

DAFTAR ISI

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DILINGKUNGAN DILINGKUNGAN DINLUTKAN KABUPATEN REMBANG

- A. SEKRETARIAT
 - I. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - a. Surat Keluar
 - b. Surat Masuk
 - c. Keamanan Kantor
 - d. Kebutuhan Kantor
 - II. SUB BAGIAN PROGAM DAN KEUANGAN
- B. BIDANG KENELAYANAN
 - I. SUB. PRODUKSI DAN SARANA PRASARANA
 - II. SUB. PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN NELAYAN
- C. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA
 - I. SUB. SARANA PRASARANA BUDIDAYA
 - II. SUB. PRODUKSI BUDIDApYA
 - a. Penjualan PAD Benih Ikan BBI
- D. BIDANG BINUS DAN PENINGKATAN DAYA SAING
 - I. SUB. PENGOLAHAN DAN PENINGKATAN DAYA SAING
 - II. SUB KEMITRAAN DAN PEMASARAN PRODUKSI PERIKANAN
 - a. Penetapan Standar Pelayanan Publik
- E. UPT TPI
 - I. SUB TATA USAHA
 - a. Prosedur TPI



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jl. Pemuda No. 82 Rembang Telp.(0295) 6980197 Fax.(0295) 691331 Kode pos 59217
Website <https://dinlutkan.rembangkab.go.id/> e-mail dinlutkan@rembangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG

NOMOR : 900 / 001.a / 2019

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG TAHUN 2019

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG

Menimbang : a. Bahwa Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang harus berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan para pengguna jasa;
b. Bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, dipandang perlu menetapkan standar pada 3 (Tiga) jenis pelayanan; dan
c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu diterbitkan keputusan Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
3. Peraturan Bupati Nomer 4 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang;
4. Peraturan Bupati Nomer 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Perbup No. 40 Th. 2012 ttg Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan TPI di Kabupaten Rembang;
5. Peraturan Bupati Nomer 49 Tahun 2019 Tentang Road Map Feromasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

- KESATU : Menetapkan 3 (Tiga) Standar Pelayanan Publik di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang sebagai berikut:
1. Tempat Pelelangan Ikan
 2. Pembenihan Ikan
 3. Pelayanan Rekomendasi BBM
- KEDUA : Rincian 3 (Tiga) Standar Pelayanan Publik di Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Rembang tersebut pada lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan penetapan ini, akan diperbaiki atau ditambah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rembang
Pada tanggal: 4 Januari 2019
Kepala Dinas Kelautan dan
Perikanan Kabupaten Rembang



Ir. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENJUALAN IKAN
BALAI BENIH IKAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PEMBELIAN IKAN BBI PAMOTAN		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Penjualan Benih Ikan, Ikan Konsumsi dan Ikan Hias
2	Dasar Hukum	Undang-Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
3	Persyaratan	Bisa di akses seluruh wilayah Indonesia
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Standarisasi harga yang ditetapkan Oleh Pemerintah Kab. Rembang
5	Lokasi Pelayanan	BBI Pamotan
6	Produk Pelayanan	Benih ikan dan Konsumsi serta Ikan Hias Tawar
7	Jangka Waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bak Karantina Ikan Kedatangan 2. Bak Induk 3. Bak Pemijahan 4. Bak Penetasan Telur 5. Bak Pemeliharaan larva 6. Bak Pendederan 7. Bak Pembesaran 8. Bak Karantina Penyakit 9. Kantor karyawan 10. Kantor Pertemuan 11. Lab Mini 12. Bak Tandon 13. Bak Ikan Hias 14. Bak Tampungan Panen
9	Kompetensi Pelaksanaan	Memahami dan menerapkan SOP yang ditetapkan
10	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas kelautan dan perikanan b. Kepala Bidang Perikanan Budidaya c. Kasi Sarana dan Prasarana Budidaya Perikanan d. Kepala BBI Pamotan
11	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Penanganan Pengaduan diterima petugas lewat WhatsApp maupun pengaduan secara langsung(lisan atau tertulis) yang akan ditindak lanjuti oleh Pegawai
12	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
13	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Jumlah Ikan Yang tersedia; b. Waktu Pelayanan: Setiap Hari (Senin-Minggu) Pukul 08.00 s.d 17.00 WIB
14	Jaminan Keamanan Ikan Konsumsi	Tidak Menggunakan Antibiotik Terlarang
15	Jaminan Mutu	Benih Unggul
16	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi kinerja dilaksanakan 1(satu) Bulan sekali

