan selanjutnya yang bisa diselesaikan oleh tim diserahkan langsung nelayan						Rangkuman permaslahan	120 Menit	Permasalahan masalah selesai dan belum selesai	
4	Pengaduan yang belum terselesaikan diteruskan ke Kepala Dinas untuk di bahas lebih lanjut						Permasalahan masalah selesai dan belum selesai	10 Menit	Masalah yang akan didiskusikan dengan Kadis	
5.	Aduan yang perlu pembahasann lebih lanjut diteruskan ke Kepala Dinas untuk mempetoleh solusi						Masalah yang akan didiskusikan dengan Kadis	2 hari Kerja	Solusi pemecahan masalah	
6.	Solusi yang perlu ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh UPTD Pelayanan Bidang Perikanan						Solusi pemecahan masalah	60 Menit	Masalah ditindak lanjuti oleh UPT	
7.	Dinas menyampaikan keputusan dan perbaikan kepada masyarakat nelayan di Kota Batam (melalui media WA, email, pengumuman dll)						Masalah ditindak lanjuti oleh UPT	30 Menit	Permasalahan selesai	
8	Menerima penyelesai masalah yang di adukan						Permasalahan selesai	2 Menit	Selesai