



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2025



DAFTAR SOP

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	HALAMAN
1	SOP/01/PERIKANAN/2025	SOP SURAT MASUK	1
2	SOP/02/PERIKANAN/2025	SOP SURAT KELUAR	4
3	SOP/03/PERIKANAN/2025	SOP MENERIMA TAMU	7
4	SOP/04/PERIKANAN/2025	SOP PENELITIAN	10
5	SOP/05/PERIKANAN/2025	SOP IZIN PKL	13
6	SOP/06/PERIKANAN/2025	SOP PENERBITAN REKOMENDASI SEKOLAH	17
7	SOP/07/PERIKANAN/2025	SOP PENGISIAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT	20
8	SOP/08/PERIKANAN/2025	SOP PENYELENGGARAAN RAPAT / KEGIATAN	23
9	SOP/09/PERIKANAN/2025	SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	26
10	SOP/010/PERIKANAN/2025	SOP INVENTARISASI ASET	30
11	SOP/011/PERIKANAN/2025	SOP PENGHAPUSAN ASET	34
12	SOP/012/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN (ANJAB)	38
13	SOP/013/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA	41
14	SOP/014/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN GAJI BERKALA	44
15	SOP/015/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN PENSIUN	47
16	SOP/016/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT	50
17	SOP/017/PERIKANAN/2025	PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)	53
18	SOP/018/PERIKANAN/2025	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	56
19	SOP/019/PERIKANAN/2025	SOP LAPORAN ABSENSI	59
20	SOP/020/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN CUTI	62
21	SOP/021/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN IZIN PERKAWINAN	65
22	SOP/022/PERIKANAN/2025	SOP IJIN PERCERAIAN	68
23	SOP/023/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN DISLOKASI	72
24	SOP/024/PERIKANAN/2025	SOP PELAPORAN LP2P	75
25	SOP/025/PERIKANAN/2025	SOP PELAPORAN LHKPN	78
26	SOP/026/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN SKP	81
27	SOP/027/PERIKANAN/2025	SOP PENILAIAN SKP	84
28	SOP/028/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR	87

29	SOP/029/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)	90
30	SOP/030/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN MODEL C	93
31	SOP/031/PERIKANAN/2025	USULAN UJI KOMPETENSI (UKOM)	96
32	SOP/032/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN RENSTRA	99
33	SOP/033/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN LKjIP	102
34	SOP/034/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	106
35	SOP/035/PERIKANAN/2025	SOP PERJANJIAN KINERJA	110
36	SOP/036/PERIKANAN/2025	SOP PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	114
37	SOP/037/PERIKANAN/2025	SOP PENGUMPULAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA	118
38	SOP/038/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN DATA STATISTIK	121
39	SOP/039/PERIKANAN/2025	SOP PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN	124
40	SOP/040/PERIKANAN/2025	SOP VERIFIKASI SPJ	128
41	SOP/041/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN RENJA / RKT	132
42	SOP/042/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK	136
43	SOP/043/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG	139
44	SOP/044/PERIKANAN/2025	SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA	142
45	SOP/045/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN E PURCHASING SAMPAI DENGAN 200 JUTA	145
46	SOP/046/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERJANJIAN KERJA	149
47	SOP/047/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN LANGSUNG TANPA SURAT PERJANJIAN KERJA	153
48	SOP/048/PERIKANAN/2025	SOP PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PENGADAAN	157


49	SOP/049/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI UKPBJ	161
50	SOP/050/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN MELALUI TENDER CEPAT	167
51	SOP/051/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE I	173
52	SOP/052/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE II	176
53	SOP/053/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE III	182
54	SOP/054/PERIKANAN/2025	SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE IV	187
55	SOP/055/PERIKANAN/2025	SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA	192
56	SOP/056/PERIKANAN/2025	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG	195
57	SOP/057/PERIKANAN/2025	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI	198
58	SOP/058/PERIKANAN/2025	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI	201
59	SOP/059/PERIKANAN/2025	SOP PROSES PENGADAAN MELALUI E-KATALOG	204
60	SOP/060/PERIKANAN/2025	SOP PROSES SWAKELOLA	208
61	SOP/061/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN UP	212
62	SOP/062/PERIKANAN/2025	SOP PENCAIRAN GU	215
63	SOP/063/PERIKANAN/2025	SOP PENCAIRAN DANA LS BARANG DAN JASA	218
64	SOP/064/PERIKANAN/2025	SOP PENCAIRAN LS GAJI	221
65	SOP/065/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	224
66	SOP/066/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN	227
67	SOP/067/PERIKANAN/2025	SOP PENYUSUNAN TARGET PERENCANAAN DAN PERUBAHAN PAD	230
68	SOP/068/PERIKANAN/2025	SOP SPJ PENDAPATAN	236
69	SOP/069/PERIKANAN/2025	SOP MENYIMPAN DOKUMEN PIUTANG	240
70	SOP/070/PERIKANAN/2025	SOP PENAGIHAN PIUTANG RETRIBUSI	244
71	SOP/071/PERIKANAN/2025	SOP PENILAIAN KELAS KELOMPOK	247
72	SOP/072/PERIKANAN/2025	SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK	251
73	SOP/073/PERIKANAN/2025	SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN MANDIRI	254

74	SOP/074/PERIKANAN/2025	SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN YANG IURANNYA DIBIYAI DARI APBD KABUPATEN	257
75	SOP/075/PERIKANAN/2025	SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN	261
76	SOP/076/PERIKANAN/2025	SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN SISTEM REIMBURSE	265
77	SOP/077/PERIKANAN/2025	SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN PENGOBATAN GRATIS	268
78	SOP/078/PERIKANAN/2025	SOP PENERBITAN SKA BBL	271
79	SOP/079/PERIKANAN/2025	SOP PENGUJIAN KUALITAS AIR	274
80	SOP/080/PERIKANAN/2025	SOP RETRIBUSI BBI	278
81	SOP/081/PERIKANAN/2025	SOP REKOMENDASI KELAYAKAN PENGOLAHAN	281
82	SOP/082/PERIKANAN/2025	SOP PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS	284
83	SOP/083/PERIKANAN/2025	SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA PRODUKSI USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	288
84	SOP/084/PERIKANAN/2025	SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA KELEMBAGAAN USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	291
85	SOP/085/PERIKANAN/2025	SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA HARGA IKAN	294
86	SOP/086/PERIKANAN/2025	SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR (POKLAHSAR) PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN	297
87	SOP/087/PERIKANAN/2025	SOP PAMERAN PRODUK PERIKANAN	301
88	SOP/088/PERIKANAN/2025	SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SARANA PENGOLAHAN	304

		DAN PEMASARAN PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN	
89	SOP/089/PERIKANAN/2025	SOP PENGUJIAN LAB PRODUK HASIL PERIKANAN	307
90	SOP/090/PERIKANAN/2025	SOP BIMBINGAN TEKNIS WANITA BERDAYA USAHA PENGOLAHAN IKAN “WANI ASAHI IKAN”	310

1. SOP SURAT MASUK

- a. Pengadministrasi Umum menerima surat masuk
- b. Surat masuk di input pengadministrasi umum pada aplikasi Srikandi menggunakan akun pencatat surat dan dicatat dalam buku agenda surat masuk
- c. Surat masuk dinaikkan ke atasan secara langsung dan melalui aplikasi Srikandi menuju akun atasan
- d. Pimpinan mendisposisi surat masuk ke bawahan sesuai dengan perihal surat


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/01/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SOP SURAT MASUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pembuatan disposisi, informasi dan kegiatan selanjutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SURAT MASUK






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dan membubuhkan tanda terima	○				Surat masuk, tanda terima	2 menit	Surat diterima	
2.	input surat masuk pada aplikasi Srikandi menggunakan akun pencatat surat dan dicatat dalam buku agenda surat masuk		□			Surat diterima	8 menit	Data inputan surat masuk, Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
3.	Surat dinaikkan ke atasan secara langsung dan melalui aplikasi Srikandi menuju akun atasan			□		Data inputan surat masuk, Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah di periksa sekdin	
4.	Pimpinan mendisposisi surat masuk ke bawahan sesuai dengan perihal surat				□	Surat masuk yang sudah di periksa sekdin	10 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi pimpinan	
5.	Mendistribusikan surat berdisposisi untuk ditindaklanjuti	○				Surat masuk yang sudah di disposisi pimpinan	5 menit	Surat terdistribusi	

2. SOP SURAT KELUAR

- a. Draft surat keluar disusun oleh pelaksana dan distempel paraf hierarki
- b. Draft surat keluar diajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan
- c. Surat keluar dikoreksi atasan dan diparaf
- d. Surat keluar diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan pengesahan
- e. Surat keluar dimintakan nomor agenda keluar ke pengadministrasi umum dan stempel
- f. Surat keluar dicatat pada buku ekspedisi keluar
- g. Pengadministrasi umum mengirim surat keluar sesuai alamat tujuan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/02/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Draft surat keluar disusun oleh pelaksana dan distempel paraf hierarki					Surat masuk, tanda terima	15 menit	Surat diterima	
2.	Draft surat keluar diajukan kepada atasan untuk mendapat persetujuan					Surat diterima	10 menit	Data inputan surat masuk, Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
3.	Surat keluar dikoreksi atasan dan diparaf					Data inputan surat masuk, Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang sudah di periksa sekdin	
4.	Surat keluar diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan pengesahan					Surat masuk yang sudah di periksa sekdin	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi pimpinan	
5.	Surat keluar diberi nomor agenda keluar, stempel, dicatat pada buku ekspedisi keluar selanjutnya mengirim surat keluar sesuai alamat tujuan					Surat masuk yang sudah di disposisi pimpinan	15 menit	Surat terdistribusi	

3. SOP MENERIMA TAMU

- a. Petugas resepsionis menerima tamu dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan
- b. Petugas resepsionis mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu
- c. Petugas Resepsionis menyampaikan kedatangan tamu ke pihak yang ingin ditemui
- d. Tamu menerima pelayanan
- e. Tamu diarahkan mengisi survey kepuasan masyarakat melalui barcode



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/03/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt. MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	MENERIMA TAMU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MENERIMA TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tamu	Petugas Resepsionis	Pihak yang ingin ditemui	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima tamu dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan				Tujuan Tamu	5 menit	Tujuan Tamu	
2.	mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu				Buku tamu	5 menit	Tujuan tamu ditulis dibuku tamu	
3.	menyampaikan kedatangan tamu ke pihak yang ingin ditemui dan tamu menerima pelayanan				Tujuan tamu yang ditulis dibuku tamu	20 menit	Tujuan tamu tersampaikan ke pihak yang ingin ditemui dan menerima Pelayanan	
4.	mengisi survey kepuasan masyarakat melalui barcode				Tujuan tamu tersampaikan ke pihak yang ingin ditemui dan menerima Pelayanan	10 menit	Pengisian survey kepuasan masyarakat	

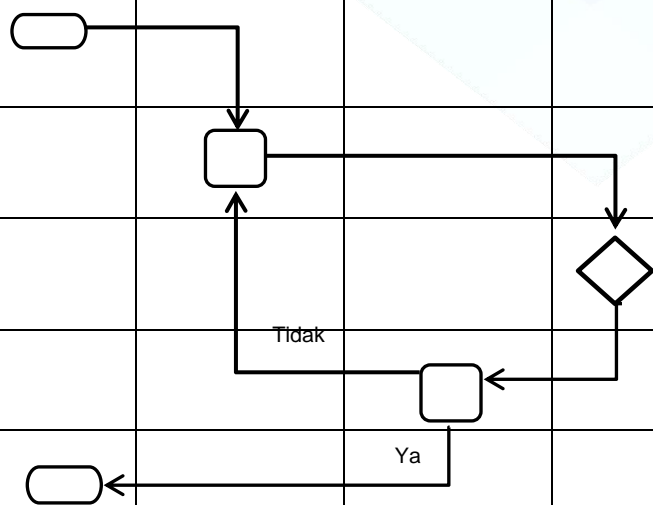
4. SOP PENELITIAN

- a. Peneliti mengajukan permohonan penelitian dengan menyerahkan surat rekomendasi penelitian dari bakesbangpol
- b. Pengadministrasi umum menerima surat rekomendasi dan menaikkan kepada pimpinan
- c. Kasubbag umpeg menginformasikan ke peneliti sesuai disposisi pimpinan
- d. Peneliti diarahkan ke bidang yang menangani untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/04/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENELITIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Peneliti	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan permohonan penelitian dengan menyerahkan surat rekomendasi penelitian dari bakesbangpol	○				Rekom penelitian dari bakesbangpol	5 menit	Rekom penelitian dari bakesbangpol	
2.	menerima surat rekomendasi dan menaikkan kepada pimpinan		□			Rekom penelitian dari bakesbangpol	10 menit	surat rekomendasi dilampiri lembar disposisi	
3.	Memberikan disposisi permohonan penelitian				◇	surat rekomendasi dilampiri lembar disposisi	5 menit	Disposisi atasan	
4.	menginformasikan ke peneliti sesuai disposisi pimpinan					Disposisi atasan	5 menit	Disposisi atasan tersampaikan	
5.	mendapatkan data dan informasi yang diperlukan	○				Disposisi atasan tersampaikan	5 menit	Pelayanan	



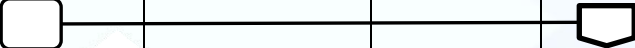


5. SOP IZIN PKL

- a. Pihak sekolah mengajukan surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- b. Kasubbag Umpeg menerima surat permohonan dan menaikkan ke pimpinan
- c. Kasubbag Umpeg melalui pelaksana membuat surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- d. surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dinaikan ke kasubbag untuk di koreksi
- e. surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dinaikan ke sekdin untuk diparaf
- f. surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dinaikan ke Pimpinan
- g. surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diberi nomor dan stempel oleh pelaksana
- h. Surat persetujuan dikirimkan ke sekolah

