



DOKUMEN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

*

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2022



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/ TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang kelautan dan perikanan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

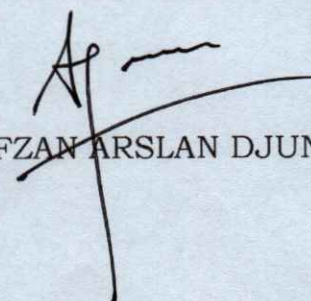
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal
WALIKOTA PEKALONGAN,

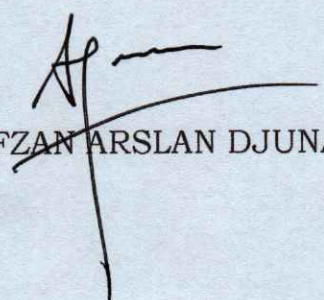

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/ TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS
KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA
PEKALONGAN

SOP Pelayanan pada Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan terdiri dari:

1. SOP Pelayanan Cold Storage;
2. SOP Pelayanan Pelatihan Usaha Perikanan;
3. SOP Pelayanan Wisma Nelayan;
4. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi Untuk Kapal Berukuran ≤ 30 GT
5. SOP Pelelangan Ikan;
6. SOP Pelayanan Benih Ikan;
7. SOP Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Excavator);
8. SOP Pelayanan Penerbita Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran ≤ 5 GT Kota Pekalongan;
9. SOP Penerimaan Tamu;
10. SOP Pembuatan SPT dan SPPD;
11. SOP Pembuatan Surat Keluar;
12. SOP Pelayanan Informasi;
13. SOP Evaluasi Kinerja;
14. SOP Perencanaan Kinerja;
15. SOP Pengelolaan Pengarsipan Surat;
16. SOP Pengamanan Barang;
17. SOP Pengaduan;
18. SOP Pengelolaan Pendistribusian Surat-surat;
19. SOP Pemantauan Kinerja;
20. SOP Penyelenggaraan Rapat;
21. SOP Pengelahan Surat Masuk;
22. SOP Penyusunan LKJiP.

WALIKOTA PEKALONGAN,


ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN	NOMOR SOP	:	523 / 092.
	TGL. PEMBUATAN	:	14-Feb-22
	TGL. REVISI	:	18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan
	NAMA SOP	:	Pelayanan Cold Storage
	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
	1 mampu memahami peraturan yang berlaku		
DASAR HUKUM : 1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biro Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan			
KETERKAITAN : 1. UPTD TPI 2. UPTD Technopark	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Cold Storage		
PERINGATAN : Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		


Drs. SUGIYO
NIP. 19680509199512 1 002

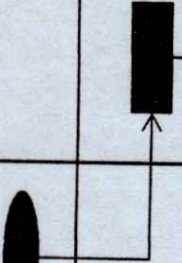
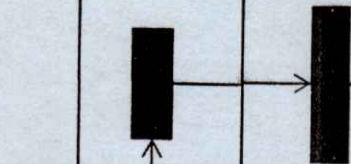
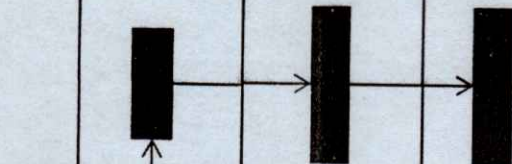
FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Konsumen	Pegawai Cold Storage	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bahan Baku dibongkar dari Mobil	mulai		Troli	10 menit	Ikan dibongkar	
2	Dicek Tingkat Kebekuan			Pengukur suhu	5 Menit	Suhu ikan telah di ukur	
3	Bahan Baku di timbang sesuai spesifikasi bahan baku (nota timbang)			Timbangan dan nota	10 menit	Diketahui timbangan ikan	
4	Bahan Baku diberi label kepemilikan			ATK dan Label	5 menit	Ikan telah diberi label	
6	Bahan Baku di Masukkan ke dalam Cold Storage			Troli	10 menit	Ikan masuk ke Cold Storage	
7	Bahan Baku disusun sesuai kepemilikannya			Troli	5 menit		
8	Pembayaran biaya penyimpanan Bahan Baku di Cold Storage	selasa					

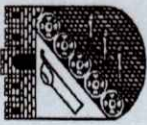
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin	Penyulu	Masyarakat / Binaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada masyarakat dan bekerjasama dengan penyuluh perikanan terkait minat masyarakat terhadap usaha perikanan				Komputer, Media Cetak	1 minggu	Informasi Tersampaikan	
2	Dilakukan penyaringan sesuai kapasitas peserta pelatihan dan peminatan terhadap usaha perikanan				KTP, Alat Tulis dan Alat Komunikasi	1 hari	Adanya Peserta Pelatihan	
3	Dilakukan pelatihan sesuai dengan kepeminatan usaha (olahan, budidaya dan hasil samping produk perikanan)				Perlengkapan olahan, ruangan, Wifi	6 jam	Pelaksanaan Pelatihan	
4	Mengundang narasumber yang mempunyai keahlian dibidang tersebut				KTP, Sertifikasi	1 minggu	Narasumber yang kompeten di bidangnya	
5	Melakukan Pretest sebelum pelatihan				Bolpoin, Form Pretest	30 menit	Identitas dan basic peserta	
6	Melakukan Posttest setelah Pelatihan				Bolpoin, Form Posttest	30 menit	Mengetahui minat peserta atas pelatihan	
7	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap peserta pelatihan secara berkala bekerjasama dengan penyuluh perikanan				Transportasi, ATK,Alat Komunikasi	3 bulan	adanya kandidat tenan baru yang bisa diusulkan	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN	NOMOR SOP	: 223 / 0393
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 18 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 17 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan
	NAMA SOP	: Pelayanan wisata nelayan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 fasilitasi nelayan andon	
1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biro Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Kasur 2 Almari 3 Bantal 4 Spanduk	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	


 Drs. SUGIYO
 NIP. 196805091995121002

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Jaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjukkan kartu identitas diri (KTP, Kartu Nelayan)			(KTP, Kartu Nelayan)	2 menit	Mengetahui Identitas	
2	Mencatat informasi dari kartu identitas (KTP, Kartu Nelayan) pengunjung			Kartu Identitas (KTP, Kartu Nelayan) Pengunjung	5 menit	Kartu Identitas (KTP, Kartu Nelayan)	
3	Menanyakan informasi tambahan (Nama kapal, Jenis Tangkapan, produksi (kg), harga jual Rp per kilo, pendapatan per orang)			Buku Kehadiran	5 menit	Buku Kehadiran	
4	Menjelaskan tata tertib wisma nelayan pekalongan dan fasilitas yang bisa d manfaatkan			Spanduk Tata tertib	5 menit	Spanduk Tata tertib	
5	Menerima informasi dan tempat istirahat			Tempat istirahat	5 menit	Tempat istirahat	