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



IF. SUPARMAN, MM

Pembina Utama Muda

NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS
TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Pelaku Usaha
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha Perikanan Tangkap. b. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. c. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nonor. 45 Tahun 2009. d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2014. e. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. f. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy SIUP b. Fotocopy Kartu KUSUKA c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuatkan/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM

		jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu. g. Staff Mengagendakan Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan.
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (lima belas) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



Ir. SUPARMAN, MM

Pembina Utama Muda

NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS
TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Nelayan
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha b. Perikanan Tangkap. c. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. d. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nonor. 45 Tahun 2009. e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2014. f. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy Pas Kecil b. Fotocopy Kartu Nelayan c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuatkan/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu.

		g. Staff Mengagendakan Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



K. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM
JENIS TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Pelaku Usaha
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha b. Perikanan Tangkap. c. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. c. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang d. Nonor. 45 Tahun 2009. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti e. Undang-undang No. 2 Tahun 2014. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, f. Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy SIUP b. Fotocopy Kartu KUSUKA c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuatkan/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu.

		g. Staff Mengagendakan Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan.
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (lima belas) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



I. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM
JENIS TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Nelayan
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha b. Perikanan Tangkap. c. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. d. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009. e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2014. f. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy Pas Kecil b. Fotocopy Kartu Nelayan c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuat/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu. g. Staff Mengagendakan Surat

		Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (lima) Orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



Ir. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM
JENIS TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Budidaya Tambak
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha b. Perikanan Tangkap. c. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. d. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor. 45 Tahun 2009. e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 Tahun 2014. f. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy SPPT Tambak b. Fotocopy Kartu Kusuka c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuatkan/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu. g. Staff Mengagendakan Surat

		Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang



Ir. SUPARMAN, MM

Pembina Utama Muda

NIP.19631220 199103 1 002

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM
JENIS TERTENTU
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BBM JENIS TERTENTU		
No	Komponen Standar Pelayanan	Keterangan
1	Jenis pelayanan	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu bagi Budidaya Tambak
2	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu untuk Usaha b. Perikanan Tangkap. c. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 Tentang Minyak dan Gas Bumi. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang d. Nonor. 45 Tahun 2009. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti e. Undang-undang No. 2 Tahun 2014. Peraturan Presiden No. 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, f. Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 8 Tahun 2013 Tentang Harga Jual Eceran Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu untuk Konsumen Pengguna tertentu, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 6 Tahun 2014.
3.	Persyaratan	a. Fotocopy SPPT Tambak b. Fotocopy Kartu Kusuka c. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Desa d. Fotocopy KTP
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengajukan surat permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya. b. Staff menerima dan mencatat. c. Staff membuat/ menyiapkan surat rekomendasi BBM jenis tertentu d. Kasi Kemitraan dan Pemasaran Produk Perikanan melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. e. Kasi Pengolahan dan Peningkatan Daya Saing melakukan verifikasi draft Surat rekomendasi BBM jenis tertentu dan selanjutnya di paraf. f. Kepala Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing melakukan validasi Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu dan menandatangani Surat Rekomendasi BBM jenis tertentu. g. Staff Mengagendakan Surat

		Rekomendasi BBM jenis tertentu yang sudah diterbitkan dan menyerahkan kepada nelayan atau pelaku usaha perikanan
5	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
6	Biaya/tarif	TIDAK DIKENAKAN BIAYA
7	Lokasi Pelayanan	Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Rembang (Bidang Bina Usaha dan Peningkatan Daya Saing)
8	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM Jenis Tertentu
9	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Laptop/ Komputer b. Printer c. Kertas d. Cap Dinas
12	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
13	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	a. Apabila berkas yang diajukan lengkap dan memenuhi persyaratan jaminan pelayanan tepat waktu dan profesional b. Waktu pelayanan: ➤ Hari Senin – Kamis Pukul 08.00 s.d 15.00 WIB Waktu istirahat: Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB ➤ Hari Jumat Pukul 08.00 s.d 10.00 WIB ➤ Tidak ada pelayanan pada hari Sabtu & Minggu

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Rembang

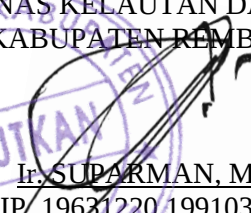


Ir. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 19631220 199103 1 002



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	067/Dinlutkan/SOP-02/2019
	Tgl Pembuatan	31 Desember 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG  Ir. SUPARMAN, M.M NIP. 19631220 199103 1 002 
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Rembang Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang 2. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naska Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang	- Memahami tata kelola kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Lintas Bagian	Buku Agenda, ATK, meja, kursi, faximili, lembar disposisi surat.	
-		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Surat Keluar harus dicatat dalam buku register	1. 2.	Agenda Surat Keluar Arsip Manual

