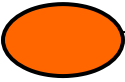


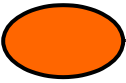
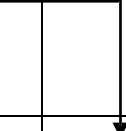
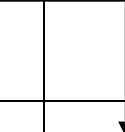
A. SOP Laporan Monitoring Kesehatan Ikan dan Lingkungan

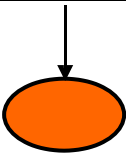
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Laporan Monitoring Kesehatan Ikan dan Lingkungan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	1. Mampu Memberikan Laporan Kesehatan Ikan dan Lingkungan dengan cepat & tepat 2. Adanya tindak lanjut / solusi dari laporan hama dan penyakit ikan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Penyuluh, Pengolah Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat uji kualitas air	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
- Kurangnya pemahaman dan kemampuan masyarakat / pembudidaya tentang kesehatan ikan/udang dan lingkungan budidaya.		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kepala Bidang	Sub koordinator	Jabatan pelaksana		Waktu	Output	
1.	Laporan/usulan Kejadian terkait kesehatan ikan dan lingkungan					- Laporan atau usulan dari pembudidaya/ penyuluh/ Pokdakan	1 hr	Laporan dari Ka UPT	
2.	Laporan/usulan diverifikasi kepada penyuluh perikanan kecamatan					- Laporan/usulan diverifikasi kepada penyuluh perikanan kecamatan	1 hr	Klarifikasi lokasi kejadian serangan penyakit ikan	
3.	Melakukan monitoring ke lokasi dengan berkoordinasi dengan penyuluh perikanan kecamatan					- Sampel yang akan diujikan	1 – 2 hr	Hasil uji kualitas air	
4.	Melakukan uji kualitas air/tanah					- Laporan Hasil Uji - Laporan hasil monitoring	3 – 5 hr	Hasil uji penyakit ikan dan udang	
5.	Melakukan koordinasi bersama penyuluh terkait hasil uji kualitas air/tanah dengan memberikan penyuluhan mengenai solusi/cara penanggulangan terkait kesehatan ikan/ lingkungan.					- Rekomendasi teknis budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan	1 hr	Penyuluhan berupa solusi / cara penanggulangan penyakit ikan dan udang	

B. SOP Penyusunan Laporan Banjir

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Pembuatan Laporan Data Banjir Di Kabupaten Gresik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No.118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.44433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.45 Tahun 2009 (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No.154 Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia No.5073); 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 3. PeraturanMenteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Pembudidayaan Ikan. 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata naskah dinas dan pengagendaan 3. Memahami tata cara administrasi tata usaha dan pengarsipan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
SOP Pembuatan Laporan Data Banjir	1. ATK dan Komputer 2. Telpon / HP 3. Buku Agenda 4. Buku Data Banjir 5. Data Luasan Potensi Budidaya (ha) dari Kecamatan / Desa	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	

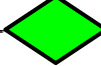
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kades/ Perangkat Desa	Penyuluh Perikanan/ Petugas	Petugas Data	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sumber data potensi wilayah desa yang terkena banjir (luasan, komoditas, kerusakan/kerugian) untuk lahan budidaya tambak, sawah tambak dan kolam.							Catatan data luasan (ha) tambak, sawah tambak dan kolam	20 menit	Data banjir direkap/dicatat	
2.	- Petugas mencatat, merekap data wilayah desa yang terkena banjir di wilayah Kecamatan - Membuat Laporan banjir baik melalui media elektronik maupun secara tertulis resmi kepada dinas							Berkas laporan data banjir dari Ka. UPT / Penyuluh Perikanan Kecamatan untuk dilaporkan ke dinas	10 menit	Laporan data banjir dengan luasan (ha), tingkat kerusakan / kerugian	
3.	Mencatat, merekap laporan data banjir dari Ka.UPT / Penyuluh Perikanan Kecamatan oleh petugas data							Agenda surat masuk dari Ka. UPT / Penyuluh Perikanan Kecamatan masalah data banjir	10 menit	Surat keluar yang diparaf Kasubag	
4.	- Memantau data perkembangan banjir sesuai dengan kondisi yang ada dilapangan - Mengecek laporan data banjir yang ditelaah direkap petugas data							Laporan Perkembangan data banjir per tgl kejadian	10 menit	Laporan perkembangan data banjir untuk diteruskan kepada kabid	
5.	- Menyediakan data laporan banjir yang telah direkap kemudian disediakan di Kepala Bidang Perikanan Budidaya - Meneliti Laporan Data Banjir kemudian diparaf							Berkas Laporan Data banjir disediakan di Kabid. Perikanan Budidaya	10 menit	Berkas laporan banjir untuk diteruskan kepada kadis	
6.	- Menyediakan Data laporan banjir kepada kadis - Menanda tangani data laporan banjir						 	Dokumen laporan data banjir disediakan kepada kadis	10 menit	- Berkas laporan data banjir yang telah ditanda tangani - Laporan data banjir untuk dikirim	