No.		Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku					
			Pelaksana	Seksi Kapal API	Bidang PERIKANAN TANGKAP	Kepala Dinas	Pemilik Kapal	Agendarius	DEK	Persyaratan	Waktu	Output	Referensi
1	1	Menerima surat permohonan penerbitan surat rekomendasi BBM bersubsidi kapal ukuran ≤ 30 GT lengkap dengan lampiran persyaratan							9	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan (kapal ukuran > 10 GT) 3. Fotocopy KTP Pemilik 4. Fotocopy Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) 5. Fotocopy SIPI/SIKPI/Bukti Pendaftaran Kapal Perikanan 6. Fotocopy Surat Laik Operasi (SLO) 7. Fotocopy Surat Persetujuan Berlayar (SPB) 8. Fotocopy Daftar ABK 9. Fotocopy Surat Permintaan Uang (SPU) dari TPI Kota Pekalongan 10. Fotocopy Bukti Pembelian solar sebelumnya dari SPBB Jasa Mina	3 menit		12
2	2	Memeriksa dan memverifikasi persyaratan yang meliputi kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan dibubuhi tanggal dan jam dokumen lengkap diterima. Pemohon menunggu di ruang tunggu											
3	3	Perhitungan volume BBM yang didapat (rumus mengacu pada Permen KP No 13 tahun 2015)									5 menit		
4	4	Membuat konsep surat rekomendasi BBM bersubsidi									30 menit		
5	5	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen b. Menugaskan petugas untuk melakukan pengecekan fisik kapal (terutama kapal berukuran > 5GT) c. memberikan paraf jika sudah sesuai dan jika terdapat koreksi kembali ke nomor 4									5 menit	Paraf	
6	6	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dan memberikan koreksi apabila ada kesalahan								sudah diverifikasi Kasi	5 menit	Paraf	
7	7	Ditandatangani, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi akan dikembalikan ke aktifitas 4.								sudah diverifikasi Kasi dan Kabid	5 menit		
8	8	Menyetempel/ memberikan cap dinas, setelah selesai ditanda tangani									3 menit		
9	9	Mengarsip surat rekomendasi BBM bersubsidi									5 menit		
10	10	Menyerahkan surat rekomendasi BBM bersubsidi kepada pemilik kapal.									3 menit		

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP	NOMOR SOP	: 523 / 0398
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan
	NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Solar Bersubsidi untuk Kapal Berukuran ≤ 30 GT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi	1 Mampu memahami peraturan yang berlaku	
2 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Presiden Nomor 191 tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Pendistribusian, dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak		
4 Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah untuk Pemebelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu.		
5 Surat DKP Provinsi Jawa Tengah No 541.12/9225 tanggal 7 Desember 2020 perihal Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Minyak Solar) untuk Nelayan		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Seperangkat komputer	
	2 ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika surat ini tidak dibuatkan, maka kapal perikanan dengan ukuran ≤ 30 GT tidak bisa mengisi BBM bersubsidi sehingga tidak bisa melaut untuk menangkap ikan		

FORM 4
IDENTITAS SOP-TPI

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN UPTD TEMPAT PELELANGAN IKAN	NOMOR SOP	: 523 / 09234
	TGL. PEMBUATAN	: 18 FEBRUARI 2020
	TGL. REVISI	: 17 MARET 2022
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
NAMA SOP		: Pelelangan Ikan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan dan Retribusi Tempat Pelelangan Ikan 4 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan		1 Mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2011 2 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015		1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Sound system 5 Timbangan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP TPI ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada: - Tidak terselenggaranya pelelangan secara baik - Tidak tercapainya target pendapatan		

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-TPI

NAMA SKPD : Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan

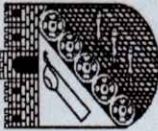
NO (1)	TUGAS (2)	FUNGSI (3)	SUB FUNGSI (KEGIATAN) (4)	OUTPUT (5)	ASPEK (6)	JUDUL SOP (7)
A.	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD TPI urusan penyelenggaraan pelelangan ikan	1. Petunjuk teknis pelaksanaan pelelangan	Penyelenggaraan Pelelangan Ikan	Terselenggaranya pelelangan ikan	Pembuatan	Pelaksanaan Pelelangan Ikan

IDENTIFIKASI KEGIATAN/ PROSEDUR

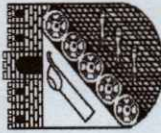
A Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pelaksanaan Pelelangan Ikan
2 Jenis Kegiatan	: Rutin
3 Penanggung Jawab	:
4 a. Produk	: UPTD TPI Kota Pekalongan
5 b. Kegiatan	: Kepala UPTD TPI
6 Scope/Ruang Lingkup	: DKP Kota Pekalongan
B Identifikasi Kegiatan	
Nama Kegiatan	: Pelaksanaan Pelelangan Ikan
Langkah Awal	: Petugas administrasi memberi nomor urut lelang sesuai kedatangan kapal
Langkah Utama	: Juru Lelang melaksanakan pelelangan ikan
Langkah Akhir	: Kepala UPTD TPI menandatangani laporan harian
Pembantu Bendahara Penerimaan menyeter uang retribusi TPI ke Bendahara Penerimaan DKP	
C Identifikasi Langkah	
Langkah Awal :	1 Kepala UPTD TPI membuat jadwal petugas penyelenggara lelang
	2 Kepala UPTD TPI mendisposisi petugas administrasi menulis nomor urut lelang
Langkah Utama :	3 Pemberian Nomor Urut lelang sesuai urutan kedatangan kapal
	4 Pembongkaran ikan dari kapal
	5 Pengangkutan ikan ke lantai lelang sesuai nomor urut masuk kapal
	6 Pengelompokan ikan yang akan ditimbang /dilelang sesuai jenis, mutu dan ukuran dalam basket.
	7 Penimbangan dan pemberian karcis timbang
	8 Pelelangan ikan dimulai dengan informasi yang disampaikan asisten juru lelang yang dipandu oleh juru lelang untuk memperoleh harga penawaran tertinggi
	9 Pencatatan pemenang lelang di buku bakul dan buku nelayan
	10 Pemberian surat pengambilan uang (SPU) kepada pemilik ikan setelah dipotong 1,5% untuk retribusi daerah
	11 Pemberian karcis lelang dan surat penerimaan dari bakul (SPB) untuk pemenang lelang
	12 Penerimaan pembayaran lelang dari pemenang lelang sesuai jumlah ikan yang dilelang dan menambah sebesar 1,5% dari nilai lelang untuk retribusi daerah, setelah dinyatakan lunas pemenang lelang diperbolehkan mengambil ikannya
	13 Pemilik ikan yang telah melelangkan ikannya dapat mengambil uang hasil pelelangan setelah menunjukkan karcis lelang dan SPU
	14 Pembuatan laporan hasil pelelangan harian sebagai dasar pembuatan nilai retribusi yang akan disetorkan ke Kas Daerah
	15 Kasubag TU TPI memeriksa dan memverifikasi laporan
	16 Kepala UPTD TPI memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelelangan
Langkah Akhir :	17 Penyeteran uang retribusi ke Bendahara Penerimaan