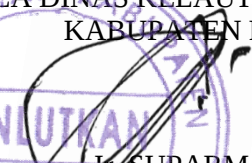
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasub	Pelaksana	Pengagenda	Kelengkapan		Output	
1	Memerintahkan kabid untuk membuat konsep surat keluar untuk menindaklanjuti disposisi atau agenda kerja							Disposisi	5 mnt	Disposisi	
2	Membuat konsep dan memerintahkan pelaksana untuk mengetik surat keluar							Disposisi, konsep surat	15 mnt	Disposisi, Konsep surat	
3	Mengetik surat dan memberikan kepada kasubid/bag untuk persetujuan (paraf).							Disposisi, Konsep surat	15 mnt	Konsep Surat	
4	Menerima,meneliti surat. Jika sudah benar diajukan ke kabid/sekretaris jika belum dikembalikan ke pelaksana							Konsep Surat	5 mnt	Konsep Surat	
5	Menerima dan meneliti surat dari Kasubid/bag. Jika sudah benar diteruskan ke pengagenda		 					Konsep Surat	5 mnt	Konsep Surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasub	Pelaksana	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	- Menerima Konsep Surat Pejabat tertentu. - Mengecek pengesahan pengolah - Memintakan tanda tanan Kepada Kepala							Surat Buku Agenda	10 Mnt	Surat dan Catatan agenda	
4	- Meneliti Konsep Surat pejabat unit pengolah. - Apabila ada koreksi mengembalikan kepada pengagenda untuk diserahkan kepada unit pengolah - Apabila sudah sesuai menandatangani surat untuk proses selanjutnya							Konsep Surat	15 Mnt	Surat yang sudah ditandatangani	
5	- Menerima surat yang sudah ditandatangani. - Mengagendakan, memberikan nomor, dan tanggal surat - Menyerahkan kepada pelaksana unit pengolah							Surat	10 Mnt	Surat	
6.	- Menerima surat dari pengagenda, menggandakan membubuhkan stempel dan menyimpan surat asli dalam arsip manual serta mengirimkan surat										



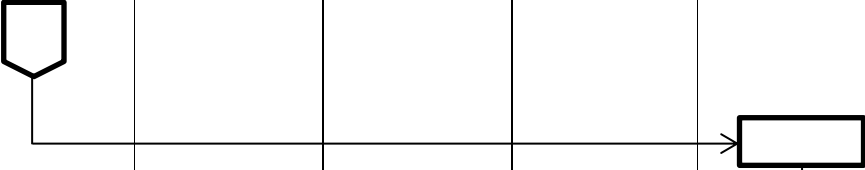
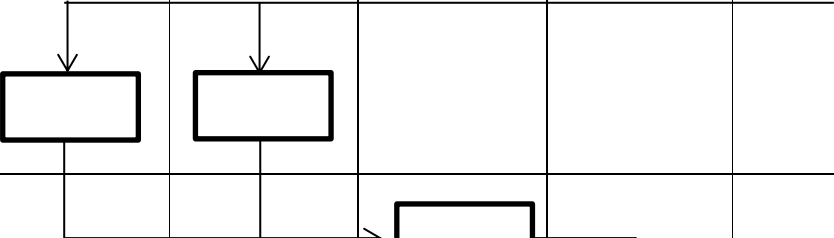
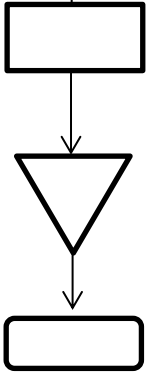
PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	067/Dinlutkan/SOP-01/2019
	Tgl Pembuatan	31 Desember 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG  H. SUPARMAN, M.M NIP. 19631220 199103 1 002
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Bupati Rembang Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang 2. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naska Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang	- Memahami tata kelola kearsipan	
	Peralatan/Perlengkapan	
	Keterkaitan	
-	Lintas Bagian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Surat Rahasia dicatat asal, dan tanggal tanpa membuka amplop surat 2. Petugas harus memeriksa keabsahan surat sebelum diterima dan menandatangani bukti tanda terima 3. Paket / Surat bersifat pribadi tidak dicatat dalam agenda dan langsung diserahkan kepada yang bersangkutan	1. 2.	Agenda Surat Masuk Arsip Manual di masing-masing bidang/sekretariat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasub	Pelaksana	Pengagenda	Kelengkapan		Output	
1	- Menerima Surat/berkas masuk dan menandatangani tanda terima - Mencatat surat masuk dalam agenda, memberi dan mengisi lembar disposisi diteruskan ke sekretaris							Surat, Buku Agenda	1 Mnt	Surat dan Catatan Agenda	
2	Meneliti surat masuk mengklarifikasikan, dan memberi disposisi							Surat Disposisi	5 Mnt	Surat Disposisi	
3	Menerima dan memilah surat dan meneruskan sesuai disposisi							Surat Disposisi	10 Mnt	Surat Disposisi	Surat tembusan, laporan absensi dan suyrat yang bersifat rutin disposisi langsung ke bidang
4	Membaca Surat dan memberikan disposisi		 					Surat Disposisi	15 Mnt	Surat Disposisi	