7.	- Petugas Ekspedisi / Kurir : Melaporkan, mengirim laporan data banjir segera							Berkas Dokumen laporan data banjir yang telah di tanda tangani segera dikirim : - Bpk. Bupati - Kantor BNPB Kab. Gresik - Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Jatim	1-2 hari	- Arsip dokumen laporan data banjir	
----	--	--	--	--	--	--	---	---	----------	-------------------------------------	--

C. SOP Pengumpulan Data Statistik Budidaya

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Pengumpulan Data Statistik Budidaya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik 2. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan	1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data statistic perikanan budidaya kinerja Dinas Perikanan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan mengolah data produksi perikanan budidaya	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah 3. SOP Pengarsipan	1. Blangko laporan per tribulan 2. Format formulasi penghitungan data produksi perikanan	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
SOP Pengumpulan data statistik memudahkan dalam pengumpulan dan pengolahan data produksi perikanan. Apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses pengumpulan data produksi perikanan baik setiap tribulan ataupun tahunan	Diserahkan pada sekretariat untuk di rekapitulasi dalam Data Statistik perikanan budidaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kepala Seksi	Tim	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada kasi untuk mengumpulkan data dari bidang bidang						Disposisi	10 menit	Tanda terima	
2.	Menyusun / membuat formulir isian data-data bidang perikanan						Buku pedoman statistic perikanan	1 jam	Konsep formulir	
3.	Memerintahkan staf untuk mengetik konsep blangko isian						Disposisi	10 menit	Tanda terima	
4.	Melaksanakan pengetikan konsep blangko isian						Konsep blangko	1 jam	Draft blangko	
5.	Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju blangko diserahkan kepada kapid						Draft blangko	10 menit	Draft blangko	
6.	Memeriksa draft blangko isian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki, jika setuju blangko digandakan						Draft blangko	10 menit	Blangko isian	
7.	Menggandakan blangko isian						Blangko isian	30 menit	Blangko pendapatan siap distribusi	
8.	Mendistribusikan blangko isian kepada petugas statistic di bidang-bidang						Blangko isian	20 menit	Blangko sudah diterima bidang	
9.	Melaksanakan pengisian data						Blangko isian	3 hari	Data bidang	
10.	Menyerahkan kepada kasi						Data bidang	10 menit	Tanda terima	

11.	Membuat rekapitulasi data dari bidang-bidang						Data bidang	1 hari	Rekapitulasi data	
12.	Menyusun draf laporan kelautan dan perikanan, kemudian diserahkan ke kabin untuk diperiksa						Data awal	1 minggu	Data draft laporan	
13.	Memeriksa draf data laporan yang telah dibuat oleh kabin, jika setuju diparaf jika tidak dikembalikan ke kabin						Draft data laporan	1 jam	Berkas laporan	
14.	Menyerahkan draf data laporan yang sudah diparaf ke Kabin						Draft data laporan	1 jam	Berkas laporan	
15.	Memeriksa data laporan, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke bidang						Berkas laporan	1 jam	Berkas laporan yang sudah ditandatangani	
16.	Data sudah dapat digunakan sebagai data bidang						Sudah ditanda tangani	1 jam	Laporan data statistik	