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku					
		Petugas Administrasi	ABK	Tenaga BM	Juru Timbang	Juru Lelang/ Asisten Juru Lelang/ Pegawis lelang	Juru Tulis	Kasir	Koordinator Keuangan	Ka TU TPI	Kepala TPI UPTD	Pembantu Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memberi Nomor Urut lelang sesuai urutan kedatangan kapal												Papan informasi	5 menit	Urutan kapal yang lelang
2	Membongkar ikan dari kapal														Ikan turun di dermaga TPI
3	Mengangkut ikan ke lantai lelang sesuai nomor urut masuk kapal														Ikan di lantai lelang
4	Mengelompokkan ikan yang akan ditimbang /dilelang sesuai jenis, mutu dan ukuran dalam basket.														Ikan sudah dikelompokkan
5	Menimbang dan pemberian karcis timbang														Ikan siap lelang
6	Pelelangan ikan dimulai dengan informasi yang disampaikan asisten juru lelang yang dipandu oleh juru lelang untuk memperoleh harga penawaran tertinggi														Penetapan pemenang
7	Mencatat pemenang lelang di buku bakul dan buku nelayan														Daftar pemenang lelang
8	Memberi surat pengambilan uang (SPU) kepada pemilik ikan setelah dipotong 1,5% untuk retribusi daerah														SPU
9	Memberi karcis lelang dan surat penerimaan dari bakul (SPB) untuk pemenang lelang														Karcis lelang
11	Memberi pembayaran lelang dari pemenang lelang sesuai jumlah ikan yang dilelang dan menambah sebesar 1,5% dari nilai lelang untuk retribusi daerah, setelah dinyatakan lunas pemenang lelang diperbolehkan mengambil ikannya														Kuitansi pembayaran
12	Pemilik ikan yang telah melelangkan ikannya dapat mengambil uang hasil pelelangan setelah menunjukkan karcis lelang dan SPU														
13	Membuat laporan hasil pelelangan harian sebagai dasar pembuatan nilai retribusi yang akan disetorkan ke Kas Daerah														Ikan diangkut ke mobil/truk
14	Kasubag TU TPI memeriksa dan memverifikasi laporan														Draft laporan harian
15	Kepala UPTD TPI memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelelangan														Laporan terverifikasi
16	Menyetero uang retribusi ke Bendahara Penerimaan dan Ba														Laporan harian
															Retribusi ke Pemda

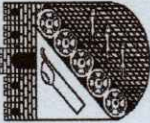
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	NOMOR SOP : 522/0245 TGL. PEMBUATAN : 14 Februari 2022 TGL. REVISI : 18 Februari 2022 TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan Drs. SUGIYO NIP. 196805091995121002 NAMA SOP : Pelayanan Benih Ikan
DASAR HUKUM : 1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biro Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Cara Budidaya Ikan yang Baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon 4 Alat ukur kualitas air
PERINGATAN : Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian benih ikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Bidang Budidaya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan permintaan benih ikan kepada kepala dinas				Form Formulir	5 menit	Formulir Permohonan	
2	Menerima permohonan permintaan benih ikan			Tidak	Formulir Permohonan	5 menit	Formulir Permohonan	
3	Melakukan survei lokasi budidaya pemohon oleh penyuluh pendamping/ petugas dinas				Formulir Permohonan	1-2 Hari Kerja	Laporan survei, rekomendasi benih yang diberikan	
5	Mengecek ketersediaan benih ikan di BBI oleh penyuluh pendamping/ petugas dinas				Laporan Survei	1 Hari Kerja	Laporan ketersediaan benih ikan di BBI	
5	Mendistribusikan benih ikan untuk diterimakan kepada pemohon oleh penyuluh pendamping/ petugas dinas			Ya 	Benih ikan	1-2 Hari Kerja	BAST Benih Ikan	
6	Menerima benih				Benih Ikan	1 Hari	BAST Benih Ikan	
7	Melaporkan hasil				Hasil panen/ hasil akhir	3-4 bulan	Laporan hasil	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN PENYEWAAN ALAT BERAT (EXCAVATOR)	NOMOR SOP	: 523/0237
	TGL. PEMBUATAN	: 14-Feb-22
	TGL. REVISI	: 18-Feb-22
	TGL. EFEKTIF	: 15-Mar-22
	DISAHKAN OLEH	:
		
NAMA SOP		: : Pelayanan Penyewaan Alat Berat (Excavator)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.	1 mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu melakukan pencatatan secara teliti	
	KETERKAITAN :	
PERINGATAN : Jika pembuatan SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak ada kejelasan alur pemberian informasi	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 ATK 2 Alat Berat 3 Komputer	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP-AP