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/05/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt. MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	IZIN PKL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP IZIN PKL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Sekolah	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mengajukan surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)						surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)	10 menit	surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilampiri lembar disposisi	
2.	menerima surat permohonan dan menaikkan ke pimpinan						surat permohonan izin dilampiri lembar disposisi	5 menit	Disposisi atasan	
	Tanggapan / disposisi terhadap surat permohonan izin PKL						Disposisi atasan	5 menit	Disposisi atasan ditindaklanjuti	
3.	membuat surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)						Disposisi atasan ditindaklanjuti	15 menit	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)	
4.	Mengkoreksi surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)						surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)	10 menit	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dikoreksi	
5.	Membubuhkan paraf pada surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)						surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) dikoreksi	5 menit	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diparaf	
6.	surat persetujuan menjadi lokasi (PKL) ditandatangani pimpinan\						surat persetujuan menjadi lokasi PKL diparaf	5 menit	surat persetujuan menjadi lokasi PKL ditandatangani	

7.	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diberi nomor						surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditandatangani	5 menit	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diberi nomor dan stempel	
	Surat persetujuan dikirimkan ke sekolah						surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diberi nomor dan stempel	10 menit	surat persetujuan menjadi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) terkirim	

6. SOP PENERBITAN REKOMENDASI SEKOLAH

- a. Pemohon mengajukan rekomendasi sekolah dengan melampirkan surat keterangan anak pelaku usaha perikanan yang diterbitkan pemerintah desa
- b. Kasubbag umpeg menerima surat permohonan dan mengecek kepada PPL dan data pelaku usaha perikanan
- c. Kasubbag umpeg melalui pelaksana membuat surat rekomendasi
- d. surat rekomendasi dinaikan ke kasubag umpeg untuk di koreksi
- e. kasubag umpeg menaikan surat rekomendasi kesekdin untuk di paraf
- f. surat rekomendasi dinaikan ke Pimpinan untuk di tandatangani
- g. surat rekomendasi diberi nomor dan stempel oleh pelaksana
- h. surat rekomendasi diserahkan ke pemohon



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/06/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt. MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI SEKOLAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENERBITAN REKOMENDASI SEKOLAH






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pelaku Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan rekomendasi sekolah	○					surat keterangan anak pelaku usaha perikanan yang diterbitkan pemerintah desa	5 menit	Pelayanan	
2.	menerima surat permohonan dan mengecek kepada PPL dan data pelaku usaha perikanan			□			surat keterangan anak pelaku usaha perikanan yang diterbitkan pemerintah desa	10 menit	Informasi dari PPL	
3.	membuat surat rekomendasi		□				Informasi dari PPL, komputer printer	15 menit	Konsep surat rekomendasi	
4.	Mengoreksi surat rekomendasi			◇			Konsep surat rekomendasi	15 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Membubuhkan paraf pada surat rekomendasi					□	Draft surat rekomendasi	10 menit	Draft surat rekomendasi dibubuhi paraf	
6.	surat rekomendasi ditandatangani kepala Dinas					□	Draft surat rekomendasi dibubuhi paraf	5 menit	Surat rekomendasi ditandatangani kepala Dinas	
7.	surat rekomendasi diberi nomor dan stempel oleh pelaksana		□				Surat rekomendasi ditandatangani kepala Dinas	5 menit	Surat rekomendasi diberi nomor dan stempel	
8.	surat rekomendasi diserahkan ke pemohon	○					Surat rekomendasi diberi nomor dan stempel	5 menit	Surat rekomendasi sekolah diterima pemohon	

7. SOP PENGISIAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

- a. Pelaksana menyiapkan form survey kepuasan masyarakat / scan barcode
- b. Pelaksana mendistribusikan form / scan barcode ke bidang dan penyuluh perikanan untuk diisi responden
- c. Responden mengisi form survey/scan barcode
- d. Bidang dan penyuluh perikanan mengakomodir form survey untuk diserahkan ke pelaksana
- e. Pelaksana menginput hasil isian form survey pada aplikasi SuKMa-E Jatim



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/07/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt. MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGISIAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGISIAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Responden	Pengadministrasi Umum	PPL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyiapkan form survey kepuasan masyarakat / scan barcode				Komputer, printer	15 menit	Format survey kepuasan masyarakat	
2.	mendistribusikan form / scan barcode ke bidang dan penyuluh perikanan untuk diisi responden				Format survey kepuasan masyarakat	5 menit	Format survey kepuasan Masyarakat terdistribusi	
3.	Responden mengisi form survey/scan barcode				Form survey kepuasan masyarakat, ATK	15 menit	Form survey kepuasan masyarakat terisi	
4.	Menghimpun form survey yang telah diisi				Form survey kepuasan masyarakat terisi	5 menit	Form survey kepuasan masyarakat terkumpulkan	
5.	menginput hasil isian form survey pada aplikasi SuKMa-E Jatim				Form survey kepuasan masyarakat terkumpulkan	20 menit	Inputan survey kepuasan masyarakat	

8. SOP PENYELENGGARAAN RAPAT / KEGIATAN

- a. Kasubbag umpeg melalui pelaksana menyiapkan tempat, materi rapat, daftar hadir, dan konsumsi
- b. Kasubbag umpeg memastikan kesiapan terselenggaranya rapat
- c. Rapat/kegiatan siap dilaksanakan
- d. Notulen mencatat hasil rapat
- e. Petugas dokumentasi mendokumentasikan rapat/kegiatan
- f. Moderator menyampaikan hasil rapat/kegiatan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/08/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT / KEGIATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur penyelenggaraan kegiatan / rapat • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT / KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umpeg	Petugas Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyiapkan tempat, materi rapat, daftar hadir, dan konsumsi				Sarana prasarana, komputer, printer	30 menit	Materi rapat, daftar hadir, konsumsi	
2.	memastikan kesiapan terselenggaranya rapat				Materi rapat, daftar hadir, konsumsi	5 menit	Ruang rapat siap	
3.	Rapat/kegiatan siap dilaksanakan				Ruang Rapat siap, Komputer, LCD, Daftar Hadir, Kamera	15 menit	Pelaksanaan Rapat	
4.	Notulen mencatat hasil rapat , Petugas dokumentasi mendokumentasikan rapat/kegiatan, Moderator menyampaikan hasil rapat/kegiatan				Pelaksanaan Rapat	5 menit	Notulen Hasil Rapat, Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat, Laporan dan SPJ Rapat.	

9. SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

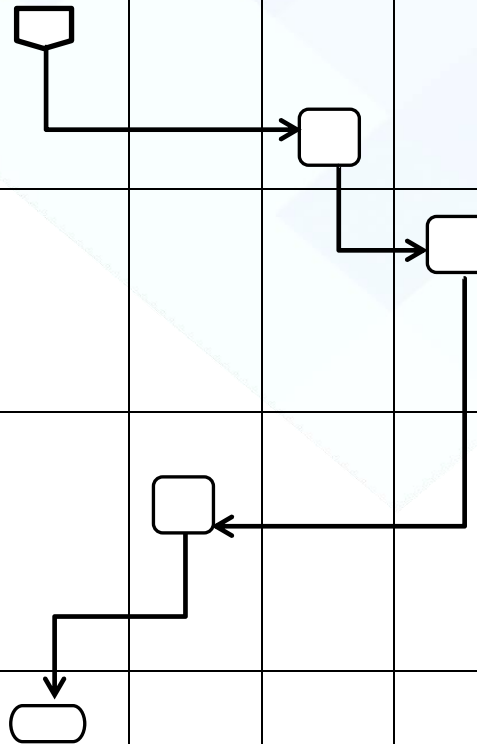
- a. Pemohon mengajukan usulan pemeliharaan sarana dan prasana kepada penatausahaan barang.
- b. penatausahaan barang mengecek usulan dan memverifikasi usulan pemeliharaan pemohon dengan meneliti dan memeriksa kebenaran laporan penggunaan barang. Apabila usulan disetujui maka akan dilakukan arahan dan petunjuk kepada pelaksana sesuai dengan petunjuk atasan langsung, apabila tidak disetujui maka usulan tersebut akan dihimpun terlebih dahulu.
- c. Usulan yang telah disetujui selanjutnya akan dilakukan survey, pemeriksaan atau cek barang ke lokasi yang akan dipelihara oleh pengurus barang.
- d. Apabila sesuai dengan apa yang menjadi usulan maka hasil survey akan diteruskan kepada penatausahaan barang untuk dibuatkan laporan usulan pemeliharaan dengan menyusun jadwal, kebutuhan anggaran dan jadwal pemeliharaan, kemudian dimintakan tanda tangan kepada kepala dinas, namun apabila tidak sesuai maka usulan akan dikoreksi.
- e. penatausahaan barang menerima dan memeriksa hasil survey, apabila sudah benar maka akan diteruskan ke sekretaris dinas untuk dimintakan persetujuan kepala dinas, namun jika belum sesuai maka akan dikembalikan.
- f. Sekretaris Dinas menerima dan memeriksa laporan hasil survey kemudian diteruskan ke kepala dinas.
- g. Kepala Dinas menyetujui laporan hasil survey untuk ditindaklanjuti pelaksanaan pemeliharaan. Jika sudah disetujui kemudian diserahkan ke pengurus barang untuk pelaksanaan kegiatannya
- h. Selanjutnya Pengurus Barang melaksanakan pemeliharaan berdasarkan perintah dan instruksi dari penatausahaan barang. Apabila pemeliharaan sudah selesai kemudian membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan dan diserahkan kepada kepala dinas
- i. Penatausahaan barang menerima laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/09/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 4. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 8 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 2. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Pengelolaan Sarpras • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka tingkat kerusakan dan nilai penyusutan barang akan semakin tinggi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon (ASN)	Penatausahaan Barang	Pengurus Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Oubtput	
1	Mengajukan usulan pemeliharaan sarana dan prasana yang membutuhkan pemeliharaan.					Usulan pemeliharaan	15 menit	Draf Laporan Pemeriksaan		
2	Melakukan verifikasi usulan. Jika disetujui maka dilakukan arahan dan petunjuk pemeliharaan, namun jika tidak setuju maka usulan akan dihimpun.						Draf Laporan Pemeriksaan	30 menit	Draf Laporan Pemeriksaan	
3	Melakukan survey, pemeriksaan dan cek barang ke lokasi sarana yang diusulkan pemeliharaan.						Draf Laporan Pemeriksaan	15 hari	Hasil survey pemeriksaan	
4	Memeriksa kembali hasil survey, jika sesuai dengan usulan maka akan diteruskan ke penatausahaan untuk persetujuan pelaksanaan pemeliharaan. apabila tidak maka akan dikembalikan ke pemohon						Hasil survey pemeriksaan	1 hari	Hasil survey pemeriksaan	
5.	Menerima dan memeriksa hasil survey, apabila sudah benar maka akan diteruskan ke sekretaris dinas untuk dimintakan persetujuan kepala dinas, namun jika belum sesuai maka akan dikembalikan.						Hasil survey pemeriksaan	60 menit	Laporan Hasil survey pemeriksaan	

6.	Sekretaris Dinas menerima dan memeriksa laporan hasil survey kemudian diteruskan ke kepala dinas.						Laporan Hasil survey pemeriksaan	60 menit	Laporan Pemeliharaan telah ditandatangani
7.	Kepala Dinas menyetujui laporan hasil survey untuk ditindaklanjuti pelaksanaan pemeliharaan. Jika sudah disetujui kemudian diserahkan ke pengurus barang untuk pelaksanaan kegiatannya.						Laporan Hasil survey pemeriksaan	60 menit	Laporan Hasil survey telah disetujui
8.	Melaksanakan pemeliharaan berdasarkan perintah dan instruksi dari penatausahaan barang. Apabila pemeliharaan sudah selesai kemudian membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan dan diserahkan kepada kepala dinas						Laporan Hasil survey telah disetujui	20 hari	Laporan pemeliharaan dan perintah pelaksanaan pemeliharaan
9.	Menerima laporan pemeliharaan sarana dan prasarana						Laporan pemeliharaan dan perintah pelaksanaan pemeliharaan	20 hari	Pelaksanaan pemeliharaan



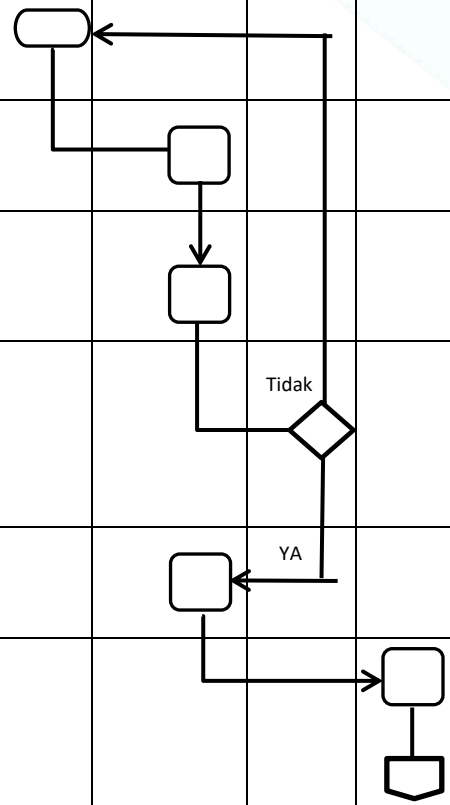
10. SOP INVENTARISASI ASET

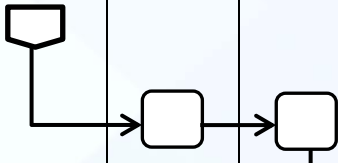

- a. Pengurus barang pembantu melakukan pemeriksaan barang inventaris dengan melaksanakan pendataan, penghitungan, pencatatan dan pelaporan data BMD (Barang Milik Daerah)
- b. Hasil pemeriksaan dilaporkan kepada penatausahaan Barang untuk dicocokkan data dengan aplikasi asset dan selanjutnya menyusun konsep laporan inventarisasi aset.
- c. Penatausahaan barang menyusun konsep laporan inventaris aset.
- d. Selanjutnya BKD melakukan verifikasi inventarisasi aset apakah sesuai atau tidak serta dilakukan rekonsiliasi data
 - Apabila sesuai maka akan diteruskan mencetak laporan inventarisasi aset oleh Penatausahaan Aset
 - Apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pengurus barang pembantu
- e. Penatausahaan Barang melakukan verifikasi inventarisasi aset setelah hasil rekonsiliasi data sudah diverifikasi oleh DPKAD dan dianggap sesuai dan menyetujui laporan inventarisasi.
- f. Pengguna barang menandatangani laporan inventarisasi aset kemudian akan diteruskan ke sekretaris dinas dan kepala dinas
- g. Sekretaris dinas dan kepala dinas menerima laporan dan menyetujuinya. Selanjutnya laporan akan diteruskan ke DPKAD
- h. DKAD menerima laporan inventarisasi aset