5	Menerima Surat mendistribusikan sesuai dengan disposisi kepala Kepada kabid dan sekretaris						Surat Disposisi	10 Mnt	Surat dan lembar Disposisi	
6	Menerima surat dan memberikan disposisi untuk diteruskan ke kasubid/kasubag						Surat Disposisi	5 Mnt	Surat dan Lembar disposisi	
7	Menerima surat dan memberikan disposisi ke pada pelaksana						Surat Disposisi	5 Mnt	Surat dan lembar disposisi	
8	Menerima surat, menindaklanjuti sesuai disposisi dan menyimpan surat sebagai arsip manual						Surat	15 Mnt	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan Pemuda Nomor 82 Telpon/Faximil (0295) 691331 Rembang – 59217

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

PELELANGAN IKAN DI TPI

I. PROSEDUR PROSES PRA PELELANGAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memberikan informasi dan tata cara peraturan mengenai aliran proses pra pelelangan yang dilakukan di Tempat Pelelangan Ikan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses ikan yang diturunkan dari kapal, proses sortir dan mutu jenis ikan, proses penimbangan ikan dan distribusi penempatan ikan yang akan dilelang di Tempat Pelelangan Ikan

3. Definisi

3.1 Sortir jenis ikan adalah proses untuk memisahkan jenis ikan satu dengan jenis ikan yang lain

3.2 Sortir mutu ikan adalah proses untuk memisahkan kualitas ikan. Ikan yang kualitas baik yang akan dilelang

3.3 Tempat Pelangan Ikan adalah tempat yang digunakan untuk pelelangan ikan

3.4 Trays/ Basket adalah tempat ikan yang akan dilelang

4. Referensi

4.1 Undang – Undang Perikanan Nomor 4 Tahun 2009 Mengenai Perubahan Undang – Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.

4.2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.3 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.4 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 10 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.5 Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.6 Peraturan Bupati Rembang Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.7 Peraturan Bupati Rembang Nomor 44 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.8 Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

5. Prosedur dan tanggung jawab

5.1 Pendaftaran kapal untuk memperoleh daftar urut lelang.

5.2 Proses Pra Pelelangan dimulai sejak proses bongkar dan semua hasil tangkapan diturunkan dari kapal yang dilakukan oleh awak kapal.

5.3 Proses pertama yang dilakukan adalah penyortiran jenis ikan dan penyortiran mutu ikan.

5.4 Proses Penyortiran Ikan dilakukan untuk membedakan jenis ikan yang akan disortir dan kualitas dari ikan yang disortir.

5.5 Ikan yang sudah melalui proses penyortiran kemudian dimasukkan dalam *trays/basket* untuk proses penimbangan

5.6 Pada proses penimbangan petugas pelelangan melakukan pelabelan.

5.7 Pelabelan dilakukan dengan cara mencatat nama kapal dan volume ikan.

5.8 Pelabelan dimaksudkan supaya ikan yang akan dilelang tidak bercampur antara pemilik ikan satu dengan pemilik ikan yang lain.

5.9 Ikan yang sudah melalui proses penimbangan kemudian dibawa ke lantai lelang

5.10 TPI (Tempat Pelelangan Ikan)

6. Pengecualian

6.1 Ikan yang tidak masuk dalam proses pelelangan akan ditempatkan dalam tempat yang berbeda. Kemudian ikan ini akan dijual dengan sistem kesepakatan/transaksi langsung. Transaksi langsung antara pemilik ikan dan penjual ikan.