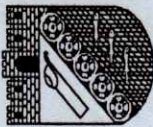
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penyewa	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konfirmasi untuk sewa alat berat ke DKP	mulai		Telepon	30 menit	Dapat jawaban akan penyewaan	
2	Melakukan konfirmasi waktu penyewaan			Telepon	30 Menit	Memastikan Waktu sewa	
3	Memberikan informasi ketentuan surat perjanjian kepada penyewa (setuju/Tidak Setuju)			Telepon	60 menit	Memastikan kesepakatan perjanjian sewa	
4	Menyetujui kesepakatan dengan menandatangani kesepakatan yang tertuang dalam surat perjanjian			ATK	60 menit	Menandatangani kesepakatan	
6	Melampirkan foto copy KTP bagi penyewa			ATK	60 Menit	Penyerahan syarat ketentuan sewa	
8	Menandatangani surat perjanjian sewa yang telah disetujui			ATK	60 Menit	Penandatangan kesepakatan	
10	Membayar sewa yang disepakati dengan kwitansi pembayaran dan bermetari (pembayaran sebelum sewa)			ATK	60 Menit	Penyewa membayar lunas	
12	Memberi bukti setor (STS) ke penyewa (Foto Copi)	selasa		ATK	60 Menit	Petugas memberi bukti STS	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP	NOMOR SOP	: 523/0396
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan
	NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan Surat Pendaftaran Kapal Perikanan Ukuran ≤ 5 GT Kota Pekalongan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1 Mampu memahami peraturan yang berlaku	
2 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan	2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Seperangkat komputer	
	2 ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika surat ini tidak dibuatkan, maka nelayan dengan ukuran ≤ 5 GT tidak bisa mengisi BBM bersubsidi sehingga tidak bisa melaut untuk menangkap ikan		

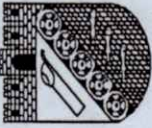
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan	
		Fungsional Umum	Sekel Kapal API	Bidang PERIKANAN TANGKAP	Kepala Dinas	Pemilik Kapal	agendaris	DKP	Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima persyaratan pembuatan dan surat permohonan penerbitan surat pendataan kapal ukuran dibawah atau sama dengan 5 GT	mulai							1. Kartu Pas kecil yang masih berlaku 2. Foto copy KTP pemilik kapal	3 menit		
2	Memeriksa dan mencocokkan data yang ada di kartu Pas kecil dengan KTP pemilik kapal									5 menit		
3	Membuat konsep surat pendaftaran kapal perikanan < 5 GT									30 menit		
4	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen b. Menugaskan petugas untuk melakukan pengecekan fisik kapal c. memberikan paraf jika sudah sesuai dan jikaan terdapat koreksi kembali ke nomer 3								Kartu pass kecil masih berlaku dan KTP sudah sesuai	5 menit		
5	Memverifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen dan jika terdapat koreksi kembali ke nomer 3									5 menit		
6	Ditandatangani, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi akan dikembalikan ke aktifitas 3.								sudah diferifikasi Kasi dan Kabid	5 menit		
7	Menyetempel/ memberikan cap dinas, setelah selesai ditanda tangani									3 menit		
8	Mengarsip surat pendataan kapal ukuran dibawah atau sama dengan 5 GT									5 menit		
9	Menyerahkan surat pendataan kapal ukuran dibawah atau sama dengan 5GT kepada pemilik kapal.					selesai				3 menit		

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 523/ 0706.
	TGL. PEMBUATAN	: 27-Feb-22
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16-Mei-22
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan
		 Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	NAMA SOP	: SOP Penerimaan Tamu
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 2 Memiliki sopan santun dalam berperilaku 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
	KETERKAITAN	
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Buku catatan penerimaan tamu 2 Tanda pengenal tamu 3 ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	1 Buku Tamu 2 Tanda pengenal

No.	Kegiatan	Pelayanan			Materi Baru			Keterangan
		Petugas	Tamu	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapa tamu dan mempersilahkan tamu	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyapa tamu dan mempersilahkan tamu					5 menit		
2	Menanyakan tujuan kedatangan tamu dan meminta tamu untuk mengisi form tamu yang disediakan				Form tamu dan ATK	10 menit	Form Tamu	
3	Mengisi buku tamu yang telah disediakan				Buku tamu dan ATK	10 menit	Data Tamu	
4	Tamu dipersilahkan menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan					10 menit		
5	Meminta persetujuan Bidang terkait					10 menit	Persetujuan bidang terkait	
6	Menginformasikan menerima tamu apabila bagian terkait bersedia, jika tidak maka diberitahukan berkunjung dilain waktu					10 menit		Mengagendakan pertemuan kembali
7	Meninggalkan identitas dan menggunakan tanda pengenal yang telah disediakan				Identitas dan tanda pengenal	5 menit		
8	Petugas mengantarkan tamu untuk bertemu dengan bidang terkait				Identitas dan tanda pengenal	10 menit		
9	Bertemu dengan bidang terkait dan menyelesaikan urusan				Tanda pengenal	60 menit	Bertemu dengan bagian terkait	
10	Mengembalikan kartu identitas dan meminta tanda pengenal setelah menyelesaikan urusan				Identitas dan tanda pengenal	5 menit	Surat jawaban permohonan informasi beserta Arsip	
11	Menyimpan rekaman kunjungan di buku tamu				Buku Tamu	10 menit		

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 523/ 0796.1
	TGL. PEMBUATAN	: 27-Feb-22
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16-Mei-22
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
	NAMA SOP	: SOP Pembuatan SPT dan SPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah	1 Mampu memahami proses pembuatan SPT dan SPPD 2 Memahami aturan tentang perjalanan dinas dalam dan luar kota 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Pengarsipan 3 SOP Pendistribusian Surat	1 Komputer/Laptop 2 ATK 3 Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pembuatan SPT dan SPPD tidak akan terlaksana dengan baik	1 Buku Agenda SPT dan SPPD 2 Buku Agenda Surat 3 Lembar Disposisi	