D. **SOP Surat Keterangan Terdaftar**

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Surat Keterangan Terdaftar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik 2. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik	Mengetahui aturan penerbitan surat keterangan terdaftar	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Penyuluh Perikanan, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Petugas Surat Keterangan Terdaftar	1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer 3. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Kesadaran pembudidaya untuk memiliki surat keterangan terdaftar kurang	Pencatatan pengajuan surat keterangan terdaftar Pencatatan surat keterangan terdaftar yang sudah tercetak	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu			Ket
		Pemohon	Penyuluh Perikanan/ Petugas	Petugas Data	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan formulir dan penjelasan dari petugas							ATK	15 menit	Formulir permohonan	
2.	Pemohon menyampaikan formulir permohonan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar, fotokopi bukti kepemilikan lahan dan fotokopi KTP disertai aslinya beserta kelengkapan administrasi							ATK	5 menit	Berkas permohonan	
3.	Verifikasi berkas							ATK, Checklist Berkas	15 menit	Berkas terverifikasi	
4.	Registrasi dan tanda terima berkas							ATK, Komputer, Printer	7 menit	Tanda terima berkas	
5.	Verifikasi ulang dan identifikasi berkas							ATK	5 menit	Berkas teridentifikasi	
6.	Pengolahan izin							ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draf dokumen izin	
7.	Pengecekan isi dan pemeriksaan format izin dan pembubuhan paraf							ATK	20 menit	Daf dokumen izin sesuai format dan kelengkapan	
8.	Pemeriksaan dan pembubuhan paraf surat izin							ATK	10 menit	Paraf draf dokumen lain	
9.	Penandatanganan surat izin							ATK	10 menit	Tanda tangan dokumen lain	

10	Pencatatan dan penomoran surat izin							ATK	10 menit	Penomoran dokumen izin	
11	Penyerahan surat izin kepada pemohon							ATK, Komputer	10 menit	Dokumen izin diterima pemohon	

E. **SOP Kartu Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA)**

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Kartu Usaha Kelautan dan Perikanan (KUSUKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan 2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	Mengetahui aturan penerbitan Kartu usaha kelautan dan perikanan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Nelayan, Pelaku Usaha Perikanan, Penyuluh Perikanan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat cetak	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Kesadaran masyarakat / pembudidaya untuk memiliki Kartu Usaha Kelautan dan Perikanan masih kurang 2. Koneksi internet kurang memadai 3. Aplikasi tidak mengakomodir data kartu usaha kelautan dan perikanan yang berhasil cetak dan gagal, sehingga kartu tercetak dan data tercetak tidak sama jumlahnya	1. Pencatatan pengajuan kartu usaha kelautan dan perikanan 2. Pendataan kartu usaha kelautan dan perikanan yang telah dicetak	

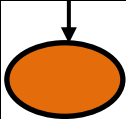
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Penyuluh Perikanan / Petugas	PUSDATIN KKP	BANK BRI / BNI	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan melengkapi dokumen kelengkapannya.						Formulir Permohonan penerbitan Kartu KUSUKA, fotocopi KK, fotokopi KTP orang perseorangan atau penanggung jawab korporasi; data luas lahan; data jenis komoditas; surat keterangan dari kepala desa/lurah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja sebagai Pelaku Usaha untuk orang perseorangan; dan fotokopi NPWP untuk korporasi	15 Menit	Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA	
2	Memasukan / meng-input data pemohon Kartu Kusuka melalui aplikasi <u>SATU DATA KKP</u>						Dokumen persyaratan permohonan penerbitan Kartu KUSUKA dan Komputer	20 Menit	Data pemohon Kartu KUSUKA	
3	Memverifikasi data pemohon Kartu KUSUKA, jika tidak sesuai data tidak akan disetujui dan dikembalikan kepada opearator untuk diperbaiki dan jika ya sudah sesuai kartu akan dicetak melalui Bank BRI / BNI						Data pemohon Kartu KUSUKA	1 Hari	Data Calon penerima Kartu KUSUKA	
4	Mencetak Kartu KUSUKA dan menyerahkan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA kepada Kepala Dinas untuk penyusunan jadwal dan proses penyerahan Kartu Kusuka						Data Calon penerima Kartu KUSUKA	30 Hari	Kartu Kusuka dan data rekapitulasi calon penerima Kartu KUSUKA	
5	Menyusun jadwal penyerahan Kartu KUSUKA dan meneruskannya kepada BANK BRI / BNI						Data rekapitulasi calon nama penerima Kartu KUSUKA	30 Menit	Jadwal penyerahan Kartu KUSUKA	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan Surat Keluar

6	Menyerahkan Kartu KUSUKA kepada pemohon						Jadwal penyerahan Kartu KUSUKA, Kartu KUSUKA	1 Hari	Kartu KUSUKA diterima pemohon	
---	---	---	--	--	--	--	--	--------	-------------------------------	--