6.2 Retribusi berdasarkan Perbasket :

Dipungut dari nelayan @400/25 Kg

Dipungut dari bakul @300/25 Kg

II. PROSEDUR ADMINISTRASI PESERTA LELANG.

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai proses administrasi terhadap seseorang untuk bisa mengikuti proses pelelangan ikan di Tempat Pelelangan Ikan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari pendaftaran peserta lelang sampai pemberian nomor peserta lelang di Tempat Pelelangan Ikan.

3. Definisi

3.1 Uang jaminan (indent) jaminan berupa uang yang akan digunakan sebagai alat pembayaran yang akan digunakan dalam proses pelelangan ikan.

4. Referensi

4.1 Undang – Undang Perikanan Nomor 4 Tahun 2009 Mengenai Perubahan Undang – Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan.

4.2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.3 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.4 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 10 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.5 Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.6 Peraturan Bupati Rembang Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.7 Peraturan Bupati Rembang Nomor 44 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.8 Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

5. Ketentuan Umum

5.1 Pendaftaran dilakukan setiap hari

5.2 Bukti pendaftaran adalah nomor peserta lelang (bakul)

6. Prosedur dan tanggung Jawab

6.1 Calon peserta lelang mendaftarkan menjadi anggota ke TPI.

6.2 Calon peserta lelang harus datang secara langsung dengan membawa beberapa syarat pendaftaran menjadi peserta lelang.

6.3 Syarat peserta lelang antara lain fotocopy Kartu Tanda Penduduk, Pas Photo 3 x 4 satu lembar, dan fotocopy Kartu Keluarga.

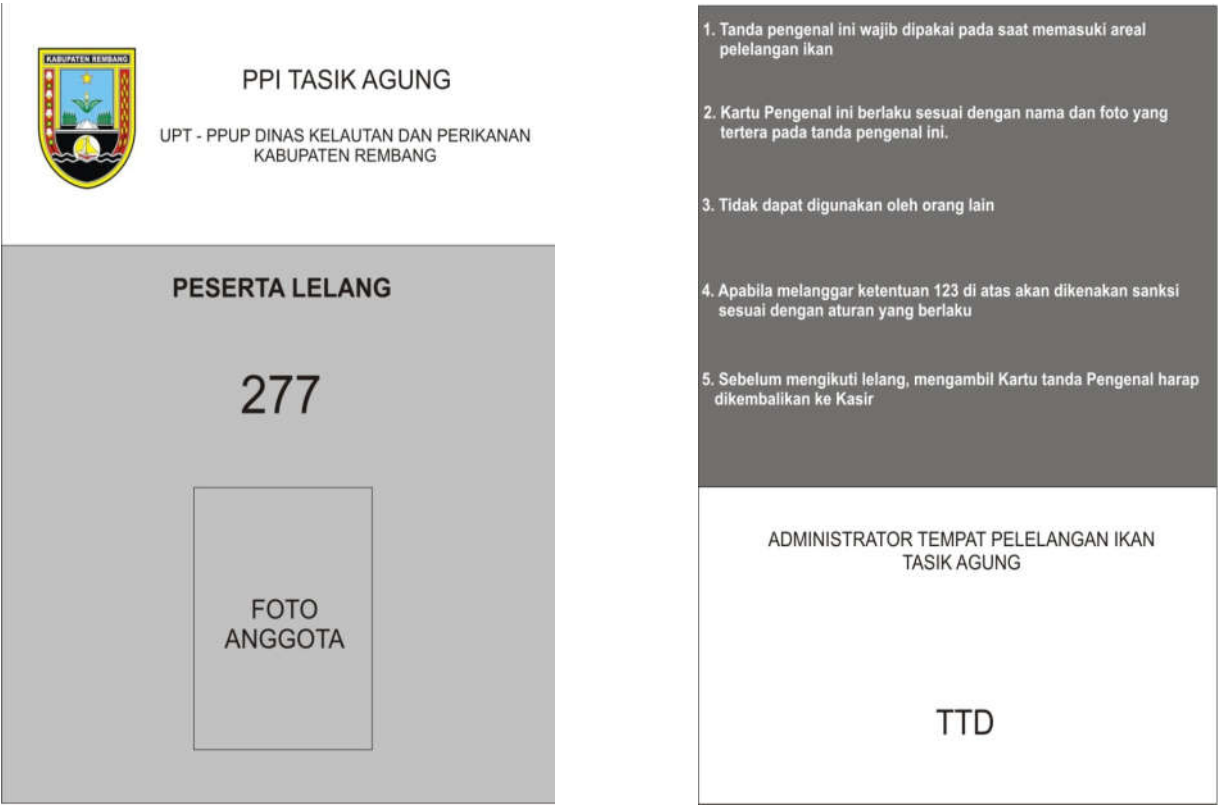
6.4 Pendataan biodata dari peserta lelang oleh petugas TPI