No.	Kegiatan	Pola Kerja						Materi Baru			Keterangan
		Pengelola Perijinan Dinas	Karubang Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai yang ditugaskan perjalanan dinas	Agrahat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan/Nota Dinas dan/atau disposisi dari kepala Dinas untuk melaksanakan dinas luar	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima undangan/Nota Dinas dan/atau disposisi dari kepala Dinas untuk melaksanakan dinas luar	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Membuat dan memberi nomor SPT dan SPPD disertai telaah staf kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Memeriksa SPT dan SPPD jika benar diparaf lalu diteruskan ke Sekretaris, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Memeriksa SPT dan SPPD jika benar diparaf lalu diteruskan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Menandatangani SPT dan SPPD dan menyerahkan kepada pengelola perjalanan dinas untuk diserahkan kepada Pegawai yang ditugaskan perjalanan dinas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Menerima SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani Kepala Dinas untuk diserahkan kepada Pegawai yang ditugaskan perjalanan dinas	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menerima SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani Kepala Dinas beserta uang muka perjalanan dinas maksimal 50%	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menyerahkan berkas laporan/pertanggungjawaban perjalanan dinas kepada pengelola perjalanan dinas untuk di SPJ kan dan diarsipkan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menerima copy SPT dan SPPD untuk diarsipkan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 523/ 0796.2	
	TGL. PEMBUATAN : 27-Feb-2022	
	TGL. REVISI : 26-Apr-22	
	TGL. EFEKTIF : 16-Mei-22	
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan DKP Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002	
NAMA SOP : SOP Pembuatan surat keluar		
KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Mampu memahami tentang proses penanganan surat keluar 2 Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait		
DASAR HUKUM 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN 1 SOP Pendistribusian Surat 2 SOP Pengarsipan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet 3 Printer/Scanner 4 ATK	
PERINGATAN Jika tidak dilakukan penyusunan SOP surat keluar, maka penanganan surat keluar tidak akan berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Surat keluar 2 Kartu kendali surat keluar	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Agenda	Pelaksanaan Bidang Agenda	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar	3	4	5	6	7	8	9	10	Konsep surat	12
2	Mengetik konsep surat keluar							ATK dan Komputer/Laptop	30 menit	Draft surat	
3	Mengecek konsep surat keluar yang telah diketik, jika setuju diparaf dan diteruskan ke sekretaris jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							ATK, Komputer/ laptop dan printer	30 menit	Draft surat	
4	Memeriksa draf surat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							ATK dan Draf surat	10 menit	Draft surat	
5	Memeriksa draf surat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Agendaris, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							ATK dan Draf surat	10 menit	surat keluar	
	Memberi nomor surat, kode klasifikasi berdasarkan urutan terakhir pada buku registrasi surat keluar dan membubuhkan stempel dinas							Surat keluar	10 menit	surat keluar	
	Menerima surat keluar dari agendaris dan mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju							Surat keluar	10 menit	surat keluar	
6	Agendaris mengarsip surat keluar							Kartu kendali dan surat keluar	5 menit	surat keluar	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 523/ <i>0706-3</i>
	TGL. PEMBUATAN	: 27-Feb-22
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16-Mei-22
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
NAMA SOP		: SOP Pelayanan Informasi
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
DASAR HUKUM: 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1 Memahami proses pelayanan informasi 2 Memenuhi persyaratan sebagai PPID-P	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
KETERKAITAN: 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Penerimaan Tamu	1 Data-data Pendukung 2 Komputer/Laptop 3 Printer/Scanner 4 ATK	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1 Buku Registrasi Permohonan Informasi 2 Data dan Informasi	
PERINGATAN: Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak informasi memberikan, dan atau tidak menerbitkan informasi publik berupa yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-undang KIP dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dan dapat dikenakan sanksi pidana		

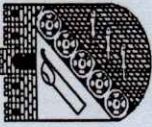
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baru		Keterangan
		Petugas Informasi	Pemohon Informasi	Tim PPID-P	PPID-P (Kepala Dinas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister permohonan informasi pemohon informasi, selanjutnya pemohon informasi mengisi form permohonan informasi yang telah tersedia (jika secara lisan) atau menerima surat permohonan informasi yang disampaikan (jika tertulis)	mulai				Buku Register dan form permohonan informasi	20 menit	Form permohonan informasi	
2	Mengecek kelengkapan permohonan informasi sesuai dengan persyaratan permohonan informasi					Form permohonan informasi	15 menit		
3	Menyampaikan form permohonan informasi atau surat permohonan informasi kepada front office untuk dicatat dalam register surat masuk, selanjutnya ditindak lanjut sesuai SOP pengolahan surat masuk					Form permohonan informasi	15 menit		
4	Menindak lanjut permohonan informasi tersebut, apakah informasi tersebut dalam kewenangan Dinas atau diluar kewenangan dinas					Form permohonan informasi	60 menit		
5	Jika informasi-informasi dalam kewenangan dinas maka akan ditindak lanjut oleh TIM PPID-P dan jika diluar kewenangan dinas maka akan ditindak lanjut oleh petugas informasi					Form permohonan informasi	10 menit		
6	Melakukan Uji Konsekuensi terkait informasi termasuk terbuka atau dikucualikan dan menyampaikan hasil uji konsekuensi/telaah staf kepada PPID-P					Form permohonan informasi	Maksimal selama 3hari kerja	Hasil uji konsekuensi/telaah staf	sesuai dengan kuantitas informasi
7	Memberikan instruksi yakni jika informasi yang dimohonkan termasuk informasi yang terbuka maka akan ditindak lanjut oleh penanggung jawab informasi dan petugas informasi, jika informasi dikucualikan akan ditindak lanjut oleh petugas informasi					Form Permohonan informasi dan hasil uji konsekuensi/ telaah staf	15 menit	surat keluar	
8	Menyerahkan informasi yang dimohonkan kepada petugas informasi untuk ditindak lanjut					Form permohonan informasi	Max selama 2hari kerja		sesuai dengan kualitas informasi
9	Membuat surat jawaban terkait dengan permohonan informasi dan ditindak lanjut sesuai dengan SOP surat keluar					Form Permohonan informasi dan hasil uji konsekuensi/ telaah staf	60 menit	Draf surat jawaban permohonan informasi	
10	Menandatangani surat jawaban permohonan informasi, dan selanjutnya akan ditindak lanjut oleh petugas informasi					Draf surat jawaban permohonan informasi	15 menit	Surat jawaban permohonan informasi beserta informasi	
11	Menyampaikan surat jawaban permohonan informasi kepada pemohon informasi					Surat jawaban permohonan informasi hasil uji konsekuensi/telaah staf, dan informasi yang dimohonkan	Max selama 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima	Surat jawaban permohonan informasi beserta lampiran pendukung	

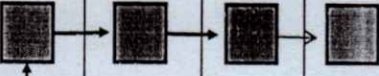
 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 523/ 0796 Y	TGL. PEMBUATAN : 27-Feb-22	
	TGL. REVISI : 26-Apr-22	TGL. EFEKTIF : 16-Mei-22	
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kbta Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002		
	NAMA SOP : SOP Evaluasi Kinerja		
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja bagian administrasi pembangunan 2 Memiliki kemampuan dalam penyusunan evaluasi kinerja bagian Menguasai pengoperasian komputer Menguasai/memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data Memahami pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Renstra 2 Renja 3 ATK 4 Perangkat Komputer		
DASAR HUKUM 1 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian dan pemberian cuti pegawai negeri sipil 3 Peraturan Daerah No.3 tahun 2008 tentang organisasi perangkat daerah sekretariat daerah	PENCATATAN DAN PENDATAAN Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran		
KETERKAITAN 1 SOP Alur surat masuk dan keluar 2 SOP Alur Pengadaan Barang/jasa	PERINGATAN Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar		