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/010/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	INVENTARISASI ASET	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 3. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 8 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Pengelolaan Aset • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Daftar Aset • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka bisa mengakibatkan kesulitan untuk mengetahui keadaan awal baik kualitas maupun kuantitas asset yang hendak diinventarisir.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP INVENTARISASI ASET



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pengurus Barang Pembantu	Penata Usahaan Barang	DPKAD	Pengguna Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan pendataan, penghitungan, pencatatan dan pelaporan data BMD							Dokumen Pengadaan Barang	2 hari	Berita hasil pemeriksaan dan aplikasi inventarisasi aset	
2.	Menerima laporan hasil pemeriksaan dan mencocokkan data dengan laporan aset							Berita hasil pemeriksaan dan aplikasi inventarisasi aset	1 jam	Laporan inventarisasi aset BMD	
3.	Menyusun konsep laporan inventaris aset .							Laporan inventarisasi aset BMD	2 jam	Laporan inventarisasi aset yang telah direkonsiliasi	
4.	Memverifikasi inventarisasi asset BMD. Jika sesuai dicetak laporan, jika tidak sesuai dikembalikan (rekonsiliasi data ke BKD).							Laporan inventarisasi asset yang telah direkonsiliasi	1 jam	Laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi	
5.	Mencetak laporan, verifikasi dan menyetujui laporan inventarisasi asset							Laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi	30 menit	Laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi dan disetujui	
6.	Menerima laporan dan melakukan persetujuan inventarisasi asset, kemudian akan diteruskan ke sekretaris dinas dan kepala dinas							Laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi	20 menit	Laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi dan disetujui	



7.	Sekdin dan Kepala Dinas menerima dan menandatangani laporan					<p>laporan inventarisasi asset yang telah diverifikasi dan disetujui</p>	30 menit	Laporan inventarisasi asset final	
8.	Menerima laporan inventarisasi aset				Laporan inventarisasi asset final	15 menit	Laporan inventarisasi asset final		

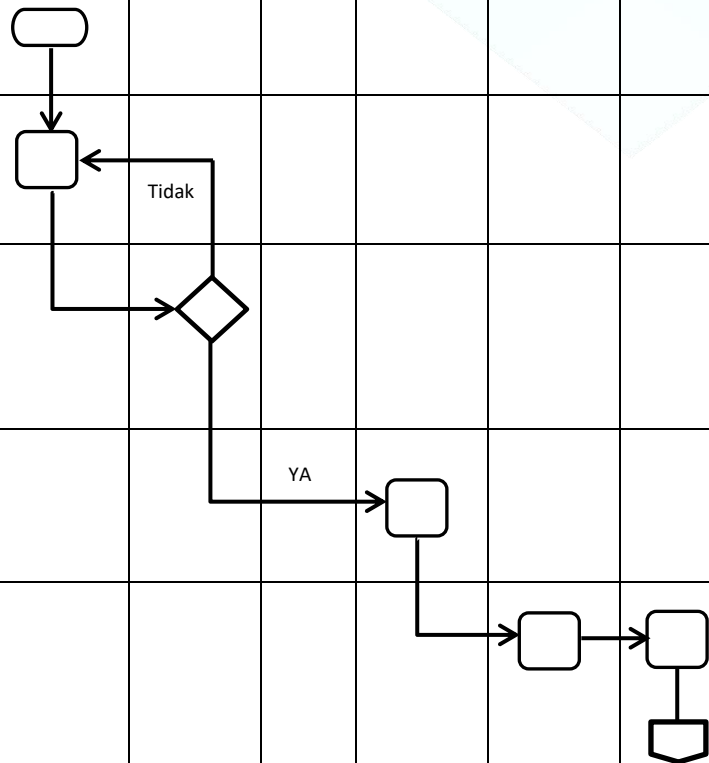
11. SOP PENGHAPUSAN ASET

- a. Pengurus Barang mendata asset yang akan diusulkan untuk dihapuskan dengan mencatat, memasukkan data barang yang akan dihapuskan ke daftar penghapusan barang dan melaporkan ke penatausahaan barang.
- b. Menyerahkan daftar penghapusan BMD ke penatausahaan barang untuk diperiksa dan diverifikasi usulan penghapusan dan laporan.
 - Apabila usulan penghapusan disetujui maka akan diteruskan ke pengguna barang untuk untuk persetujuan usulan penghapusan dan menetapkan laporan
 - Apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke pengurus barang untuk diperbaiki.
- c. Pengguna barang menandatangani daftar penghapusan barang dan diteruskan ke sekretaris dinas beserta kepala dinas untuk dimintakan persetujuan.
- d. Sekretaris dinas dan Kepala Dinas menyetujui daftar penghapusan asset kemudian diserahkan ke DPKAD untuk disetujui.
- e. DPKAD menerima dan menyetujui daftar penghapusan asset.
- f. Penatausahaan barang melaksanakan penghapusan kemudian membuat laporan penghapusan dan diserahkan ke sekdin dan kepala dinas untuk dimintakan persetujuan.
- g. Sekretaris Dinas beserta Kepala Dinas melakukan perseujuan laporan penghapusan asset. Jika sudah disetujui kemudian laporan ke DPKAD
- h. DPKAD menerima laporan penghapusan asset.

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/011/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGHAPUSAN ASET	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 3. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 8 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Memahami Tupoksi Pengelolaan Aset • Memiliki Kemampuan Analisa dan Assessment harga Sarpras. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP INVENTARISASI ASET 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Daftar / Inventaris Aset • Dokumen Regulasi penentuan harga satuan barang dan jasa. • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka efisiensi anggaran pemeliharaan asset tidak bisa dilakukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGHAPUSAN ASET

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pengurus Barang Pembantu	Penata Usahaan Barang	DPKA D	Pengguna Barang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata asset yang akan diusulkan penghapusan dan melaporkan BMD	○						Data asset dan asset Daftar usulan asset yang akan dihapuskan	1 hari	Daftar penghapusan asset	
2.	Menyerahkan daftar penghapusan asset ke penata usahaan barang untuk diperiksa dan diverifikasi	□						Daftar penghapusan asset	10 menit	Daftar penghapusan asset	
3.	Memeriksa daftar penghapusan barang dan memverifikasi. Jika disetujui akan diparaf, jika tidak dikembalikan ke pengurus barang.							Daftar penghapusan asset	20 menit	Daftar penghapusan asset	
4.	Menandatangani daftar penghapusan asset kemudian diteruskan ke sekdin dan kepala dinas untuk persetujuan.							Daftar penghapusan asset	5 menit	Daftar penghapusan asset	
5.	Menerima dan menyetujui daftar penghapusan asset. Kemudian daftar penghapusan diserahkan ke BKD							Daftar penghapusan asset	30 menit	Daftar penghapusan asset yang sudah disetujui	







6.	Menerima dan menyetujui daftar penghapusan asset.							Daftar penghapusan asset yang sudah disetujui	30 menit	Daftar penghapusan asset yang sudah disetujui
7.	Melaksanakan penghapusan didampingi oleh BKD. Apabila telah selesai kemudian membuat laporan penghapusan aset							Daftar penghapusan asset yang sudah disetujui	30 menit	Daftar penghapusan asset yang sudah disetujui dan bukti penyerahan ke BKD
8.	Menyetujui dan menandatangani laporan penghapusan aset							Laporan penghapusan aset	30 menit	Laporan penghapusan asset yang telah disetujui
9.	Menerima laporan penghapusan.							Laporan penghapusan asset yang telah disetujui	10 menit	Arsip laporan penghapusan barang

12. SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN (ANJAB)

- a. Kasubbag umum kepegawaian melakukan pemetaan kebutuhan jabatan sesuai peta jabatan
- b. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data-data Analisis jabatan sesuai nomenklatur jabatan kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk disusun
- c. Data yang sudah disusun diberikan kepada ASN untuk di teliti (apabila ada kekeliruan maka data akan dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian untuk perbaikan, namun Apabila tidak ada kekeliruan maka data Anjab akan diteruskan ke atasan langsung ASN untuk dimintakan rekomendasi dan ditandatangani)
- d. Data ditandatangani atasan langsung ASN selanjutnya diserahkan pengadministrasi kepegawaian untuk di jilid


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/012/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN ANALISA JABATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>8. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan perundangan mengenai Tupoksi • Kertas kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pengisian formasi jabatan dan penyusunan analisis beban kerja akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi	Kasubag Umum & Kepegawaian	ASN	Atasan Langsung ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemetaan kebutuhan jabatan sesuai peta jabatan					Peta Jabatan	5 menit	Nomenklatur Jabatan	
2.	Pengumpulan data-data Analisis jabatan sesuai nomenklatur jabatan					Peraturan terkait Tupoksi	30 menit	Uraian Tugas	
3.	Penyusunan data analisis jabatan					Peraturan terkait dan komputer	30 menit	Konsep Anjab	
4.	Meneliti data analisis jabatan					Konsep anjab	30 menit	Konsep anjab yang sudah diteliti	
5.	Rekomendasi dan penandatanganan data analisis jabatan					Konsep anjab yang sudah diteliti	5 menit	Data Anjab yang sudah ditandatangani	
6.	Penjilidan dan pendokumentasian data analisis jabatan					Data Anjab yang sudah ditandatangani	5 menit	Data anjab dijilid dan diarsipkan	

13. SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA

- a. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data-data Analisis jabatan sesuai tupoksi masing-masing
- b. Data diserahkan ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk disusun ABK, Analisis Beban Kerja (ABK) dibuat berdasarkan formulasi dari BKN
- c. Data yang sudah disusun diberikan kepada ASN untuk di teliti (apabila ada kekeliruan maka ABK akan dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian untuk perbaikan, namun Apabila tidak ada kekeliruan maka data ABK akan diteruskan ke atasan langsung ASN untuk dimintakan rekomendasi dan ditandatangani)
- d. ABK yang sudah ditanda tangani atasan langsung diserahkan pengadministrasi kepegawaian untuk dijadikan pedoman



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/013/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>herd</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>8. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Analisis Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan perundangan terkait beban kerja • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pencapaian target kinerja tepat waktu akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi	Kasubag Umum & Kepegawaian	ASN	Atasan Langsung ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengumpulkan data-data analisis jabatan sesuai tupoksi masing-masing	○				Peraturan terkait tupoksi Anjab	5 menit	Uraian Tupoksi	
2.	penyusunan analisis beban kerja.		□			Peraturan terkait tupoksi Anjab	30 menit	Konsep ABK	
3.	Meneliti dan mengoreksi analisis beban kerja			◇		Konsep ABK	30 menit	Konsep ABK yang sudah diteliti dan dikoreksi	
4.	Rekomendasi dan penandatanganan hasil Analisis Beban Kerja				□	Konsep ABK yang sudah diteliti dan dikoreksi	30 menit	ABK yang sudah ditandatangani	
5.	Pengarsipan dan pendokumentasian	○				ABK yang sudah ditandatangani	5 menit	ABK diarsipkan dan dijadikan pedoman	

14. SOP PENGAJUAN GAJI BERKALA

- a. Pengadministrasi Kepegawaian mengecek data pegawai yang akan mengajukan gaji berkala melalui buku register kenaikan gaji berkala
- b. Pengadministrasi kepegawaian membuat draft kenaikan gaji berkala
- c. Draft kenaikan gaji berkala di ajukan ke kasubbag umpeg untuk di koreksi dan memparaf draft kenaikan gaji berkala untuk dinaikan ke Sekdin
- d. Sekdin meverifikasi dan memparaf
- e. Kepala dinas menandatangani usulan kenaikan gaji berkala
- f. Pengadministrasi umum melegalisasi kenaikan gaji berkala dan mengirim ke BKPSDM dan BKD



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/014/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Kepegawaian. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PRESENSI 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi kepegawaian • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka tahapan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengecek data pegawai yang akan mengajukan gaji berkala						Buku register, Sk kenaikan gaji berkala sebelumnya	10 menit	Data pegawai yang akan naik pangkat	
2.	membuat konsep kenaikan gaji berkala						Komputer, Printer, ATK	10 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
3.	koreksi dan memparaf usulan konsep kenaikan gaji berkala						Konsep Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Usulan Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
4.	memparaf kenaikan gaji berkala untuk diajukan kepada kepala Dinas						Usulan Konsep Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji berkala final	
5.	menandatangani usulan kenaikan gaji berkala						Kenaikan Gaji berkala final	10 menit	SK Kenaikan Gaji berkala sudah di tandatangani	
6.	Meregister dan men-stempel kenaikan gaji berkala						SK Kenaikan Gaji berkala yang sudah di tandatangani.	10 menit	SK Kenaikan Gaji berkala sudah di legalisasi	
7.	mengirim dan memproses pengajuan kenaikan gaji berkala						SK Kenaikan Gaji berkala yang sudah di legalisasi.	10 menit	Berkas siap dan diteruskan ke BKPSDM dan BKD	