F. **SOP Pembentukan Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) Kabupaten Gresik**

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Pembentukan Pokdakan Kabupaten Gresik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan 2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan tata cara pembentukan Pokdakan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Penyuluh Perikanan, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila SOP Pembentukan Pokdakan bagi masyarakat pembudidaya belum maksimal maka pengguna jasa tidak optimal dan belum memenuhi kepuasan masyarakat pembudidaya	1. Pencatatan data Pokdakan yang telah mendaftar dan terbentuk 2. Entry data di komputer dan mencetak hasil pendaftaran dan pengukuhan 3. Menyimpan arsp hasil pendaftaran dan pengukuhan bagi masyarakat pembudidaya	

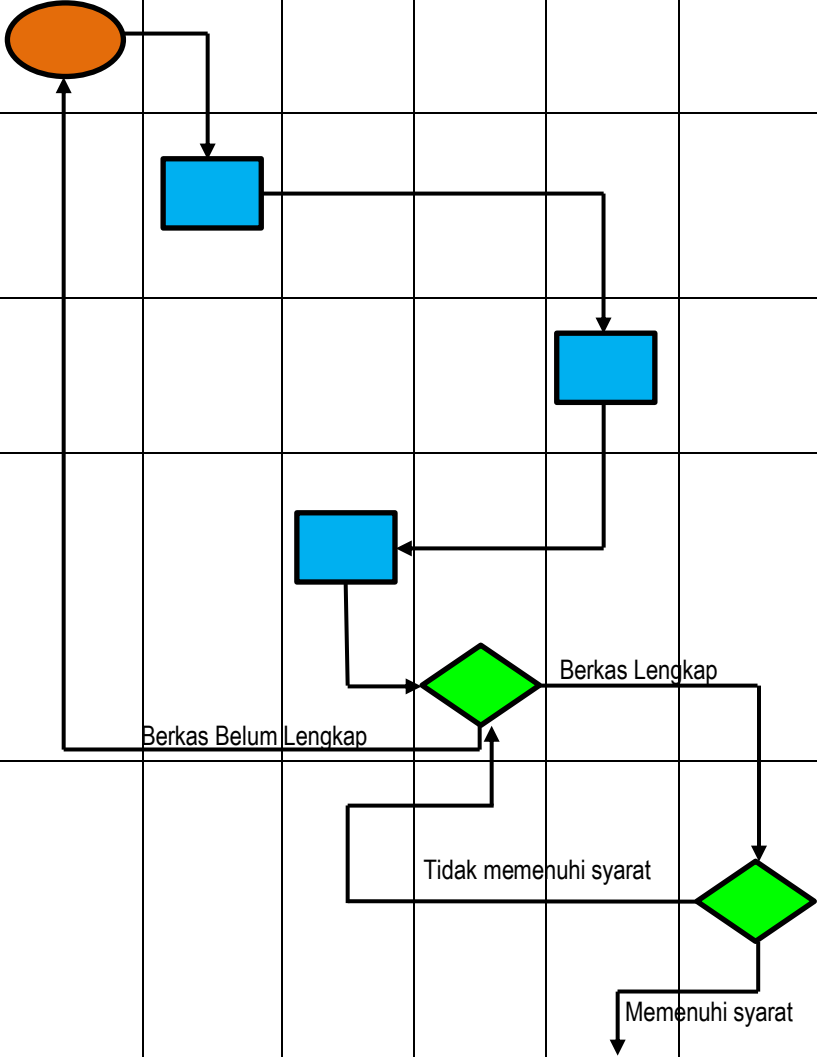
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan registrasi POKDAKAN						Surat permohonan registrasi	15 menit	Surat registrasi	
2.	Menerima permohonan registrasi Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN)						Surat registrasi POKDAKAN	15 menit	Dokumen registrasi POKDAKAN	
3.	Disposisi kepada Kepala Bidang Budidaya						Berita acara pembentukan kelompok, struktur organisasi dan susunan pengurus	15 menit	Dokumen yang telah disetujui kepala bidang budidaya	
4.	Proses penomoran registrasi POKDAKAN						Dokumen registrasi	10 menit	Penomoran registrasi	
5.	Proses pembuatan surat pengukuhan POKDAKAN						Hasil draft pendaftaran dan penomoran registrasi	30 menit-1 jam	Surat pendaftaran dan pengukuhan bagi pemohon yang telah ditandatangani	
6.	Surat pengukuhan selesai						Dokumen pengukuhan POKDAKAN	10 menit	Dokumen pengukuhan POKDAKAN yang telah ditandatangani	