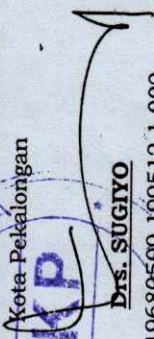
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Materi Pokok		Keterangan
		Kepala Dinas	Ketua BPPK	Staf	Waktu	Kelengkapan	Output	
1	Memerintahkan melakukan Evaluasi Kinerja pada DPMPPA Kota Pekalongan	3	4	5	6	7	8	9
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja progres program dan kegiatan masing-masing bidang	3	4	5	6	7	8	9
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang	3	4	5	6	7	8	9
4	Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan evaluasi kinerja	3	4	5	6	7	8	9
5	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja	3	4	5	6	7	8	9
6	Menyampaikan dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan	3	4	5	6	7	8	9
7	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi draft akan dikembalikan ke aktivitas no 5	3	4	5	6	7	8	9
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju	3	4	5	6	7	8	9
9	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan dokumen Evaluasi Kinerja DPMPPA Kota Pekalongan	3	4	5	6	7	8	9

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 523/ 993.5.
	TGL. PEMBUATAN	: 27-Feb-22
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16-Mei-22
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
	NAMA SOP	: Perencanaan Kinerja
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam penyusunan perencanaan kinerja program dan kegiatan pada DPMPPA Kota Pekalongan 2 Menguasai pengoperasian komputer 3 Menguasai/memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data 4 Memahami pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
DASAR HUKUM	1 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah 3 Peraturan Dacrah No.5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja DPMPPA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1 Renstra 2 Format Perencanaan 3 Perangkat Komputer 4 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Rumusan rencana program dan kegiatan, untuk periode satu tahun anggaran	

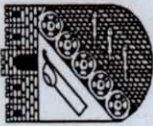
No.	Kegiatan	Pekalangan			Muti Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Renc dan Keuangan	Nm SAKIP	Sal	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan penyusunan perencanaan kinerja DPMPPA Kota pekalongan	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan penyusunan perencanaan kinerja DPMPPA Kota pekalongan	3	4	5	6	7	8	9
2	Membuat format pengumpul: data dan informasi perencanaan kinerja tahunan dari bidang	3	4	5	6	7	8	9
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perencanaan kinerja kepada bidang	3	4	5	6	7	8	9
4	Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan perencanaan kinerja	3	4	5	6	7	8	9
5	Membuat konsep dan menyampaikan dokumen perencanaan kinerja tahunan ke kepala dinas	3	4	5	6	7	8	9
6	Penandatanganan dokumen perencanaan kinerja oleh kepala dinas kemudian diteruskan ke kasubag rencal dan keuangan	3	4	5	6	7	8	9
7	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju	3	4	5	6	7	8	9
8	Membuat surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen perencanaan kinerja DPMPPA kota pekalongan	3	4	5	6	7	8	9

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 523/ <i>0976.L.</i>
	TGL. PEMBUATAN	: 27-Feb-22
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16-Mei-22
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
	NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Pengarsipan Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Mampu melakukan kegiatan pengumpulan bidang kerja kearsipan 2 Mampu melakukan kegiatan pengumpulan bidang kerja kearsipan 3 Mampu melakukan pelayanan bidang kerja kearsipan 4 Mampu melakukan evaluasi bidang kerja kearsipan	
KETERKAITAN 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Map/Folder 2 ATK 3 Rak/filling cabinet	
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan, maka kearsipan tidak akan terlaksana dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Kartu Kendali 2 Buku Agenda Surat	

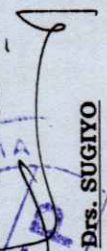
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mufu Batu			Keterangan
		Bidang Terkait	Agendas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	mulai		Sarana dan prasarana	20 menit	Sarana dan prasarana	
2	Mengecek dan mengelompokkan klasifikasi surat			Arsip, kartu kendali dan buku agenda surat	30 menit	Arsip terkelompokkan	
3	Menyusun arsip kedalam folder atau map berdasarkan urutan kode klasifikasi surat			Arsip dan ATK	10 menit	Draft surat	
4	Membuat label arsip untuk mempermudah pengelompokan			ATK	10 menit	Draft surat	
5	Menyimpan arsip sesuai dengan kelompok klasifikasi arsip			Arsip	10 menit		
6	Menata dan meletakkan arsip sesuai label arsip di rak arsip/filling cabinet	selesai		Arsip, Rak Arsip	10 menit	Daftar Arsip	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 523/ <i>exp. 7.</i>	TGL. PEMBUATAN : 27-Feb-22	
	TGL. REVISI : 26-Apr-22	TGL. EFEKTIF : 16-Mei-22	
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002		
	NAMA SOP : SOP Pengamanan Barang		
	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memahami tentang proses pengamanan barang milik Dinas 2 Memiliki kemampuan dalam pengamanan barang milik Dinas 3 Memahami dan mampu menjelaskan ruang lingkup pengamanan barang milik Dinas 4 Memahami dan mampu menjelaskan pengamanan administrasi barang milik Dinas 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Data-data pendukung 2 Komputer/Laptop 3 Printer/Scanner 4 ATK		
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Naskah Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Dinas Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir peraturan presiden nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan ke empat atas peraturan presiden republik indonesia nomor 54 2010 tentang pengadaan barang dan jasa	KETERKAITAN 1 SOP Penyimpanan Barang Inventaris 2 SOP Distribusi Barang Inventaris		
PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Daftar barang 2 Label barang 3 Kartu Inventaris Barang (KIB)		PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengamanan barang inventaris tidak akan berjalan sebagaimana mestinya	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kasubag	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan dan pencatatan terhadap barang-barang inventaris yang digunakan oleh pengguna barang dan dilaporkan kepada kasubag	mulai			ATK Komputer /Laptop dan Printer	2 hari	Daftar barang	
2	Menerima laporan dan mengintruksi kepada pengurus barang untuk memproses pengamanan barang yaitu dengan memberi label pada setiap barang inventaris yang digunakan				ATK, Daftar barang dan Label barang	15 menit	Barang inventaris	
3	Pemasangan label pada barang inventaris yang sudah terdata dalam daftar barang inventaris				ATK, Barang inventaris, dan label barang	10 menit	Barang inventaris	
4	Menandatangani kartu inventaris barang yang sudah di update, untuk selanjutnya dilaporkan kepada kasubag				KIB (Kartu inventaris barang)	10 menit	KIB (Kartu inventaris barang)	
5	Menerima laporan inventaris barang terupdate, mengoreksi dan meminta pengurus barang untuk mengarsipkan				KIB (Kartu inventaris barang)	10 menit	KIB (Kartu inventaris barang)	
6	Mengarsipkan dokumen kartu inventaris barang				KIB (Kartu inventaris barang)	10 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		NOMOR SOP : 523/ 0996.8. TGL. PEMBUATAN : 27-Feb-22 TGL. REVISI : 26-Apr-22 TGL. EFEKTIF : 16-Mei-22 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan  Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
		NAMA SOP : SOP Pengaduan
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah 3 Peraturan Daerah kota pekalongan nomor 6 tahun 2019 tentang penyelenggaraan pelayanan publik 4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 69 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan informasi publik di lingkungan pemerintah kota pekalongan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami tentang proses penerimaan pengaduan masyarakat 2 Memiliki kemampuan dalam mengelola aplikasi pengaduan 3 Memahami dan mampu menjelaskan ruang lingkup pengaduan masyarakat 4 Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
KETERKAITAN : 1 SOP Permintaan data/informasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Komputer/Laptop 2 Printer/Scanner 3 ATK
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengaduan masyarakat tidak tertangani sebagaimana mestinya		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Data dan informasi pengaduan