15. SOP PENGAJUAN PENSIUN

- a. ASN menyerahkan berkas usulan pensiun 1 tahun sebelum masa pensiun ke Kasubbag Umpeg
- b. Kasubbag Umpeg mengoreksi berkas usulan pensiun
- c. Kasubbag Umpeg melalui pelaksana membuat surat pengajuan pensiun
- d. Dokumen usulan pensiun dinaikkan ke Sekretaris untuk mendapatkan pengesahan
- e. Dokumen usulan Pensiun yang di paraf sekdin dinaikkan ke Kepala Dinas
- f. Surat usulan Pensiun di beri nomor dan di legalisasi pengadministrasi kepegawaian
- g. Dokumen usulan pensiun dikirimkan ke BKPSDM


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/015/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN  BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN PENSIUN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Kepegawaian. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi kepegawaian • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka tahapan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN PENSIUN








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		ASN	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	menyerahkan berkas usulan pensiun 1 tahun sebelum masa pensiun						berkas usul pensiun ASN	10 menit	Berkas pengajuan pensiun	
2.	mengoreksi berkas usulan pensiun dan membuat konsep surat pengajuan pensiun						Berkas pengajuan pensiun dan komputer	10 menit	Dokumen dan Konsep surat pengajuan pensiun	
3.	Mengoreksi dokumen dan konsep surat pengajuan pensiun						Dokumen dan Konsep surat pengajuan pensiun	10 menit	Dokumen dan konsep surat pengajuan pensiun sudah di paraf	
4.	Penandatanganan dokumen dan surat pengajuan pensiun.						Dokumen dan konsep surat pengajuan pensin yang sudah diparaf	5 menit	Dokumen dan Surat pengajuan pensiun ditandatangani	
5.	Meregister dan stempel surat pengajuan pensiun						Dokumen dan Surat pengajuan pensiun ditandatangani	10 menit	Dokumen dan Surat pengajuan pensiun telah dilegalisasi	
6.	mengirim dan memproses pengajuan pensiun						Dokumen dan Surat pengajuan pensiun yang telah dilegalisasi	10 menit	Terbit SK Pensiun	

16. SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

- a. Kasubbag Umpeg mengecek buku penjagaan pensiun dan memerintahkan pengadministrasi kepegawaian menyiapkan persyaratan kenaikan pangkat ASN
- b. Pengadministrasi Kepegawaian meminta ASN memfotocopy dan menscan berkas asli persyaratan kenaikan pangkat kemudian menyerahkan persyaratan ke pengadministrasi kepegawaian
- c. Pengadministrasi kepegawaian mengecek kelengkapan persyaratan baik fotocopy maupun data scan dan membuat surat pengantar kenaikan pangkat
- d. Surat pengantar kenaikan pangkat dan berkas persyaratan dinaikan ke kasubbag umpeg untuk di koreksi.
- e. Berkas dan surat pengantar dinaikan ke sekdin untuk di paraf
- f. surat pengantar dan berkas dinaikan ke pimpinan untuk di tandatangi
- g. pengadministrasi kepegawaian memberi nomor dan stempel pada surat pengantar dan menscan surat pengantar
- h. Pengadministrasi kepegawaian mengupload data scanan ke aplikasi SIAKIK dan mengirim berkas fotocopyan ke BKPSDM



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/016/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Kepegawaian. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi kepegawaian • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka tahapan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		ASN	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	menyiapkan persyaratan kenaikan pangkat							buku penjagaan kenaikan pangkat	20 menit	data ASN yang naik pangkat	
2.	mengecek kelengkapan persyaratan baik fotocopy maupun data scan dan membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat							data ASN yang naik pangkat, komputer, printer	10 menit	Berkas dan konsep surat pengantar kenaikan pangkat	
3.	Mengoreksi berkas dan konsep surat pengantar kenaikan pangkat							Berkas dan konsep surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat final	
4.	Meneliti berkas dan memparaf surat pengantar kenaikan pangkat.							Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat final	5 menit	Berkas dan surat pengantar diajukan ke-Kadis	
5.	Penandatanganan surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat							Berkas dan Surat pengantar kenaikan pangkat diparaf Sekdin	5 menit	Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat ditandatangani	
6.	Meregister, stempel surat pengantar dan men-scan surat pengantar							Berkas dan surat pengantar kenaikan pangkat yang ditandatangani	5 menit	Berkas dan surat pengantar. kenaikan pangkat dilegalisa dan discan	
7.	mengupload data scanan ke aplikasi SIAKIK dan mengirim berkas fotocopyan							Surat pengantar kenaikan pangkat dilegalisasi dan discan	15 menit	SK kenaikan Pangkat	

17. PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)

- a. Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan SK pangkat terakhir ASN dan menyusun Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- b. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dinaikan ke Kasubbag Umpeg untuk dikoreksi
- c. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dinaikan ke Sekdin untuk diparaf
- d. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dinaikan ke ke Pimpinan untuk dtanda tangani
- e. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) distempel dan di jilid pengadministrasi kepegawaian



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/017/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Kepegawaian. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Analisis Jabatan • SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi kepegawaian • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka tahapan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyiapkan SK pangkat terakhir ASN dan menyusun Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	○				SK Pangkat terakhir ASN, Rekapitulasi kepangkatan dan Komputer	20 menit	Konsep Dokumen DUK	
2.	Mengoreksi dan meneliti dokumen DUK yang telah disusun		□			Konsep dokumen DUK	10 menit	Konsep dokumen DUK lengkap.	
3.	Meneliti kelengkapan dan memberikan paraf dokumen DUK			◇		Konsep dokumen DUK lengkap	5 menit	Dokumen DUK final dan diparaf	
4.	Penandatanganan dokumen DUK				□	Dokumen DUK final dan diparaf	5 menit	Dokumen DUK sudah ditandatangani	
5.	Meregister, menjilid dan mengarsipkan dokumen DUK	○				Dokumen DUK yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen DUK diarsipkan dan dijadikan pedoman	

18. PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

- a. Kasubag Umpeg mengecek buku penjaminan kenaikan gaji berkala selanjutnya memerintahkan pengadministrasi kepegawaian membuat SK kenaikan gaji berkala
- b. Draf SK kenaikan gaji berkala dan pengantar kenaikan gaji berkala di naikan ke kasubag umpeg untuk di koreksi
- c. Draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar dinaikan ke sekdin untuk diparaf
- d. Draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar di naikan ke Pimpinan untuk ditandatangani
- e. Pengadministrasi kepegawaian memberi nomor dan stempel pada SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar
- f. SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar di kirim ke BKPSDM dan Inspektorat serta di catat pada buku registes Kenaikan gaji berkala



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/018/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Kepegawaian. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENGAJUAN GAJI BERKALA • SOP PRESENSI 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi kepegawaian • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka tahapan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	mengecek buku penjaminan kenaikan gaji berkala						buku penjaminan kenaikan gaji berkala, ATK	10 menit	Konsep SK kenaikan Gaji berkala
2.	membuat draft SK dan surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala						konsep SK kenaikan gaji berkala, komputer, printer	10 menit	draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar
3.	Meneliti dan mengoreksi draft SK dan surat pengantar pengajuan kenaikan Gaji Berkala						draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	10 menit	draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar terkoreksi
4.	memparaf SK dan surat pengantar pengajuan kenaikan gaji berkala untuk diajukan kepada kepala Dinas						draf SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar terkoreksi	5 menit	SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar diparaf.
5.	Penandatanganan SK dan surat pengantar kenaikan gaji berkala						SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar diparaf	5 menit	SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar sudah di tandatangani
6.	Meregister dan men-stempel SK dan surat pengantar kenaikan gaji berkala						SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar yang sudah di tandatangani	5 menit	SK dan surat pengantar kenaikan Gaji berkala terlegalisasi
7.	Meregister, mengirim dan memproses SK kenaikan gaji berkala ke BKPSDM dan Inspektorat						SK dan surat pengantar kenaikan Gaji berkala terlegalisasi	10 menit	SK kenaikan gaji berkala dan surat pengantar terkirim dan tercatat pada buku register kenaikan gaji berkala

19. SOP LAPORAN ABSENSI

- a. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan Data-data lampiran absen masing-masing ASN, selanjutnya mengupload lampiran izin ke aplikasi e-presensi dan melakukan rekap absen melalui aplikasi e-presensi
- b. Laporan izin dan laporan absensi di print oleh pengadministrasi kepegawaian dari aplikasi e presensi
- c. Laporan absensi dilengkapi surat pengantar dinaikan ke kasubbag umpeg untuk dikoreksi dan diparaf.
- d. Laporan absensi di naikan ke sekdin, apabila sekdin menyetujui akan dinaikkan ke Kepala Dinas
- e. Kepala Dinas Menandatangani laporan Absensi
- f. Pengadministrasi kepegawaian melegalisasi dan mengirim laporan absensi ke BKPSDM



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/019/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	LAPORAN ABSENSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka rekapitulasi presensi ASN Dinas Perikanan yang dibuat oleh BKPSDM akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAPORAN ABSENSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengumpulkan Data-data lampiran absen masing-masing ASN	○					Lampiran absen	1 menit	Lampiran absen	
2.	mengupload lampiran izin ke aplikasi e-presensi	□					Lampiran absen	15 menit	lampiran absen terupload pada aplikasi	
3.	melakukan rekap dan print absensi melalui aplikasi epresensi dan Menyusun draft surat pengantar	□					lampiran absen terupload pada aplikasi	20 menit	Rekapan absensi dan draft surat pengantar	
4.	koreksi draft surat pengantar dan rekap absensi serta membubuhkan paraf	□					Rekapan absensi dan draft surat pengantar	30 menit	Rekapan absensi dan draft surat pengantar diparaf	
5.	Memparaf surat pengantar dan rekap absensi			□			Rekapan absensi dan draft surat pengantar diparaf	15 menit	Rekapan absensi dan surat pengantar diparaf	
6.	Menandatangani surat pengantar dan laporan presensi				□		Rekapan absensi dan surat pengantar diparaf	10 menit	Rekapan absensi dan surat pengantar ditandatangani	
7.	melegalisasi surat pengantar dan rekapan absensi	□					Rekapan absensi dan surat pengantar ditandatangani		Surat pengantar dan rekapan absensi terlegalisasi	
8.	mengirim laporan absensi ke BKPSDM					○	Surat pengantar dan rekapan absensi terlegalisasi	5 menit	Laporan absensi	

20. SOP PENGAJUAN CUTI

- a. ASN mengajukan cuti ke Kasubbag Umpeg melalui pengadministrasi kepegawaian
- b. Pengadministrasi kepegawaian membuat draft usulan cuti dan pengantar cuti selanjutnya dinaikan ke Kasubbag Umpeg.
- c. Kasubbag Umpeg mengoreksi jika sudah sesuai dilanjutkan di paraf dan dinaikan ke Sekdin
- d. Sekdin menparaf draft usulan cuti dan pengantar cuti dan dinaikan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani
- e. Kepala Dinas Membubuhi tandatangan terhadap usulan dan surat pengantar cuti sebagai bentuk persetujuan.
- f. Usulan cuti melalui pengadinistrasi kepegawaian dilegalisasi dan memberi nomor surat pengantar serta mencatat usulan cuti pada buku register cuti
- g. Usulan cuti dikirim ke BKPSDM dan Inspektorat



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/020/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PRESENSI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka akan mempengaruhi Rencana Penugasan personal pengganti dan jadwal cuti yang diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		ASN	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan izin/cuti	○						Permohonan cuti	5 menit	permohonan cuti diterima Umpeg	
2.	Menerima, membuat draft usulan cuti dan pengantar cuti		□					permohonan cuti	15 menit	Draft Surat pengantar cuti	
3.	mengoreksi usulan dan surat pengantar cuti dan mmbubuhkan paraf			◇				Draft surat pengantar cuti	10 menit	Surat pengantar cuti yang telah paraf	
4.	Meneliti dan mmbutuhkan paraf usulan dan pengantar cuti untuk dimintakan tandatangan kepala Dinas				□			Surat pengantar cuti yang telah paraf		Surat pengantar cuti yang telah paraf dimintakan persetujuan	
5.	Membubuhi tandatangan terhadap usulan dan surat pengantar cuti sebagai bentuk persetujuan acc					□		Surat pengantar cuti yang telah paraf dimintakan persetujuan	5 menit	Surat Permohonan cuti disetujui	
6.	melegalisasi dan memberi nomor surat pengantar serta mencatat usulan cuti pada buku register cuti	□						Surat Permohonan Cuti disetujui		Surat permohonan cuti dilegalisasi dan register	
7..	Surat pengantar dikirim ke BKPSDM untuk diproses						○	Surat permohonan cuti yang telah dilegalisasi dan diregister	5 menit	Surat izin c uti yang telah dikirim BKPSDM	