7.	Diterima pemohon							Dokumen pengukuhan pembentukan POKDAKAN	10 menit	Surat Pendaftaran & pengukuhan disampaikan kepada pemohon serta kepada : 1. Kepala Dinas Perikanan kab. Gresik 2. Kepala Bidang Perikanan Budidaya	
----	------------------	---	--	--	--	--	--	--	-------------	---	--

G. SOP Usulan Bantuan

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Usulan Bantuan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kartu Pelaku Usaha Kelautan dan Perikanan 2. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan bansos sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Permendagri nomor 14 tahun 2016 3. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan Tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	Memahami dan menguasai tentang mekanisme perencanaan usulan bantuan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Petugas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Dinas, Tim Evaluasi OPD dan TAPD	1. ATK 2. Komputer 3. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Harus sudah ada usulan / proposal sesuai syarat yang berlaku	1. Buku Kontrol dokumen 2. Surat Keluar / Masuk	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Kepala Dinas	Tim Evaluasi OPD	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan proposal permintaan bantuan ke Bupati melalui kepala dinas disertai dengan persyaratan sesuai ketentuan dan dokumen kelengkapannya								Dokumen proposal pengajuan permintaan bantuan	1 hari	Berkas permohonan	
2.	Permohonan diterima petugas untuk diteliti isi proposal dan selanjutnya dicatat dalam buku register dan buku agenda surat masuk								Buku register	15 menit	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	
3.	Menerima, mempelajari dan memberikan disposisi ke masing-masing kepala bidang terkait untuk proses lebih lanjut								Berkas dokumen	1 hari	Surat disposisi	
4.	Melaksanakan ,mempelajari arahan dari kepala dinas dan menelaah serta memverifikasi berkas usulan, kemudian membuat disposisi /menugaskan kasi untuk menyampaikan berkas permohonan ke tim Evaluasi penerima hibah - Apabila berkas lengkap maka diteruskan ke Tim Evaluasi - Apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon								Berkas surat dan isi disposisi	1 hari	Berkas surat dan isi disposisi	
5.	Memeriksa keabsahan dan kelengkapan persyaratan serta melaporkan hasil pertemuan tim evaluasi kepada kepala dinas disertai dengan berita acara hasil evaluasi - Apabila memenuhi syarat maka diteruskan kepada rekomendasi Kepala Dinas - Apabila tidak memenuhi syarat maka dikembalikan dibidang terkait								Dokumen-dokumen kelengkapan untuk proses penetapan	1 hari	Rekomendasi hasil evaluasi dan dokumen rencana penetapan	

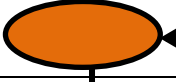
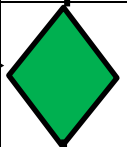
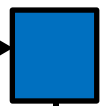


6.	Menandatangani rekomendasi hasil evaluasi Proposal bantuan								Rekomendasi hasil evaluasi dan dokumen rencana penetapan	1 jam	Rekomendasi hasil evaluasi dan dokumen rencana	
7.	Menerima dan mengangenda surat rekomendasi hasil evaluasi yang telah di tanda tangani kadis; 1. Surat asli ke TAPD 2. Arsip ke bidang								Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi	
8.	Menyampaikan surat rekomendasi ke TAPD serta mengarsip dan mengagenda berkas kelengkapan usulan bantuan hibah								Surat rekomendasi dan berkas usulan	1 hari	Surat rekomendasi dan berkas usulan	
9.	Selanjutnya apabila bapak bupati menyetujui proposal pemohon ,maka akan Dilakukan pencairan dan diserahkan kepada pemohon								Surat rekomendasi	1 hari	Laporan pencairan usulan bantuan	



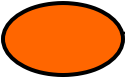
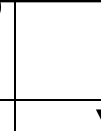
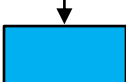
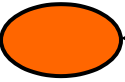
**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
DINAS PERIKANAN**