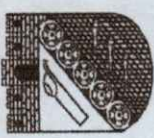
No.	Kegiatan	Pola Kerja					Materi Pokok			Keterangan
		Admin Pengaduan Masyarakat	Kepala DPMPTA	Penyidik DPMPTA	Pari Kapur Bidang	Kas/Kambing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan Masyarakat	mulai					Laporan Pengaduan	10 menit	Laporan Pengaduan	
2	Mencatat, mencetak mendokumentasikan pengaduan dari masyarakat						Laporan Pengaduan	11 menit	Laporan Pengaduan	
3	Menerima rekap laporan pengaduan						Laporan Pengaduan	12 menit	Laporan Pengaduan	
4	Menerima disposisi laporan pengaduan untuk dikordinasikan dengan bidang terkait						Laporan Pengaduan	60 menit	Disposisi laporan pengaduan	
5	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang terkait pengaduan						Disposisi laporan pengaduan	120 menit	hasil tindak lanjut laporan pengaduan	
6	Menindaklanjuti laporan pengaduan masyarakat						hasil tindak lanjut laporan pengaduan	60 menit	hasil tindak lanjut laporan pengaduan	
7	Mendokumentasikan penyelesaian laporan pengaduan						hasil tindak lanjut laporan pengaduan	15 menit	hasil tindak lanjut laporan pengaduan	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 523/ 0796.9 TGL. PEMBUATAN : 27-Feb-22 TGL. REVISI : 26-Apr-22 TGL. EFEKTIF : 16-Mei-22 DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
	NAMA SOP : SOP Pengelolaan Pendistribusian Surat Surat
DASAR HUKUM: 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Strandar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas Instansi Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Mampu memahami peraturan yang berlaku 2 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1 Data-data Pendukung 2 Komputer/Laptop 3 Printer/Scanner 4 ATK
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dijalankan, maka distribusi surat tidak akan terlaksana berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1 Kartu Kendali 2 Buku Agenda Surat 3 Lembar Disposisi

No.	Kejelasan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendas	Bidang Terkait	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan memeriksa surat masuk	mulai			Surat Masuk	5 menit	surat masuk	
2	Mencatat kedalam buku agenda surat				Buku Agenda dan ATK	10 menit	surat masuk	
3	Melampirkan lembar disposisi				Surat mMasuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	surat masuk dan lembar disposisi	
4	Membubuhkan paraf dan tanggal kemudian diteruskan ke Kepala Dinas				ATK dan Surat Masuk	10 menit	surat masuk	
5	Membubuhkan paraf, tanggal dan memberikan disposisi kepada bidang atau bagian terkait				Surat Masuk, Lembar Disposisi dan ATK	10 menit	surat masuk	
6	Memberikan surat kepada bagian terkait	selesai			Surat Masuk	5 menit		

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP	NOMOR SOP	: 523 / 0496 . 10
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2022
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
	NAMA SOP	: Pemantauan Kinerja
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memiliki kewenangan dalam Pemantauan Kinerja Program dan Kegiatan 2 Memiliki kemampuan dalam menganalisa program kegiatan pada bagian Administrasi Pembangunan	
KETERKAITAN : 1 SOP Pendistribusian Surat 2 SOP Pengarsipan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Renstra Bagian Administrasi Pembangunan 2 Format Perencanaan 3 Perangkat Komputer	
PERINGATAN : Jika tidak dilakukan penyusunan SOP Surat Masu maka Proses Evaluasi dan Pemantauan Kinerja ini Tidak akan Berjalan Lancar	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Rumusan rencana program dan kegiatan, untuk periode satu tahun anggaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Renval dan Keuangan	Tim SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Memerintahkan melakukan pemantauan Kinerja pada DPMPPA Kota Pekalongan	mulai				Disposisi perintah dan arahan	15 Menit	Disposisi perintah dan arahan	1 Rangkap
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi untuk memantau progres program dan kegiatan masing- masing Bidang					Format Laporan Pemantauan Kinerja	2 Jam	Format Laporan Pemantauan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pemantauan Kinerja kepada Tim Sakip					Format Laporan Pemantauan Kinerja	15 Menit	Format Laporan Pemantauan Kinerja	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja Kepada Tim Sakip					Bahan Laporan Pemantauan Kinerja	3 Jam	Bahan Laporan Pemantauan Kinerja	
5	Membuat Konsep dan koreksi konsep dokumen Pemantauan Kinerja					Draf Laporan Pemantauan Kinerja	2 Hari	Draf Laporan Pemantauan Kinerja	
6	Menyampaikan dokumen Pemantauan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draf Laporan Pemantauan Kinerja	2 Jam	Draf Laporan Pemantauan Kinerja	
7	Penandatanganan dokumen Pemantauan Kinerja, namun apabila terdapat hal-hal yang harus direvisi draft akan dikembalikan ke aktivitas no 5					Draf Laporan Pemantauan Kinerja	10 Menit	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep Surat	15 Menit	Surat Pengantar	
9	Mengantar surat, mengadakan dan menyerahkan dokumen pemantauan kinerja DPMPPA Kota Pekalongan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	2 Jam	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP		NOMOR SOP : TGL. PEMBUATAN : 27 Februari 2022 TGL. REVISI : 26-Apr-22 TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2022 DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Pekalongan Drs. SUGIYO NIP. 19680509 199512 1 002
		NAMA SOP : Penyelenggaraan Rapat
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami tentang proses penanganan surat menyurat 2 Memiliki kemampuan dalam pendistribusian surat 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Data - data Pendukung 2 Laptop/Komputer 3 Poyektor 4 ATK
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyelenggaraan rapat tidak akan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Jadwal Penggunaan Ruang Rapat 2 Undangan Rapat