21. SOP PENGAJUAN IZIN PERKAWINAN

- a. ASN yang akan menikah mengajukan ijin Perkawinan ke Kasubbag Umpeg
- b. Kasubbag Umpeg melalui pengadministrasi kepegawaian membuat surat ijin Perkawinan
- c. Draft Surat ijin Perkawinan di koreksi kasubbag umpeg
- d. Draft dimintakan persetujuan ke Sekretaris Dinas
- e. Setelah mendapat persetujuan dari Sekdin Draft Surat Izin Perkawinan dinaikan ke Kadis untuk mendapatkan tanda tangan
- f. Pengadministrasi Kepegawaian melegalisasi dan mencatat dalam buku Register ijin Perkawinan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/021/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	IJIN PERKAWINAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>7. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>9. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP IJIN PERKAWINAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		ASN	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Ijin Perkawinan	○				Permohonan ijin perkawinan	5 menit	Perhonian ijin diproses	
2.	Membuat Draft surat permohonan Ijin Perkawinan		□			Permohonan ijin perkawinan	10 menit	Draft surat permohonan ijin perkawinan	
3.	Meneliti dan mengoreksi Draft surat permohonan ijin perkawinan			◇		Draft surat permohonan ijin perkawinan	10 menit	Draft surat permohonan ijin perkawinan diparaf	
4.	penandatanganan surat permohonan ijin perkawinan sebagai bentuk persetujuan				□	Draft surat permohonan ijin perkawinan diparaf	5 menit	Surat permohonan ijin perkawinan ditandatangani sebagai bentuk persetujuan	
5.	Melegalisasi dan mencatat pada buku register		○			Surat permohonan ijin perkawinan ditandatangani sebagai bentuk persetujuan	10 menit	dilegalisasi dan mencatat pada buku register	





22. SOP IJIN PERCERAIAN

- a. ASN yang akan bercerai mengajukan ijin ke kasubbag Umpeg
- b. Kasubag umpeg menerima laporan dan menyampaikan ke kepala dinas
- c. Kadis memanggil yang bersangkutan untuk di tanya masalahnya dan di beri nasehat-nasehat pemanggilan sampai 3x
- d. Apabila yang bersangkutan sudah bulat untuk mengajukan cerai maka Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris membuat surat
- e. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk membuat Surat Pengajuan Perceraian
- f. Kasubbag Umum Kepegawaian mencari data-data dan kronologi terjadinya masalah
- g. Melalui pengadministrasi kepegawaian kasubbag umpeg membuat surat Pemberitahuan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Pacitan untuk dimintakan ijin Perceraian
- h. Draf Surat diajukan ke Sekdin untuk mendapat persetujuan
- i. Setelah direkomendasi Sekretaris Dinas draff Surat diajukan ke Kadis untuk mendapatkan tanda tangan
- j. Pengadministrasi kepegawaian melegalisasi dan mengirim ke BKPSDM untuk diterbitkan surat izin perceraian
- k. Pengadministrasi Kepegawaian mencatat ke dalam buku Regoster Ijin Perceraian

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/022/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	IJIN PERCERAIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Daftar Aset • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP IJIN PERCERAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		ASN	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKP SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan ijin perceraian							Surat Permohonan ijin perceraian ASN	5 meniti	Surat Permohonan ditindaklanjuti	
2.	Menerima permohonan ijin perceraian							Surat Permohonan ijin perceraian ASN	15 menit	Surat Permohonan disampaikan pimpinan	
3.	Pmbinaan dan nasehat perceraian							Surat Permohonan ijin perceraian ASN	45 menit	Respon Pimpinan atas permohonan ijin perceraian	
4.	Menindaklanjuti permohonan ijin perceraian							Surat Permohonan ijin perceraian ASN	5 jam	menindaklanjuti permohonan sesuai disposisi	
5.	Mencari data dan kronologi masalah, membuat draft surat pemberitahuan kepada BKPSDM							Disposisi pimpinan atas Permohonan ASN	30 menit	Draft Surat pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM	
6.	Memeriksa draft surat dan dibubuhi paraf untuk dimintakan tandatangan kepala Dinas							Draft Surat pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM	10 menit	Draft Surat permohonan di paraf untuk diajukan kepala Dinas	

7.	Kepala Dinas menerima dan menanda tangani surat pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM						Surat pemberitahuan ijin perceraian di paraf untuk diajukan kepala Dinas	5 menit	Surat Pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM telah ditandatangani Kepala Dinas	
8.	Melegalisasi dan mengirim surat pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM untuk penerbitan ijin perceraian						Surat Pemberitahuan ijin perceraian ke BKPSDM yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Pemberitahuan ijin perceraian terkirim ke BKPSDM	
9	Pencatatan ijin perceraian pada buku register.						Surat Pemberitahuan ijin perceraian terkirim ke BKPSDM	15	Surat Ijin Perceraian dari BKPSDM	

23. SOP PENYUSUNAN DISLOKASI

- a. Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan data pendidikan non formal ASN kemudian Menyusun dokumen Dislokasi.
- b. Dokumen DISLOKASI dinaikan ke Kasubbag Umpeg untuk dikoreksi
- c. Dokumen DISLOKASI dinaikan ke Sekdin untuk diparaf
- d. Dokumen DISLOKASI dinaikan ke ke Pimpinan untuk dtanda tangani
- e. Dokumen DISLOKASI distempel dan di jilid pengadministrasi kepegawaian

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/023/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DISLOKASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>18. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>20. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Memiliki Kemampuan Analisa dan Assessment. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Diklat ASN • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN DISLOKASI





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyiapkan data pendidikan non formal ASN	○				Dokumen Diklat	30 menit	Rekap Dokumen Diklat ASN	
2.	Menyusun draft dokumen Dislokasi	□				Rekap Dokumen Diklat ASN	10 menit	Draft dokumen Dislokasi	
3.	Meneliti dan mengoreksi draft dokumen Dislokasi			◇		Draft dokumen Dislokasi	10 menit	Draft dokumen Dislokasi sudah dikoreksi	
4.	Menerima dan memberikan paraf pada dokumen Dislokasi			□		Draft dokumen Dislokasi sudah dikoreksi	5 menit	Draft Dokumen dislokasi sudah diparaf	
5.	Penandatanganan dokumen Dislokasi				□	Draft Dokumen dislokasi sudah diparaf		Dokumen dislokasi sudah ditandatangani kepala Dinas	
6.	Dokumen Dislokasi distempel dan dijilid	○				Dokumen dislokasi sudah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Dokumen dislokasi distempel dan dijilid	

24. SOP PELAPORAN LP2P

- a. Pengadministrasi Kepegawaian meminta laporan SPT Tahunan ASN ke Bendahara
- b. Pengadministrasi Kepegawaian menyusun LP2P
- c. Dokumen LP2P di naikan ke Kasubbag Umpeg untuk di koreksi
- d. Dokumen LP2P di naikan ke ASN untuk di tangani


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/024/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN LP2P	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Akuntansi. • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAPORAN LP2P

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	meminta laporan SPT Tahunan ASN ke Bendahara				SPT Tahunan ASN, ATK	10 menit	Konsep LP2P	
2.	menyusun LP2P				Konsep LP2P, Komputer	20 menit	Draft Konsep LP2P	
3.	Mengoreksi dokumen LP2P				Draft Konsep LP2P	10 menit	Draft LP2P	
4.	Penandatanganan Dokumen LP2P				Draft LP2P	5 menit	LP2P yang ditandatangani ASN	

25. SOP PELAPORAN LHKPN

- a. Pengadministrasi Kepegawaian memberikan form isian LHKPN ke ASN yang wajib lapor
- b. ASN mengisi form LHKPN kemudian menyetor form isian LHKPN yang sudah lengkap ke pengadministrasi umum
- c. Form isian LHKPN di input pengadministrasi kepegawaian ke aplikasi E-LHKPN
- d. Draf laporan LHKPN di print dan di ajukan ke ASN untuk di koreksi
- e. Draf LHKPN yang sudah sesuai oleh pengadministrasi kepegawaian di mintakan token pelaporan pada aplikasi E-LHKPN
- f. pengadministrasi kepegawaian menginput token pengiriman laporan LHKPN pada aplikasi
- g. Pengadministrasi Kepegawaian mengeprint Laporan LHKPN dan dimintakan tanda tangan ke ASN



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/025/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN LHKPN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Akuntansi. • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAPORAN LHKPN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memberikan form isian LHKPN ke ASN yang wajib lapor			Komputer, Printer	5 menit	Form LHKPN	
2.	mengisi dan menyeter form isian LHKPN yang sudah lengkap ke pengadministrasi umum			Form LHKPN	20 menit	Form LHKPN yang sudah terisi	
3.	Form isian LHKPN di input ke aplikasi E-LHKPN			Form LHKPN yang sudah terisi	5 menit	Form LHKPN sudah terisi input ke aplikasi	
4.	Draf laporan LHKPN di print dan di ajukan ke ASN untuk di koreksi			Form LHKPN yang sudah terisi	20 menit	Form LHKPN yang sudah terisi sudah dikoreksi ASN	
5.	Draf LHKPN yang sudah sesuai, di mintakan token pelaporan pada aplikasi E-LHKPN			Form LHKPN yang sudah terisi sudah dikoreksi ASN	10 menit	Mendapat token pelaporan pada aplikasi E-LHKPN	
6.	menginput token pengiriman laporan LHKPN pada aplikasi			token pelaporan pada aplikasi E-LHKPN	5 menit	LHKPN terlaporkan	
7.	mengeprint Laporan LHKPN dan dimintakan tanda tangan ke ASN			LHKPN terlaporkan	15 menit	LHKPN terlaporkan ditandatangani ASN	

26. SOP PENYUSUNAN SKP

- a. ASN membuat kontrak kerja pada aplikasi e-kinerja BKN sesuai tupoksinya dan berdasarkan sasaran kinerja atasan langsung
- b. Kontrak kerja di ajukan ke Atasan Lansung untuk mendapat persetujuan
- c. ASN mengeprint SKP untuk di mintakan tanda tangan
- d. Atasan Langsung menandatangani Hard copy SKP



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/026/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN SKP







No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		ASN	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	membuat kontrak kerja pada aplikasi ekinerja BKN sesuai tupoksinya dan berdasarkan sasaran kinerja atasan langsung	<pre> graph TD ASN([ASN]) --> AL[Atasan Langsung] AL --> ASN ASN --> AL AL --> ASN </pre>	komputer, DPA, Tupoksi, sasaran kinerja atasan langsung	20 menit	Draft Kontrak kerja		
2.	Persetujuan Kontrak kerja			Draft Kontrak kerja, komputer	20 menit	Draft Kontrak kerja mendapatkan persetujuan	
3.	mengeprint SKP untuk di mintakan tanda tangan			Draft Kontrak kerja yang sudah mendapatkan persetujuan, ATK, Komputer, printer	5 menit	Hardcopy SKP	
4.	Penandatanganan Hardcopy SKP			Hardcopy SKP	20 nenit	SKP yang di tandatangani atasan langsung	

27. SOP PENILAIAN SKP

- a. ASN membuat rencana aksi berdasarkan sasaran kinerja pada aplikasi E-kinerja BKN
- b. ASN mengisi realisasi dan bukti dukung rencana aksi
- c. Atasan Langsung melakukan diskusi dengan ASN yang dinilai dan mengecek bukti dukung
- d. Atasan langsung mengisi feed back penilaian kinerja pada aplikasi kinerja
- e. ASN mengeprint dan menaikan penilaian kinerja untuk di tandatangani Atasan Langsung
- f. Atasan Langsung menandatangani penilaian kinerja


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/027/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENILAIAN SKP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENILAIAN SKP







No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		ASN	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	membuat rencana aksi berdasarkan sasaran kinerja pada aplikasi E-kinerja BKN			komputer, sasaran kinerja	20 menit	Draft Kontrak kerja	
2.	mengisi realisasi dan bukti dukung rencana aksi			rencana aksi, komputer, bukti dukung rencana aksi	20 menit	Rencana Aksi Pegawai	
3.	melakukan diskusi dengan ASN yang dinilai dan mengecek bukti dukung			draf penilaian kinerja, komputer	20 menit	Umpan Balik Atasan	
4.	mengisi umpan balik penilaian kinerja pada aplikasi kinerja			Umpan Balik Atasan		Penilaian Kinerja	
5.	mengeprint dan menaikan penilaian kinerja untuk di tandatangani Atasan Langsung			Penilaian kinerja, computer, ATK dan Printer	10 menit	hardcopy Penilaian Kinerja yang tertanda tangani Atasan Langsung	
6.	menandatangani penilaian kinerja			hardcopy Penilaian Kinerja	5 menit	Penilaian Kinerja yang tertanda tangani Atasan Langsung	

28. SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

- a. ASN mengajukan usulan tugas belajar ke Kasubbag Umpeg
- b. Kasubbag Umpeg melalui pelaksana membuat surat usulan tubel ke BKPSDM
- c. Surat usul tubel di naikan ke kasubbag umpeg untuk dikoreksi
- d. surat usul tubel dinaikan ke sekdin untuk di paraf
- e. surat usul tubel dinaikan ke pimpinan untuk di tandatangani
- f. pelaksana memberi nomor dan stempel surat usulan tubel
- g. Kasubbag Umpeg dan BKPSDM melakukan verifikasi kebutuhan tubel berdasarkan kebutuhan jabatan pada peta jabatan sebagai dasar penerbitan Surat Tubel



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/028/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN TUGAS BELAJAR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		ASN	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan usulan tugas belajar						Permohonan ASN, ATK	10 menit	Rekap usul tubel.	
2.	Membuat surat usulan tubel ke BKPSDM						Rekap usul tubel, computer, printer		konsep surat usul tubel	
3.	Surat usulan tubel ke BKPSDM dikoreksi dan diparaf						konsep surat usul tubel, computer, printer	20 menit	Draft Surat Usul Tubel diparaf	
4.	Surat usulan tubel ke BKPSDM ditandatangani kepala Dinas						Draft Surat Usul Tubel diparaf	30 menit	Surat usulan tubel ditandatangani kepala Dinas	
5.	Melegislasi (memberi nomor dan stempel) surat usulan tugas belajar						Surat usulan tubel ditandatangani kepala Dinas	15 menit	Surat usulan tubel yang ditandatangani kepala Dinas distempel dan diberi nomor	
6.	Verifikasi kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat Tugas Belajar						Surat usulan tubel yang ditandatangani kepala Dinas distempel dan diberi nomor	10 menit	Surat Tugas Belajar	