	Nomor SOP	060/1925/437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik  <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu untuk Pelaku Usaha Perikanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang nomor 22 tahun 2011 tentang minyak dan gas bumi; 2. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah; 3. Perpres nomor 15 tahun 2012 tentang harga jual eceran dan konsumen pengguna jenis bahan bakar minyak tertentu; 4. Peraturan badan pengatur hilir bumi no.17 tahun 2019 tentang penerbitan surat rekomendasi perangkat daerah untuk pembelian jenis BBM tertentu. 5. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	Memahami dan menguasai tentang mekanisme Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu untuk Pelaku Usaha Perikanan	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Petugas, Penyuluh Perikanan, Kepala Bidang, Kepala Dinas.	1. ATK 2. Komputer 3. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Kelompok melaporkan pembelian BBM bersubsidi bulan sebelumnya	1. Pembelian BBM Bersubsidi pada bulan sebelumnya 2. Kebutuhan BBM jenis tertentu harian dan bulanan	

No.	Kegiatan	Pemohon (Kelompok Nelayan/ Pembudidaya)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Petugas pelayanan (Adm)	Staf Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Perikanan						Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Mendaftarkan dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang ditentukan. Apabila lengkap diteruskan diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang sudah lengkap	
3.	Menerima berkas permohonan, memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap permohonan diproses lebih lanjut (menetapkan kuota BBM dan mencetak surat rekomendasi) dan jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi						Berkas permohonan yang sudah lengkap	60 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak	
4.	Memaraf surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang telah dicetak, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas.						Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak	15 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak, diparaf dan disetujui	
5.	Menandatangani surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi untuk kelompok nelayan/pembudidaya dan diteruskan kepada staf pelayanan untuk diregistrasi dan distempel						Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak, diparaf dan disetujui	30 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi ditandatangani	
6.	Staf pelayanan (adm) memberikan surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi kepada pemohon tanpa dipungut biaya dan mencatatkan ke dalam buku surat keluar						Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah selesai	
7.	Pemohon menerima surat rekomendasi pembelian BBM bersubsidi yang telah selesai (dengan membawa berkas permohonan asli)						Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah selesai	15 Menit	-	

I. SOP Pelayanan Uji Kualitas Air/Tanah Bagi Pembudidaya Ikan

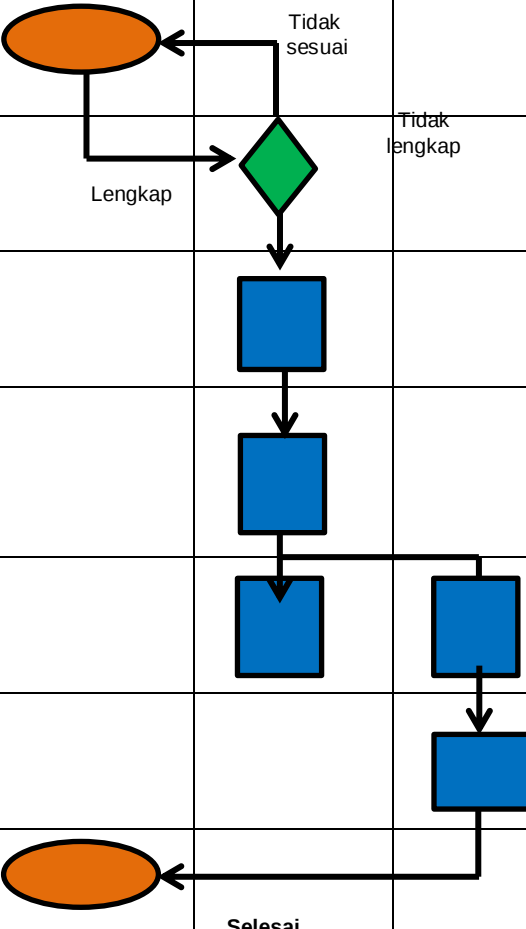
 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Pelayanan Uji Kualitas Air/Tanah Bagi Pembudidaya Ikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	1. Mampu melakukan pengujian kualitas air dan tanah secara baik & tepat 2. Mampu menyampaikan hasil uji kualitas air dan tanah secara lengkap, terbuka dan bertanggung jawab 3. Adanya tindak lanjut / solusi dari laporan hasil uji kualitas air/tanah	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Penyuluh, Pengolah Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Analisis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	1. Laptop 2. Printer 3. Alat uji kualitas air	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Kurangnya pemahaman dan kemampuan masyarakat / pembudidaya tentang pentingnya pengujian kualitas air/tanah untuk kesehatan ikan/udang dan lingkungan budidaya.	Kualitas air dan tanah budidaya	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas/ Staf	Sub koordinator/ Kepala Bidang	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1.	Penyerahan sampel dari pemohon (pembudidaya) ke kantor Dinas Perikanan atau sampel diambil oleh petugas (monitoring)					- Sampel dari pembudidaya atau hasil monitoring keskanling	10 Menit	Sampel uji kualitas air/tanah	
2.	Pengisian blanko penerimaan sampel dengan mengisi nama pemohon, lokasi pengambilan sampel, parameter uji					- Formulir/blanko penerimaan sampel kualitas air/tanah	15 menit	Formulir penerimaan sampel	
3.	Melakukan pengujian kualitas air/tanah		 			- Sampel yang akan diujikan	2 jam	Kualitas air/tanah budidaya	
4.	Pembuatan laporan hasil uji (LHU)		 			- Laporan Hasil Uji	15 menit	Laporan hasil uji kualitas air/tanah	
5.	Penandatanganan LHU oleh Kepala Dinas				 	- Laporan Hasil Uji yang telah dicetak	15 menit	Laporan hasil uji kualitas air/tanah yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6.	Analisis hasil uji			 		- Laporan Hasil Uji yang telah dicetak	30 menit	Analisa kualitas ai/tanah sesuai hasil uji	
7.	Pemohon melakukan konsultasi terkait laporan hasil uji dengan petugas		 			- Rekomendasi teknis budidaya dan kesehatan ikan dan lingkungan	30 menit	Penyuluhan berupa solusi / cara penanggulangan penyakit ikan dan udang	