6.5 Peserta lelang harus memberikan uang jaminan/indent kepada petugas TPI setiap ada proses pelelangan.

6.6 Verifikasi terhadap kekurangan pembayaran lelang ikan

6.7 Setelah data diterima dan diverikasi oleh Administrator TPI diberikan persetujuan dan kartu peserta lelang.

7. Rekaman



III. PROSEDUR PROSES PELELANGAN

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan memberikan informasi terhadap jalannya proses pelelangan yang dilakukan ditempat pelelangan ikan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini cakupannya adalah jalannya pelelangan , proses pengambilan barang (Ikan) hasil Pelelangan sampai Proses Administrasi Peserta Lelang.

3. Definisi

- 3.1 Transaksi langsung adalah sistem pelelangan dengan cara pemilik ikan menjual ikan secara langsung kepada pembeli ikan di tempat pelelangan ikan (TPI Tasikagung II, TPI Pasar Banggi, TPI Pangkalan dan TPI Tunggulsari)
- 3.2 Gedung Tempat Pelelangan Ikan (TPI) adalah fasilitas yang merupakan tempat bertemunya nelayan sebagai produsen dan pedagang sebagai konsumen.
- 3.3 Pelelangan ikan adalah suatu kegiatan di tempat pelelangan ikan guna mempertemukan antara penjual dan pembeli di tempat pelelangan ikan dengan cara penawaran tertinggi sebagai pemenang

3.4 Peserta lelang adalah orang yang menjadi pembeli ikan di dalam proses pelelangan

3.5 Juru lelang adalah orang yang menjadi perantara (menjualkan/menawarkan) ikan dari pemilik ikan kepada peserta lelang dengan sistem lelang

3.6 Indent adalah jaminan berupa uang

4. Referensi

4.1 Undang – Undang Perikanan Nomor 4 tahun 2009 Mengenai Perubahan Undang – Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan

4.2 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.3 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.4 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 10 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan

4.5 Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.6 Peraturan Bupati Rembang Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.7 Peraturan Bupati Rembang Nomor 44 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

4.8 Peraturan Bupati Rembang Nomor 5 tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 40 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan di Kabupaten Rembang

5. Ketentuan Umum

5.1 Pelelangan baru dapat dimulai jika telah hadir sekurang - kurangnya 5 orang calon pembeli yang sah.

5.2 Dalam mekanisme lelang, dilakukan penawaran harga ikan secara terbuka kepada para pembeli mulai dari harga standart tertinggi hari sebelumnya. Pada saat penawar masih lebih dari satu orang, akan terus dilakukan peningkatan harga sehingga penawar tinggal satu orang, dan penawar tertinggi itulah yang keluar menjadi pemenang lelang atau pembeli ikan. Setelah memenangkan lelang, pembeli tersebut harus segera menyetorkan uang pembelian ikan kepada penyelenggara pelelangan ikan. Melalui mekanisme tersebut harga penjualan ikan relatif cukup tinggi dan keamanan uang hasil penjualan ikannya terjamin. Pelelangan ikan dilaksanakan setiap hari

6. Prosedur dan Tanggung Jawab

6.1 Ada beberapa orang di dalam TPI diantaranya juru lelang, petugas pencatat lelang, peserta lelang, dan pengurus kapal.

6.2 Setelah ikan – ikan terkumpul dalam ruangan lelang lengkap dengan catatan berat, jenis dan pemilik ikan, juru lelang mengumumkan bahwa lelang akan dimulai.

- 6.3 Pelelangan dilakukan dengan tawaran meningkat dan pembeli yang mengajukan harga tawaran yang tertinggi dinyatakan sebagai pemenang lelang.
- 6.4 Kesempatan mengajukan penawaran dilakukan secara berurutan setelah ditunjuk oleh juru lelang dengan memperhatikan agar setiap pengikut lelang mendapat kesempatan yang sama mengajukan penawaran
- 6.5 Petugas pencatat lelang memberikan tanda jika uang jaminan dari peserta lelang tidak cukup untuk mengajukan lelang.
- 6.6 Setelah lelang maka petugas memberikan lembaran SPU (Surat Penerimaan Uang).
- 6.7 Kasir dari TPI menerima harga pembelian ikan dengan menerima pembayaran retribusi 1,40% dari bakul dan 1,15% dari nelayan
- 6.8 Bendaharawan pembantu menerima hasil pungutan retribusi sebesar 2,55 % dari TPI kemudian menyetorkan hasil pungutan ke Kas Daerah 1 x 24 jam.
- 6.9 Kemudian menyetorkan hasil pungutan ke kas daerah. 1 x 24 jam.