29. SOP PENGAJUAN KARTU ISTRI (KARIS)/KARTU SUAMI (KARSU)

- a. ASN mengajukan permohonan karis/karsu ke kasubbag umpeg
- b. Kasubbag umpeg menerima permohonan dengan mengecek persyaratan
- c. kasubbag umpeg memerintahkan pelaksana membuat surat usul karis/karsu
- d. surat usul karis/karsu beserta persyaratan dinaikan ke kasubbag umpeg untuk dikoreksi
- e. surat usul karis/karsu beserta persyaratan dinaikan ke sekdin untuk mendapatkan paraf
- f. surat usul karis karsu beserta persyaratan dinaikan ke pimpinan untuk mendapat tandatangan
- g. surat usul karis/karsu beserta persyaratan diberi nomor dan distempel pelaksana
- h. pelaksana mengirim surat usul karis/karsu ke BKPSDM



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/029/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU ISTERI (KARIS) / KARTU SUAMI (KARSU)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN KARTU ISTERI (KARIS) / KARTU SUAMI (KARSU)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		ASN	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKP SDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mengajukan permohonan karis/karsu							persyaratan usul karis/karsu	5 meniti	persyaratan usul karis/karsu	
2.	Menerima permohonan dan mengecek kelengkapan persyaratan							persyaratan usul karis/karsu, ATK	10 menit	konsep surat usul karis/karsu	
3.	membuat surat usul karis/karsu							konsep surat usul karis/karsu, Komputer, Printer	10 menit	Draft surat usul karis/karsu	
4.	Koreksi Draft surat usul karis/karsu							Draft surat usul karis/karsu, ATK	10 jam	Draft surat usul karis/karsu	
5.	surat usul karis/karsu beserta persyaratan dinaikan untuk mendapatkan paraf							Draft surat usul karis/karsu	5 menit	surat usul karis/karsu di paraf	
6.	surat usul karis karsu beserta persyaratan untuk mendapat tandatangan pimpinan							surat usul karis/karsu di paraf	5 menit	surat usul karis/karsu di tandatangi pimpinan	
7.	surat usul karis/karsu beserta persyaratan diberi nomor dan distempel							surat usul karis/karsu di tandatangi pimpinan	5 menit	surat usul karis/karsu bernomor dan stempel	
8.	mengirim surat usul karis/karsu ke BKPSDM							surat usul karis/karsu bernomor dan stempel	5 menit	surat usul karis/karsu terkirim ke BKPSDM	

30. SOP PENYUSUNAN MODEL C

- a. pelaksana mengumpulkan data dan membuat model C
- b. Model C dinaikan ke kasubbag umpeg untuk dikoreksi
- c. kasubag umpeg mengoreksi model C dan menaikan ke sekdin
- d. sekdin memparaf model c dan menaikan ke pimpinan
- e. model C ditandatangani Pimpinan
- f. pelaksana menjilid model C



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/030/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN MODEL C	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN MODEL C









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengumpulkan data dan membuat model C	○				data pegawai, komputer printer	20 menit	Konsep model C	
2.	Koreksi konsep model C		□			Konsep model C, ATK	15 menit	Draft model C	
3.	Membubuhkan paraf pada draft model C			□		Draft model C	5 menit	Draft model C sudah diparaf	
4.	Penandatanganan model C				□	Draft model C sudah diparaf	5 menit	model C sudah ditandatangani pimpinan	
5.	Penjilidan dokumen model C	○				model C sudah ditandatangani pimpinan	10 menit	Dokumen model C dijilid	

31. USULAN UJI KOMPETENSI (UKOM)

- a. Jabatan Fungsional mengajukan usulan uji kompetensi ke kasubbag umpeg
- b. Kasubbag umpeg mengecek kesesuaian usulan ukom dengan kebutuhan jabatan fungsional
- c. Kasubbag umpeg melalui pelaksana membuat surat usulan ukom ke BKPSDM dan instansi Pembina
- d. surat usulan ukom dinaikan kekasubbag umpeg untuk dikoreksi
- e. surat usulan ukom dinaikan ke sekdin untuk di paraf
- f. surat usulan ukom dinaikan ke pimpinan untuk di tandatangani
- g. pelaksana memberi surat usulan ukom nomor dan stempel kemudian di kirim
- h. Jabatan fungsional mengikuti ukom sesuai dengan persetujuan

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/031/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	USULAN UJI KOMPETENSI (UKOM)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>8. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran • Mengetahui Tupoksi Sistem dan Prosedur Pemerintahan • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan Proses pekerjaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP USULAN UJI KOMPETENSI (UKOM)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Staf/JF	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Instansi Pembina	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan usulan uji kompetensi						Persyaratan UKOM	5 menit	Persyaratan UKOM.	
2.	mengecek kesesuaian usulan ukom dengan kebutuhan jabatan fungsional						Persyaratan UKOM	15 menit	konsep surat usul UKOM	
3.	membuat surat usulan ukom ke BKPSDM dan instansi Pembina						konsep surat usul UKOM, computer, printer	10 menit	Draft surat usul UKOM	
4.	Koreksi surat usulan ukom ke BKPSDM dan instansi Pembina						Draft surat usulan UKOM	10 menit	Draft surat usulan UKOM sudah dikoreksi	
5.	Membubuhkan paraf surat usulan ukom ke BKPSDM dan instansi Pembina						Draft surat usulan UKOM sudah dikoreksi	5 menit	Draft surat usulan UKOM sudah diberi paraf	
6.	surat usulan ukom ke BKPSDM dan instansi Pembina ditandatangani pimpinan						Draft surat usulan UKOM sudah diberi paraf	5 menit	Surat usulan UKOM sudah ditandatangani pimpinan	
	memberi surat usulan ukom nomor dan stempel kemudian di kirim						Surat usulan UKOM sudah ditandatangani pimpinan	10 menit	rekom persetujuan ukom dari instansi pembina	
	Jabatan fungsional mengikuti ukom sesuai dengan persetujuan						rekom persetujuan ukom dari instansi pembina	1 bulan	Pelaksanaan UKOM	

32. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

- a. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD
- b. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan
- c. Menyampaikan konsep kepada Sekdin untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal
- d. Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report
- e. Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris Dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas
- f. Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki
- g. Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki
- h. Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan
- i. Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/032/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>keri -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 10. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 12. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. 13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 14. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 15. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka kegiatan penyusunan Renja OPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA








No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Tim Penyusun Renstra	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD	○			Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 hari	Rancangan Renstra	
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan	□			Rancangan Renstra Komputer ATK	14 hari	Konsep Renstra	
3.	Menyampaikan konsep kepada Sekdin untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal	□			Konsep Renstra	2 hari	Konsep Renstra	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report		□		Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Konsep Renstra Notulen	
5.	Membuat Draft Renstra	□			Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 hari	Draft Renstra	
6.	Memeriksa Draft Renstra		□		Draft Renstra	3 jam	Draft Renstra	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan			◇	Draft Renstra		Disposisi Draft Renstra	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan	□			Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Buku Dokumen Renstra	
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip			○	Buku Dokumen Renstra	5 jam	Arsip	







33. SOP PENYUSUNAN LKjIP

- a. Menerima surat dari Setda tentang penyusunan LKjIP OPD
- b. Menerima disposisi surat dari Kadis dan memerintahkan Penyusunan LKjIP
- c. Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
- d. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
- e. Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
- f. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul
- g. Membuat dokumen LKjIP
- h. Mengoreksi dokumen LKjIP
- i. Menyampaikan dokumen LKjIP kepada Kadis untuk meminta persetujuan
- j. Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda
- k. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju
- l. Mengantar surat dan dokumen LKjIP, mengandakan dan mengarsipkan dokumen LKjIP

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/033/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LKJIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>10. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>11. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>13. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>14. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Caseading / Pohon Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENSTRA • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Caseading / Pohon Kinerja • Dokumen Laporan Kegiatan dan Anggaran • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan Kegiatan evaluasi kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan dokumen sejenis akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP PENYUSUNAN LKJIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Perencana	Bagian Lingkup Dinas Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Setda tentang penyusunan LKJIP OPD.				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
2.	Menerima disposisi surat dari Kadis dan memerintahkan Penyusunan LKjIP				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
3.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan LKjIP	2 jam	Format penyusunan LKjIP	
4.	Pengumpulan data dan informasi kinerja masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan LKjIP	1 jam	Format penyusunan LKjIP	
5.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan LKjIP	3 jam	Format penyusunan LKjIP	
6.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul	 			Format penyusunan LKjIP	3 hari	Format penyusunan LKjIP	










7.	Membuat dokumen LKjIP				Draf LKjIP	7 hari	Dokumen LKjIP	
8.	Mengoreksi dokumen LKjIP				Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP	
10.	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda				Dokumen LKjIP	1 hari	Surat Pengantar	
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju				Konsep Surat Pengantar	15 menit		
12.	Mengantar surat dan dokumen LKjIP, menggandakan dan mengarsipkan dokumen LKjIP	  			Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP telah dicetak dan siap dikirim	

34. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

- a. Menerima draft KUA PPAS
- b. Melakukan Koordinasi dengan bidang dan sekretariat terkait pembuatan draft RKA
- c. Menginput draft RKA
- d. Mengoreksi dengan bidang dan sekretariat terkait pembuatan draft RKA
- e. Menginput RKA hasil koordinasi dengan bidang dan sekretariat di SIPD
- f. Meneliti draft RKA hasil koordinasi yang sudah diinput
- g. Memaraf draft RKA
- h. Menandatangani Draft RKA
- i. Menggandakan RKA
- j. Membuat surat pengantar RKA dan nota dinas
- k. Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan nota dinas
- l. Menandatangani dan memaraf surat pengantar RKA dan nota dinas
- m. Meminta nomor surat pengantar dan nota dinas pada pengadministrasi surat
- n. Mengirimkan RKA dan Nota dinas ke BKD
- o. Mengarsipkan

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/034/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>8. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>10. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>11. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Renja RKT • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Renja RKT. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan dan serapan anggaran tidak sesuai dengan jadwal ideal yang telah ditentukan. Implikasinya penanganan masalah Pembangunan tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Perencana	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima draft KUA PPAS							Draft KUA PPAS	1 jam	Draft KUA PPAS	
2.	Melakukan Koordinasi dengan bidang dan sekretariat terkait pembuatan draft RKA							Draft KUA PPAS, ATK	3 Jam	Draft RKA	
3.	Menginput draft RKA							Draft RKA, Komputer dan Printer	1 hari	Draft RKA	
4.	Mengoreksi dengan bidang dan sekretariat terkait pembuatan draft RKA							Draft RKA, ATK	11 jam	Draft RKA	
5.	Menginput RKA hasil koordinasi dengan bidang dan sekretariat di SIPD							Draft RKA, ATK	3 jam	Draft RKA	
6.	Meneliti draft RKA hasil koordinasi yang sudah diinput							Draft RKA, ATK	2 jam	Draft RKA	
7.	Memaraf draft RKA							Draft RKA, ATK	1 jam	Draft RKA	
8.	Menandatangani Draft RKA							Draft RKA, ATK	1 jam	RKA	
9.	Menggandakan RKA, Membuat surat pengantar RKA dan nota dinas							RKA, Fotocopy, Draft surat pengantar dan nota Dinas	2 jam	RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas	









10.	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar dan nota dinas						RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas	10 menit	RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas diparaf	
11.	Menandatangani dan memaraf surat pengantar RKA dan nota dinas						RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas diparaf	10 menit	Penandatanganan RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas	
12.	Meminta nomor surat pengantar dan nota dinas pada pengadministrasi surat						Penandatanganan RKA, Draft surat pengantar dan nota Dinas	10 menit	RKA, surat pengantar dan nota Dinas telah diisi nomor surat	
13.	Mengirimkan RKA dan Nota dinas ke BKD						RKA, surat pengantar dan nota Dinas telah diisi nomor surat	10 m2nit	RKA, surat pengantar dan nota Dinas terkirim ke BKD	
14.	Mengarsipkan						RKA, surat pengantar dan nota Dinas	5 menit	Diarsipkan	


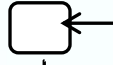

35. SOP PERJANJIAN KINERJA

- a. Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki
- b. Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja
- c. Menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat
- d. Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
- e. Mengoreksi dan memutuskan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai
- f. Menghimpun Dokumen kontrak kinerja pegawai
- g. Menyampaikan dokumen kontrak kinerja pegawai kepada Kadin untuk meminta persetujuan
- h. Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Kinerja kepada seluruh pegawai
- i. Mengundang seluruh pegawai untuk menandatangani Perjanjian Kinerja
- j. Melakukan Penandatanganan Perjanjian Kinerja
- k. Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/035/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PERJANJIAN KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi 3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PENYUSUNAN RENSTRA	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi serta target kinerja akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PERJANJIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Perencana	ASN di Dinas Perikanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki					Surat undangan Rapat	30 menit	Tanda Terima surat undangan	
2.	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja					Renstra, Renja, RKA / DPA dan Uraian Tugas/Tupoksi	3 hari	Notulensi Hasil Rapat	
3.	Menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat					Notulen hasil rapat dan format kontrak kerja	1 bulan	Disposisi Sekdin Dokumen kontrak kinerja pegawai	
4.	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai					Dokumen kontrak kinerja pegawai	2 harit	Dokumen komtrak kinerja pegawai yang disempurnakan	
5.	Mengoreksi dan memutuskan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai					Dokumen komtrak kinerja pegawai yang disempurnakan	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
	Menghimpun Dokumen kontrak kinerja pegawai					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen perjanjian kinerja	
	Menyampaikan dokumen kontrak kinerja pegawai kepada Kadin untuk meminta persetujuan					Dokumen perjanjian kinerja	30 menit	Dokumen perjanjian kinerja	
	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Perjanjian Kinerja kepada seluruh pegawai					Dokumen perjanjian kinerja	30 menit	Surat undangan dan perlengkapan rapat dan Dokumen perjanjian kinerja disetujui	