J. **SOP** PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN SERTIFIKAT CARA BERBUDIDAYA IKAN YANG BAIK (CBIB)

 PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK DINAS PERIKANAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA	Nomor SOP	060/ /437.60/2023
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Gresik <u>MOH. NADLELAH, S.P., M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19660815 198702 1 005
	Nama SOP	SOP Pelayanan Fasilitasi Pengajuan Sertifikat Cara Berbudidaya Ikan Yang Baik (CBIB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.02/MEN/2007 tentang Cara Budidaya Ikan Yang Baik; 2. Peraturan Bupati Gresik Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Gresik.	Memahami dan menguasai tentang teknis dan standar CBIB	
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :	
Masyarakat / Pembudidaya, Petugas/ verifikator CBIB, Penyuluh Perikanan, Kepala Bidang, Kepala Dinas	1. ATK 2. Kendaraan dinas 3. Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
1. Pembudidaya melakukan pengajuan CBIB 2. Pembudidaya melengkapi persyaratan CBIB	1. Pembudidaya yang menerapkan CBIB 2. Standar dalam CBIB	

SOP PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN SERTIFIKAT CARA BERBUDIDAYA IKAN YANG BAIK (CBIB)

No.	Kegiatan	Pemohon/ Pembudidaya	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Staf/ verifikator CBIB	Penyuluh Perikanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembudidaya mengisi formulir permohonan seritifikasi CBIB dan melengkapi dokumen persyaratan pengajuan sertifikasi CBIB		Tidak sesuai		Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Formulir permohonan sertifikasi CBIB dan dokumen persyaratan yang telah lengkap diverifikasi		Lengkap	Tidak lengkap	Berkas permohonan	15 Menit	Berkas permohonan yang sudah lengkap	
3.	Mengirimkan berkas pengajuan kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur untuk ditindaklanjuti				Berkas permohonan yang sudah lengkap	60 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak	
4.	Melakukan koordinasi dengan tim audit CBIB Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur terkait pelaksanaan audit CBIB				Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak	15 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak, diparaf dan disetujui	
5.	Melakukan koordinasi dengan penyuluh perikanan kecamatan terkait pelaksanaan audit CBIB				Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang telah dicetak, diparaf dan disetujui	30 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi ditandatangani	
6.	Pembudidaya melakukan konsultasi terkait hasil audit CBIB dengan penyuluh perikanan dan verifikator CBIB Kabupaten				Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi yang sudah ditandatangani	15 Menit	Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah selesai	
7.	Pembudidaya melakukan rekomendasi sesuai hasil audit		Selesai		Surat rekomendasi pembelian BBM Bersubsidi sudah selesai	15 Menit	-	