



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DINAS PERIKANAN

Gedung Kecamatan Kei Kecil . Jln Raya Langgur - Wearilir
email : dinasperikananmaltra@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
NOMOR : 05 Tahun 2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN
MEMBAWA IKAN (SKMI) DINAS PERIKANAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara yang optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas Dinas.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a Perlu menetapkan peraturan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Dinas.

- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Undang – Undang no 46 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang – undang nomor 31 tahun 2009 tentang Perikanan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 164, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5073)
 - Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231;

7. Keputusan Bupati Maluku Tenggara Nomor 86 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan bagi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara.

PERTAMA : Pelaksanaan SOP Surat Keterangan Membawa Ikan

- a. Secara Administrasi surat permohonan untuk SKMI wajib/harus melalui bagian sekretariat untuk diagendakan dan akan diteruskan kepada kepala Dinas Perikanan Kabupaten Maluku Tenggara.
- b. Surat yang telah didesposisikan akan di teruskan ke bidang-bidang melalui bagian umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan Kabupten Maluku Tenggara.
- c. Setiap surat yang telah diserahkan kebidang – bidang difailkan pada bidang masing-masing.

KEDUA : Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Membawa Ikan (SKMI) ini mulai berlaku pada tanggal, ditetapkan.

KELUARKAN : DI LANGGUR
PADA TANGGAL : 01 April 2020


Tr. NICODEMUS UBRO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP : 19641102 199203 1 007

LAMPIRAN : KEPITUDAH KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NOMOR:

TANGGAL:



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MEMBAWA IKAN
DI LINGKUP DINAS PERIKANAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 April 2020
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Drahtkan oleh	Kepala Dinas Perikanan
Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Membawa Ikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 45 Tahun tentang Perikanan	1. Pejabat: Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kasie 2. Jabatan Fungsional Umum: DIII, SI, mampu menggunakan komputer, akuntansi, mampu berkomunikasi/berinteraksi dengan baik (ramah) 3. Praksana: SMA, DIII, SI, mampu berkomunikasi/berinteraksi dengan baik (ramah)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 1. SOP Surat Keluar	- Komputer - Printer - ATK - Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
1. Dipertuan koordinasi dengan seluruh pihak terkait 2. Berlaku sepanjang tidak ada peraturan baru yang bertentangan	

Urutan Prosedur	Pelaksana					Kelempakan	Waktu	Output	Ket
	Kepala Dinas	Sekretariat Dinas	Kepala bidang	Seksi TPI	Pemohon				
1. Meneriksa surat masuk dari pemohon, kemudian memasukkannya pada agenda surat masuk, dan mengajukannya kepada kepala Dinas						Buku Agenda Lembaran Disposisi	1 menit	Surat masuk	
2. Meneriksa, membaca, dan mendistribusikan surat berdasarkan petunjuk kepada pejabat yang memantulkannya surat tersebut						Surat permohonan	10 menit	Disposisi	
3. Meneriksa, membaca surat yang dilampirkan tersebut kemudian mengajukannya untuk ditinjau kepada kepala bidang						Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
4. Meneriksa, membaca surat tersebut serta mendistribusikan petunjuk kepada kepala seksi untuk memantulkannya sesuai persyaratan						Surat permohonan	10 Menit	Disposisi	
5. Meneriksa membaca dan memantulkan surat permohonan tersebut untuk diproses						Surat permohonan Disposisi Kelempakan persyaratan	30 menit	Kelempakan persyaratan	

Urutan Prosedur	Pelaksana					Kategori	Mutu Baku		Ket
	Kepala Dinas	Sekretariat Dinas	Kepala Bidang	Seksi TPI/ Operator	Pemohon		Keengkapan	Waktu	
6. Mengambil, mencetak Surat Keterangan Membawa Ikan (SKMI) dan diajukan ke pada kepala bidang untuk disetujui						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Surat Pena Dokumen Pendukung 	10 Menit	Draf surat SKMI	
7. Menyerika, membaca, mengoreksi Surat Keterangan Membawa Ikan Tersebut, serta menyetujui dan menandatangani						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pendukung Surat SKMI Pena 	15 Menit	Surat SKMI	
8. Menyerika, surat Keterangan Membawa Ikan (SKMI), menyetujui kepada seksi dan seksi kepala Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pendukung Surat SKMI Pena 	5 Menit	Surat SKMI	


U. N. UBRO, M.Si
 Pembina Litama Muda
 NIP. 19641120 199203 1 007