	Mengundang seluruh pegawai untuk menandatangani Perjanjian Kinerja				Surat undangan dan perlengkapan rapat	30 menit	Dokumen perjanjian kinerja	
	Melakukan Penandatanganan Perjanjian Kinerja				Dokumen perjanjian kinerja	30 menit	Dokumen perjanjian kinerja ditandatangani ASN Dinas Perikanan	
	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja				Dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani ASN Dinas Perikanan	15 menit	Pendokumentasian Perjanjian Kinerja	

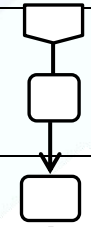






36. SOP PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

- a. Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama
- b. Membuat format pengumpulan data dan informasi
- c. Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat
- d. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat
- e. Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama
- f. Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama
- g. Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan secretariat
- h. Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul
- i. Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama
- j. Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama
- k. Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
- l. Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda
- m. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
- n. Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/036/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi</p> <p>7. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>8. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjurangan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>10. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Perencana	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi					Format Indikator Kinerja Utama	2 jam	Format IKU	
3.	Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 jam	Draft usulan IKU	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 jam	Draft IKU	
5.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 jam	Draft IKU	
	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat	 				Draft Indikator Kinerja Utama	3 jam	Draft IKU	

Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	4 hari	Draft IKU	
Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 hari	Dokumen IKU	
Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	1 hari	Dokumen IKU	
Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 hari	Dokumen IKU	
Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda					Dokumen Indikator Kinerja Utama	10 menit	Dokumen IKU	
Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar dibubuhi nomor surat.	
Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Surat Pengantar	15 menit	Dokumen IKU diarsipkan	

37. SOP PENGUMPULAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

- a. Memerintah staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
- b. Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
- c. Menyampaikan format permintaan dan dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang untuk diisi
- d. Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikannya ke Perencana Ahli Muda
- e. Menyampaikan data dan informasi kinerja dari Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul
- f. Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/037/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>8. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>10. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>11. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Perencana	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Kasubbag - Umum	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	5 menit	Dokumen format data capaian kinerja	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	5 menit	Dokumen format data capaian kinerja	
3.	Menyampaikan format permintaan dan dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang untuk diisi					Dokumen	10 menit	Dokumen format data capaian kinerja	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikannya ke Perencana Ahli Muda					Dokumen	480 menit	Dokumen Capaian Kinerja	
5.	Menyampaikan data dan informasi kinerja dari Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul					Dokumen	480 menit	Rekap Dokumen Kinerja	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	

38. SOP PENYUSUNAN DATA STATISTIK

- a. Perencana Ahli Muda Menyusun dan Merumuskan Daftar Data Sektoral yang akan dikumpulkan
- b. Format data diberikan kepada penyuluh perikanan untuk diisi setiap bulan
- c. Kepala Bidang menerima data dari penyuluh untuk kemudian diolah
- d. Data dari bidang yang telah diolah, diserahkan ke staf yang menangani statistik di sekretariat
- e. Data yang masuk akan direkap dan digunakan untuk capaian kinerja bulanan
- f. Data Diarsipkan


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/038/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN DATA STATISTIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>6. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>8. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>10. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>11. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen laporan Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Laporan Kinerja • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN DATA STATISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perencana	Bagian lingkup di Din. Perikanan	PPL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perencana Ahli Muda Menyusun dan Merumuskan Daftar Data Sektoral yang akan dikumpulkan				Format Data Statistik	1 hari	Format Data Statistik	
2.	Format data diberikan kepada penyuluh perikanan untuk diisi setiap bulan				Format Data Statistik	1 bulan	Format Data Statistik yang sudah diisi	
3.	Kepala Bidang menerima data dari penyuluh untuk kemudian diolah				Format Data Statistik	5 hari	Data Statistik	
4.	Data dari bidang yang telah diolah, diserahkan ke staf yang menangani statistik di sekretariat				Data Statistik	5 menit	Data Statistik	
5.	Data yang masuk akan direkap dan digunakan untuk capaian kinerja bulanan				Data Statistik	2 jam	Rekap data Statistik	
	Data Diarsipkan				Rekap data Statistik	5 menit	Arsip	

39. SOP PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN

- a. Memerintahkan pengendalian , evaluasi dan laporan
- b. Membuat format pengendalian , evaluasi dan laporan kinerja
- c. Menyampaikan format pengendalian , evaluasi dan laporan sesuai bidang masing2
- d. Menghimpun data evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang dan sekretariat
- e. Menganalisis dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul
- f. Membuat dokumen evaluasi dan laporan
- g. Mengoreksi Dokumen evaluasi dan laporan
- h. Menyampaikan Dokumen evaluasi dan laporan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
- i. Penandatanganan dokumen Evaluasi dan laporan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda
- j. Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju
- k. menggandakan Mengantar surat, dan mengarsipkan Dokumen

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/039/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen laporan Kinerja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Laporan Kinerja • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGENDALIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Perencana	Bagian Lingkup Dinas Perikanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengendalian , evaluasi dan laporan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengendalian , evaluasi dan laporan kinerja				←	Format evaluasi dan laporan	2 jam	Format evaluasi dan laporan	
3.	Menyampaikan format pengendalian , evaluasi dan laporan sesuai bidang masing2			←	←	Format evaluasi dan laporan	1 jam	Format evaluasi dan laporan	
4.	Menghimpun data evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang dan sekretariat		←			Format evaluasi dan laporan	2 hari	Format evaluasi dan laporan	
	Menganalisis dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul					Format evaluasi dan laporan	1 hari	Format evaluasi dan laporan	
	Membuat dokumen evaluasi dan laporan					Draft Evaluasi /Laporan	5 jam	Draft Evaluasi/Laporan	
	Mengoreksi Dokumen evaluasi dan laporan				←	Dokumen evaluasi / laporan	1 jam	Dokumen evaluasi / laporan	
	Menyampaikan Dokumen evaluasi dan laporan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan				←	Dokumen evaluasi / laporan	10 menit	Dokumen evaluasi / laporan	
	Penandatanganan dokumen Evaluasi dan laporan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Perencana Ahli Muda				←	Dokumen evaluasi / laporan	1 jam	Dokumen evaluasi / laporan	
	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian				←	Konsep Surat Pengantar	15 menit	Konsep Surat Pengantar	







	diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju								
	menggandakan Mengantar surat, dan mengarsipkan Dokumen					Dokumen evaluasi / laporan	1 jam	Dokumen evaluasi / laporan	

40. SOP VERIFIKASI SPJ

- a. Bendahara pengeluaran mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait dengan SPJ yang akan dibuat, setelah data lengkap selanjutnya bendahara pengeluaran membuat SPJ administrasi, fungsional, dan surat setoran pajak.
- b. Apabila SPJ administrasi, fungsional, dan surat setoran pajak sudah siap maka selanjutnya bendahara pengeluaran akan meneruskan setoran pajak ke kantor pajak dan BKD pendapatan untuk dilakukan rekonsiliasi terlebih dahulu yang selanjutnya meneruskan SPJ ke PPK OPD untuk diverifikasi.
- c. PPK meneliti dan memeriksa kebenaran perhitungan keuangan SPJ, kelengkapan data dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi.
 - Apabila disetujui maka akan ditandatangani PPK OPD untuk SPJ administratif dan SPJ Fungsional adalah Pengguna Anggaran
 - Apabila tidak disetujui maka direvisi kembali ke Bendahara pengeluaran
- d. Untuk SPJ administrative yang sudah benar dan di tanda tangani oleh PPK OPD selanjutnya akan diarsipkan langsung oleh PPK OPD sendiri.
- e. Namun untuk SPJ Fungsional yang sudah benar dan di tanda tangani oleh Pengguna Anggaran akan diteruskan ke PPK yang selanjutnya akan dikirim ke BKD.

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/040/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	VERIFIKASI SPJ	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Akuntansi. • Memiliki Kemampuan Analisa dan Assessment harga Satuan barang dan jasa. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
• SOP PERBENDAHARAAN KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • SPJ Kegiatan • Dokumen RKA • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka kegiatan sejenis pada periode selanjutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP VERIFIKASI SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Bendahara pengeluaran	Kantor Pajak & BKD (Pendapatan)	PPK PD	PA	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti pengeluaran terkait SPJ.						Agenda kerja, bukti pengeluaran	4 jam	Agenda kerja, bukti pengeluaran, realisasi keuangan	
2.	Membuat SPJ administrative, fungsional dan setoran pajak						Agenda kerja, bukti pengeluaran, realisasi keuangan	1 jam	Rancangan SPJ, buku penatausahaan keuangan	
3.	Setoran pajak akan dilakukan rekonsiliasi pajak						Rancangan SPJ, buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ, buku penatausahaan keuangan	
4.	Meneliti kebenaran perhitungan keuangan, pajak kelengkapan lampiran lain. Jika disetujui maka akan di tanda tangan namun jika tidak akan direvisi oleh BP.						Rancangan SPJ, buku penatausahaan keuangan	30 menit	SPJ administrative sudah diverifikasi	
5.	SPJ administrative ditanda tangani dan diarsipkan oleh PPK OPD.						SPJ administrative sudah diverifikasi	15 menit	SPJ fungsional	
6.	SPJ fungsional ditanda tangani oleh PA dan diteruskan ke PPK OPD					 	SPJ fungsional	15 menit	SPJ fungsional sudah ditandatangani	

7.	Menerima SPJ Fungsional kemudian diteruskan ke BKD						SPJ fungsional sudah ditandatangani	10 menit	SPJ	
8.	Menerima SPJ Fungsional						SPJ fungsional sudah ditandatangani	10 menit	SPJ	


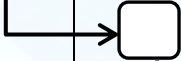
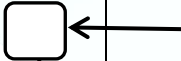

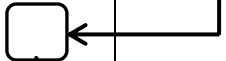
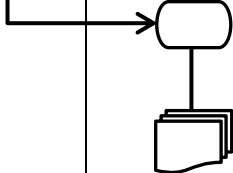
41. SOP PENYUSUNAN RENJA / RKT

- a. Kepala Dinas menerima Surat Edaran Penyusunan Renja dan mendisposisi surat ke sub Koordinator Perencana dan Keuangan.
- b. Sub Koordinator Perencana dan Keuangan menerima disposisi dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Draft Renja / RKT
- c. Kepala Dinas membentuk tim penyusunan Renja / RKT untuk berkoordinasi dengan Sub Koordinator Perencana dan Keuangan untuk menyusun perencanaan Renja / RKT.
- d. Setelah pembentukan tim siap kemudian Sub Koordinator Perencana dan Keuangan mengadakan Rapat Koordinasi dengan Tim Renja Setda untuk membahas pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progress dan mempersiapkan data-data untuk keperluan penyusunan Renja / RKT.
- e. Setelah melaksanakan koordinasi kemudian Tim Renja melaksanakan penyusunan dan pembahasan serta melakukan sinkronisasi.
- f. Hasil dari kegiatan sinkronisasi renja RKT kemudian Tim renja akan melaksanakan penyusunan Draft Renja RKT yang nantinya akan diverifikasi oleh Bappeda-Litbang.
- g. Bappeda-Litbang memeriksa dan memverifikasi draft Renja RKT. Setelah dilakukannya verifikasi kemudian draft Renja RKT akan diserahkan kembali kepada Tim Renja untuk dilakukan penyempurnaan Renja RKT.
- h. Tim Renja melaksanakan penyempurnaan Renja/ RKT
- i. Setelah draft Renja RKT siap, selanjutnya diserahkan ke Sub Koordinator perencana dan keuangan untuk dilakukan penyusunan Draft Akhir dan proses Tanda Tangan Sekda.
- j. Kepala Dinas mengajukan Draft RENJA/ RKT untuk ditandatangani Sekda kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas sendiri.
- k. Setelah draft Renja RKT ditanda tangani oleh kepala dinas selanjutnya draft Renja diserahkan kepada Sub Koordinator perencana dan keuangan untuk didistribusikan.
- l. Sub Koordinator perencana dan keuangan mendistribusi Renja/ RKT ke masing-masing pihak maupun pihak luar secara terbatas

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/041/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA / RKT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENSTRA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka kegiatan penyusunan RKA akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP PENYUSUNAN RENJA / RKT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Perencana	Tim Renja	BAPPEDA-LITBANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat edaran penyusunan Renja / RKT dan mendisposisikan ke Sub Koordinator Perencana dan Keuangan					Surat permintaan penyusunan Renja / RKT	1 hari	Disposisi tugas	
2.	Menerima disposisi dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Draft Renja / RKT					Disposisi tugas	3 hari	Disposisi tugas	
3.	Kepala Dinas membuat pembentukan tim penyusun Renja untuk berkoordinasi dengan sub coordinator perencana dan keuangan dalam menyusun draft renja.					Disposisi tugas	60 menit	SK Tim penyusunan Renja / RKT	
4.	Tim renja siap, kemudian sub coordinator perencana dan keuangan melaksanakan koordinasi					SK Tim penyusunan Renja/ RKT	1 hari	Rencana kerja Tim	
5.	Melaksanakan penyusunan Draft Renja / RKT dan pembahasan atas hasil rapat koordinasi serta melakukan sinkronisasi					Rencana kerja Tim	3 hari	Draf konsep Renja / RKT	