7. Pengecualian

- 7.1 Ikan yang tidak masuk dalam proses pelelangan akan ditempatkan dalam tempat yang berbeda. Kemudian ikan ini akan dijual dengan sistem kesepakatan/transaksi langsung. Transaksi langsung antara pemilik ikan dan penjual ikan.
- 7.2 Tamu yang datang dari luar Tempat Pelelangan Ikan (TPI) yang ingin membeli beberapa Kilogram ikan untuk sekali kunjungan saja dapat dilayani dengan kondisi khusus.

8. Rekaman

- 8.1 Surat Pembayaran Bakul (SPB)
- 8.2 Struk Lelang (Bukti Hasil Penjualan Ikan)
- 8.3 Surat penerimaan uang (Bukti Pembayaran Kepada Nelayan)

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Pangkep

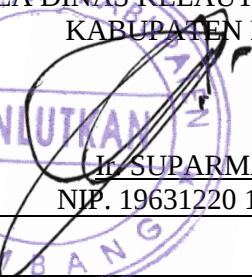


Ir. SUPARMAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19631220 199103 1 002

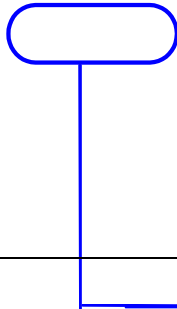


PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN KANTOR

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	067/Dinlutkan/SOP-03/2019
	Tgl Pembuatan	31 Desember 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG  H. SUPARMAN, M.M NIP. 19631220 199103 1 002
	Nama SOP	Keamanan Kantor

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
Undang-undang nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pertahanan Keamanan Negara Republik Indonesia Undang-undang dasar tahun 1945 pasal 30 ayat 1 bunyinya; tiap-tiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam usaha pertahanan dan keamanan negara , ayat 2 bunyinya ; usaha pertahanan dan keamanan negara dilaksanakan melalui sistem pertahanan dan keamanan rakyat semesta oleh tentara nasional Indonesia dan kepolisian negara republik indonesia sebagai kekuatan utama dan rakyat sebagai kekuatan pendukung	1. S1 2. DIII 3. SMU/Sederajat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Keamanan Kantor	1. Alat-alat Keamanan	
SOP Penerima Tamu	2. Alat-alat Tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, keamanan kantor tidak akan selesai	1.	Petugas
	2.	Kasubbag Umum dan kepegawaian

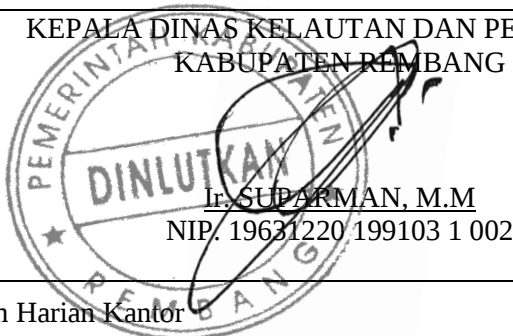
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Sekretaris	Kabid	Kelengkapan		Output	
1	Anggota yang melaksanakan patroli harus mempersiapkan peralatan yang menunjang pelaksanaan patroli (misal: Lampu Senter, Jas Hujan, Sepatu Boot, Tongkat Satpam, Sangkur, dll)							
2	Waktu pelaksanaan patroli area dilaksanakan dengan system acak							
3	Pelaksanaan patroli harus tercatat (Jam Keberangkatan, jam pulang, hasil penemuan, dsb).							
4	Patroli area Kantor pemeriksaan kunci – kunci pintu, jendela, lampu – lampu, (Kalau dibutuhkan : genset, AC, Boiler, dll) dinding pembatas area kantor.							
5	Petugas Patroli harus menanyakan kepentingan / keperluan orang – orang yang tidak dikenal yang berada dalam lingkungan areal patroli / areal kawasan.							