No.	Kegiatan	Kasubag Umum	Bidang Terkait/ penyelenggara rapat	Staff Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan penggunaan ruang rapat		<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D([mulai]) </pre>		Permohonan dan Undangan	5 Menit		
2	Mengecek jadwal penggunaan ruang rapat, Apabila tersedia maka disampaikan pemberitahuan kepada unit kerja tersebut. Jika tidak tersedia, maka akan dilakukan penjawalan ulang				Laporan Pemberitahuan	5 menit		Lisan
3	Arsip Jadwal penggunaan ruang rapat		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Jadwal penggunaan ruang rapat	5 menit	Arsip	
4	Menyiapkan daftar hadir rapat, undangan rapat dan konsumsi peserta rapat (bila perlu)		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Form daftar hadir dan undangan	15 menit	Form daftar hadir dan konsumsi	
5	Mengecek dan mengatur peralatan dan kelengkapan pendukung		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Sound System, Laptop/ Pc, Proyektor, Meja, Kursi	30 menit	Tersedia Peralatan rapat	
6	Mempersiapkan ruang rapat		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Ruang Rapat	5 menit		
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Form Ceklis Peralatan yang dibutuhkan	15 menit		
8	Pelaksanaan Rapat dimulai		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		Materi Rapat	Menyesuaikan		
9	Membuat notulen rapat dan mendokumentasikan pelaksanaan rapat		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		ATK, Kamera, Laptop	Menyesuaikan		
10	Monitoring jalannya rapat, untuk mengantisipasi jika terjadi kendala teknis dalam pelaksanaan rapat		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			Menyesuaikan		
11	Pelaporan penyelenggaraan rapat telah dilaksanakan		<pre> graph TD A[] --> B([selesai]) </pre>		Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	5 menit	Laporan Pemberitahuan	Lisan

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP	NOMOR SOP	: <i>SAB / 096.12</i>
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2022
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: SOP Pengolahan Surat Masuk <i>Drs. SUGIYO</i> NIP. 19680509 199512 1 002
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mampu Memahami tentang proses penanganan Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk 3 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer / Scanner 4 ATK
KETERKAITAN : 1 SOP Pendistribusian Surat 2 SOP Pengarsipan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Surat Masuk 2 Buku Agenda Surat 3 Lembaran Disposisi	PERINGATAN : Jika tidak dilakukan penyusunan SOP Surat Masu maka penanganan surat masuk tidak akan berjalan dengan baik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	KaSubbag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mererima Surat Masuk						Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa kebenaran surat , apakah tujuan surat tersebut sudah sesuai, apabila surat tidak sesuai maka surat segera dikembalikan kepada pengirim						Buku Ekspedisi atau Lembar Surat Pengantar	3 menit	Buku Ekspedisi atau Lembar Surat Pengantar	
3	melakukan sortir dan mengklasifikasi surat kedalam kelompok Surat Dinas atau Surat Pribadi						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4	Mencatat kedalam Buku Agenda Surat Masuk serta melampirkan Lembaran Disposisi kemudian menyerahkan kepada kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						Surat Masuk, Buku Agenda surat masuk dan Le, bar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
5	Membubuhkan paraf dan tanggal kemudian di teruskan ke Sekretaris						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
6	Membubuhkan paraf dan tanggal kemudian diteruskan ke Kepala Dinas						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
7	Membubuhkan paraf, tanggal dan memberikan disposisi kepada bidang atau sekretariat						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
8	Menerima surat yang sudah didisposisi dari Kepala Dinas untuk didistribusikan dan diarsipkan						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA PEKALONGAN BIDANG PERIKANAN TANGKAP	NOMOR SOP	: 523 / 696 . 13
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2022
	TGL. REVISI	: 26-Apr-22
	TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2022
	DISAHKAN OLEH	:
		
	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 jo undang-undang Nomor 45 tahun 2009 tentang Perikanan 3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23 tahun 2013	1 Memahami Peraturan - peraturan yang ada 2 Menguasai pengoprasian komputer 3 Menguasai / Memiliki pengetahuan tentang pengolahan dan analisa data 4 Memahami Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1 Seperangkat komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer / Scanner 4 ATK	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	PERINGATAN : Jika tidak dilakukan penyusunan SOP Surat Masu maka penanganan surat masuk tidak akan berjalan dengan baik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	KaSubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Memerintahkan Penyusunan LKJIP	mulai					Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Meminta dan menghimpun Laporan Kinerja masing - masing Bidang						Surat permintaan Laporan Kinerja	4 Jam	Laporan Kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja
3	Melaksanakan Rapat Koordinasi Penyusunan LKJIP						Laporan Kinerja	4 Jam	Hasil Rapat	
4	Menyusun Rencana draf LKJIP sesuai pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah						Hasil Rapat	5 Hari	Draft LAKIP	
5	Melakukan asistensi draft LKJIP ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kota Pekalongan, Jika sudah Benar akan diteruskan ke aktivitas selanjutnya, apabila terdapat revisi kembali ke aktivitas penyusunan draft LKJIP				Tidak		Draft LAKIP	3 Jam	Draft LAKIP yang sudah diasistensi	
6	Menyusun draft LKJIP sesuai asistensi						Draft LAKIP yang sudah diasistensi	2 hari	Draft LAKIP sesuai asistensi	
7	Mengajukan draft LKJIP Kepada Kepala Dinas				Tidak		Draft LAKIP sesuai asistensi	10 menit	Draft LAKIP sesuai asistensi	
8	Memeriksa draft dan memberikan koreksi, apabila sudah benar draft kemudian ditandatangani namun apabila terdapat hal - hal yang harus direvisi draft akan dikembalikan ke aktivitas no 4						Draft LAKIP sesuai asistensi	1 hari	Dokumen LKJIP	
9	Membuat Surat Pengantar Laporan LKJIP untuk dikirim ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat						Konsep Surat	10 menit	Surat Pengantar	
10	Meregister Surat Pengantar, mengadakan dan mengirim Buku Laporan LKJIP						Surat Pengantar dan Dokumen LKJIP	2 jam	Tanda Terima	