6	Pegawai yang keluar area kantor pada saat jam kerja, harus memiliki ijin keluar kantor dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.							
7	Pengawasan keluar – masuk pegawai harus dilaksanakan secara ketat untuk menghindari terjadinya pengeluaran asset – asset perusahaan secara illegal.							
8	Pengawasan Pelaksanaan Absensi (Amano Card, Fingger Print, Magnetic Card) harus diawasi untuk menegakan tertib administrasi, menghindari penyalahgunaan absensi dan pencegahan terhadap sabotase (Perusakan mesin) yang mungkin terjadi.							
9	Pemeriksaan setiap kendaraan masuk,Setiap kendaraan yang akan masuk ke dalam area wajib diperiksa untuk mencegah terjadinya hal - hal yang tidak diinginkan.							

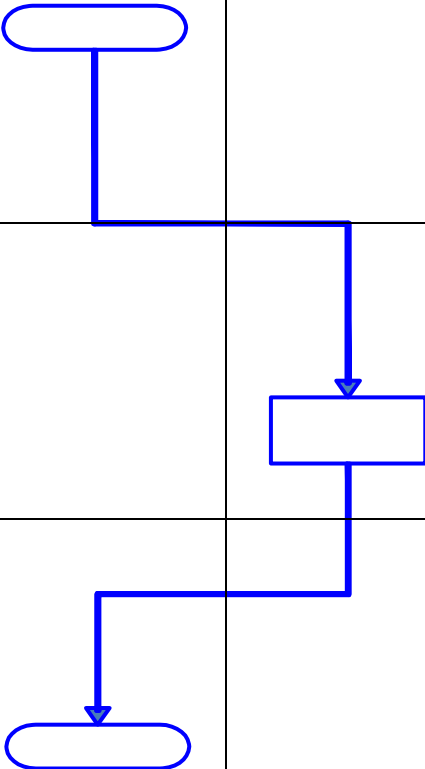


**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN REMBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBUTUHAN HARIAN KANTOR**

 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	067/Dinlutkan/SOP-04/2019
	Tgl Pembuatan	31 Desember 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG  Ir. SUPARMAN, M.M NIP. 19631220 199103 1 002
	Nama SOP	Kebutuhan Harian Kantor

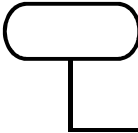
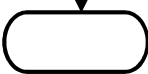
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum 2. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang	1. S1 2. DIII 3. SMU/Sederajat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Jamuan Tamu SOP Penerimaan Tamu	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan di Kantor	1. 2.	Komputer Stock Opname Data Persediaan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Barang Persediaan	Petugas Kebersihan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi barang persediaan meminta kepada petugas kebersihan untuk membuat list barang-barang kebutuhan sehari- hari yang diperlukan setiap bulannya.				Kebutuhan Harian Kantor	30 menit	Laporan	
2	Petugas kebersihan membuat dan menyampaikan list barang-barang kebutuhan sehari- hari kepada Pengadministrasi barang persediaan.				Daftar Barang	30 menit	Laporan	
3	Pengadministrasi barang persediaan menyiapkan barang-barang yang diminta dan menyampaikan kepada petugas kebersihan.				Kebutuhan Harian Kantor	20 menit	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG	Nama SOP	DINLUTKAN/SOP-03/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	Tanggal efektif	Agustus 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN REMBANG  <u>Ir. SUPARMAN, M.M</u> NIP. 19631220 199103 1 002
UPT BALAI BENIH IKAN	Nama SOP	Penjualan PAD Benih Ikan di BBI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan	1. Pendidikan Minimal SLTP 2. Ahli di Bidangnya
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penjualan Benih Ikan 2. SOP SK Tim	1. Peralatan Pembenihan 2. Komputer 3. Alat Ukur 4. Kendaraan Operasional 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penjualan terlaksana	Secara manual atau elektronik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kelayanan BBI	Koordinator Komoditif	Kepala UPTD	Petugas Lapangan	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Pembelian Benih Ikan						Kelengkapan Permohonan	5 menit	Kelengkapan Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembar disposisi	
2.	Membaca, Menghitung, dan Memverifikasi Permohonan Pembelian Pemohon						Kelengkapan permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembar disposisi	15 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3.	Menandatangani Rekomendasi Pengeluaran/Penjualan Benih Ikan						Kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	3 jam (menyesuaikan dengan kondisi lapangan)	Laporan permintaan penjualan	
4.	Melakukan Persiapan dan Pemberokan Benih Ikan yang akan dijual						Kwitansi, permintaan barang	24 jam	Kondisi ikan yang akan dijual harus sehat	
5.	Melakukan Pembayaran Pembelian Benih Ikan ke Petugas di UPT Balai Benih Ikan Kabupaten Rembang						Kwitansi, permintaan barang	15 menit	Dokumentasi Penjualan	