6.	Menyusun draft Renja atas hasil sinkronisasi yang kemudian diajukan ke BAPPEDA-LITBANG untuk dinilai dan diperiksa.					Draf konsep Renja RKT	14 hari	Draft awal Renja RKT	
7.	Memeriksa dan memverifikasi draft Renja / RKT					Draft awal Renja / RKT	60 menit	Draft Renja RKT revisi dan data pendukung penyusunan draft Renja / RKT	
8.	Draft yang sudah diverifikasi selanjutnya akan disempurnakan terlebih dahulu sebelum dimintakan tandatangan sekda					Draft Renja RKT revisi dan data pendukung penyusunan draft Renja / RKT	1 hari	Draft Renja / RKT	
9.	Menyiapkan Draf Akhir dan Proses Tanda Tangan Sekda.					Draft Renja / RKT	1 hari	Draft Renja / RKT	
10.	Mengajukan Draf Renja / RKT untuk ditandatangani Sekdin kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas sendiri.					Draft Renja / RKT	30 menit	Dokumen Akhir Renja / RKT	
11.	Menerima dokumen Renja yang sudah ditanda tangani, menggandakan dokumen dan mengrsipkan serta mendistribusikan ke masing-masing pihak maupun pihak luar secara terbatas.					Dokumen Akhir Renja / RKT	3 jam	Dokumen Renja / RKT	

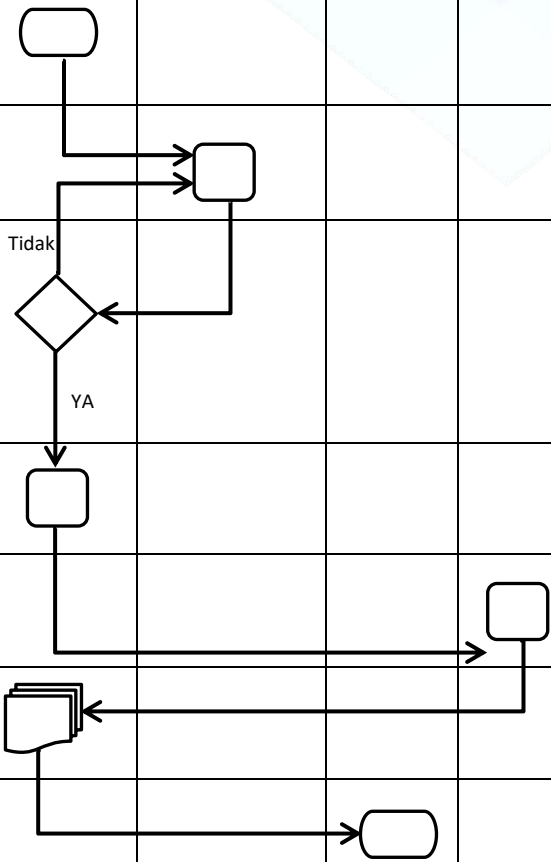
42. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK

- a. Perencana meminta Data Laporan Periodik (Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan) kepada setiap bagian-bagian Dinas Perikanan.
- b. Bidang menyiapkan dan mencukupi Permintaan Data untuk laporan periodik kemudian data diserahkan kepada perencana.
- c. Perencana menerima dan menelaah data dari setiap bidang kemudian melakukan kompilasi Data laporan. Apabila ada data yang belum benar maka akan dikembalikan ke bagian terkait untuk dilakukan koreksi, namun apabila data sudah sesuai maka akan disusun menjadi laporan.
- d. Perencana menyusun laporan Periodik. Jika laporan sudah siap kemudian dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas
- e. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani laporan periodik. Jika sudah disetujui kemudian diserahkan ke Perencana
- f. Laporan sudah siap selanjutnya perencana mengarsipkan dan mendistribusikan laporan periodik ke OPD terkait.
- g. OPD terkait menerima Laporan Periodik.

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/042/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Permen PAN-RB nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami Isi Dokumen Renja RKT • Memahami Isi RKA / DPA • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENSTRA • SOP PENYUSUNAN RENJA / RKT • SOP PENYUSUNAN RKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Casecading / Pohon Kinerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan Kegiatan evaluasi kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan dokumen sejenis akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERIODIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Perencana	Bidang Dinas Perikanan	OPD Terkait	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Data Laporan Periodik (Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan) kepada setiap bagian-bagian Dinas Perikanan					Disposisi	15 menit	Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	
2.	Menyiapkan dan mencukupi Permintaan Data untuk laporan periodik					Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	60 menit	Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	
3.	Menerima dan menelaah data kemudian melakukan kompilasi Data laporan. Jika sudah benar data akan disusun menjadi laporan, namun jika masih salah akan dikembalikan ke perencana untuk dikoreksi					Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	1 hari	Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	
4.	Menyusun laporan Periodik. Jika laporan sudah siap kemudian dimintakan tanda tangan ke kepala dinas					Data laporan Bulanan, Triwulan, Semester, & tahunan	3 hari	Laporan Periodik	
5.	Menyetujui dan menandatangani Laporan Periodik.					Laporan Periodik	30 menit	Laporan Periodik telah disetujui	
6.	Mengarsipkan & Mendistribusikan Laporan Periodik					Laporan Periodik telah disetujui	15 menit	Laporan Periodik telah disetujui	
6.	Menerima Laporan periodik					Laporan Periodik telah disetujui	5 menit	Laporan kinerja periodik	



43. SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG

- a. Perencana menyusun draft pra RKA berdasarkan dari RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) / RKPBU (Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit) kemudian diserahkan kepada sekretaris.
- b. Sekretaris menerima dan mengoreksi draft pra RKA. Apabila masih ada yang belum sesuai maka akan diserahkan kepada kasubag program untuk dikoreksi, namun apabila sudah sesuai maka akan diserahkan kepada kepala OPD untuk meminta persetujuan.
- c. Kepala OPD menerima dan mengoreksi draf, apabila saat mengoreksi masih terdapat ketidak sesuaian maka akan dikembalikan untuk dikoreksi dan jika sudah benar kepala OPD akan menyetujui dan menandatangani.
- d. Dokumen pra RKA diserahkan kepada kasubag program untuk diteruskan ke UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa)
- e. UKPBJ menerima dan mereview dari draft pra RKA yang sudah disetujui kepala dinas, apabila masih belum sesuai akan dikembalikan untuk dikoreksi, namun apabila sudah benar akan disetujui.
- f. Setelah draft pra RKA disetujui kemudian UKPBJ membuat berita acara hasil review dan diserahkan kepada kasubag program.
- g. Perencana menerima berita acara hasil riview dan dijadikan dasar penyusunan RKA

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/043/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Ker -</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENSTRA • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA / DPA • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

44. SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA

- a. PPK mengidentifikasi kebutuhan barang jasa yang telah tertuang dalam pra RKA
- b. Melakukan kodefikasi penetapan barang/jasa sesuai peraturan per undang undangan
- c. Setelah melakukan kodefikasi selanjutnya melakukan kategorisasi dengan memilah pengadaan barang jasa sesuai jenis, waktu pelaksanaan dan jadwal kebutuhan.
- d. UKPBJ melakukan pendampingan/bimbingan teknis / coaching clinic terhadap PPK dalam melaksanakan penetapan kebutuhan barang dan jasa.
- e. Setelah melaksanakan kategorisasi dan pemilahan pengadaan jasa/barang kemudian PPK menyusun rencana umum pengadaan dan menginput ke dalam aplikasi SIRUP (Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan)
- f. Rencana umum diteruskan kepada PA/KPA.
- g. PA/KPA menerima dan menetapkan rencana umum pengadaan.
- h. PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan melalui aplikasi SIRUP

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/044/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENETAPAN BARANG DAN JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENSTRA • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan Kegiatan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPK	UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan barang jasa yang telah tertuang dalam pra RKA	○			Dokumen Pra RKA	2 jam	Dokumen Pra RKA	
2.	Melakukan kodefikasi penetapan barang/jasa sesuai peraturan per undang undangan	↓ □			Dokumen Pra RKA	1 hari	Dokumen Pra RKA Barang/jasa teridentifikasi sesuai kodefikasi	
3.	Melakukan kategorisasi dengan memilah pengadaan barang jasa sesuai jenis, waktu pelaksanaan dan jadwal kebutuhan	↓ □			Dokumen Pra RKA Barang/jasa teridentifikasi sesuai kodefikasi	1 hari	Dokumen penetapan barang/jasa	
4.	Melakukan pendampingan/bimbingan teknis / coaching clinic terhadap PPK dalam melaksanakan penetapan kebutuhan barang dan jasa	↓ □	□		Dokumen penetapan barang/jasa	5 hari	Dokumen penetapan barang/jasa	
5.	Menyusun rencana umum pengadaan dan menginput ke dalam aplikasi SIRUP	↓ □			Dokumen penetapan barang/jasa	1 hari	Rencana umum pengadaan	
6.	Menerima dan menetapkan rencana umum pengadaan.	↓ □		□	Rencana umum pengadaan	30 menit	Rencana umum pengadaan	
7.	PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan melalui aplikasi SIRUP			↓ ○	Rencana umum pengadaan	15 menit	Penetapan barang dan jasa	

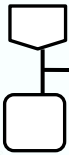
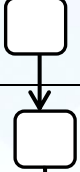



45. SOP PENGADAAN E PURCHASING SAMPAI DENGAN 200 JUTA

- a. PA/ KPA mengidentifikasi cara pengadaan berdasarkan PAGU anggaran
- b. PPK mengidentifikasi ketersediaan barang / jasa dalam E Catalog
 - Apabila barang/jasa tidak tersedia di catalog, maka pemilihan penyediaan melalui pengadaan langsung sesuai peraturan undang-undang.
 - Apabila barang/jasa tersedia di catalog maka pejabat pengadaan barang/jasa membuat paket E Purchasing.
- c. Pejabat pengadaan barang melakukan pemesanan barang/jasa di catalog tersebut.
- d. Kemudian Penyedia menerima pesanan barang/jasa dan melakukan negoisasi harga, namun apabila ternyata barang/jasa tidak ada maka dicarikan penyedia lainnya.
- e. Penyedia melakukan negoisasi harga, jika nego sudah disepakati selanjutnya menyetujui permintaan pembelian, jika nego tidak disepakati maka pesanan dibatalkan dan dikembalikan kepada pejabat pengadaan barang untuk dilakukan pemesanan ke penyedia lainnya.
- f. Permintaan disetujui pihak penyedia kemudian diteruskan kepada PPK untuk penyetujuan pesanan.
- g. Jika PPK menyetujui permintaan pembelian maka akan dibuatkan surat perjanjian/surat pesanan. Jika tidak setuju maka akan mencari penyedia lainnya.
- h. Surat perjanjian siap kemudian PPK mencetak pesanan dan menanda tangani pesanan bersama dengan penyedia.
- i. Pihak penyedia mengirim barang / jasa
- j. PPK menerima barang/jasa dan membuat berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran.
- k. Jika sudah dilakukan serah terima dan pembayaran selanjutnya PPK membuat laporan/ realisasi yang akan diteruskan kepada PA/KPA.
- l. PA/KPA menerima laporan/realisasi dan menandatangani

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/045/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGADAAN E PURCHASING SAMPAI DENGAN 200 JUTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan material barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN E PURCHASING SAMPAI DENGAN 200 JUTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Pejabat Pengadaan Barang Jasa	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi cara pengadaan berdasarkan PAGU anggaran					PAGU Anggaran	1 jam	Dokumen Pengadaan, E katalog	
2.	Mengidentifikasi ketersediaan barang/jasa dalam E Catalog. Apabila tidak tersedia maka pemilihan penyediaan melalui pengadaan langsung sesuai peraturan UU.					Dokumen Pengadaan, E katalog	30 menit	Dokumen Pengadaan, E katalog	
3.	Membuat paket E Purchasing dan melakukan pemesanan barang/jasa di catalog tersebut.					Dokumen Pengadaan, E katalog	20 menit	Dokumen Pengadaan, E katalog	
4.	Menerima pesanan barang/jasa. Kemudian akan dilakukan negosiasi harga, jika barang tidak ada maka pejabat pengadaan mencari penyedia lain.					Dokumen Pengadaan, E katalog	2 jam	Dokumen Pengadaan, E katalog	
5.	Melakukan negosiasi harga barang/jasa, jika sepakat maka menyetujui pembelian, namun jika tidak sepakat membatalkan pesanan					Dokumen Pengadaan, E katalog	30 menit	Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	
6.	Menyetujui permintaan pembelian dan membuat surat perjanjian pembelian, namun apabila tidak setuju maka memilih penyedia lainnya.					Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	20 menit	Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	

7.	Mencetak pesanan dan menandatangani pesanan bersama dengan penyedia					Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	15 menit	Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	
8.	Mengirim barang/jasa					Surat perjanjian pembelian, Dokumen Pengadaan	N/A	Pengadaan Barang/jasa	
9.	Menerima barang/jasa dan menyesuaikan spesifikasi dengan pesanan kemudian membuat berita acara serah terima barang/jasa					Pengadaan Barang/jasa	15 menit	Berita acara serah terima	
10.	Membuat pelaporan/realisasi kemudian diserahkan kepada PA/KPA					Berita acara serah terima	30 menit	Laporan/realisasi pengadaan barang/jasa	
11.	Menerima laporan/realisasi dan menandatangani					Laporan/realisasi pengadaan barang/jasa	5 menit	Laporan pengadaan	

46. SOP PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERJANJIAN KERJA

- a. PPK mengidentifikasi jenis dan cara pengadaan
- b. Membuat dokumen persiapan pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis / gambar, rancangan kontrak & dokumen)
- c. Membuat paket pekerjaan pada SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
- d. Pejabat pengadaan menerima paket pekerjaan dari PPK
- e. Membuat dokumen pemilihan penyedia
- f. Menyusun jadwal pengadaan
- g. Membuat undangan kepada penyedia barang / jasa
- h. Penyedia menerima undangan
 - Apabila disetujui maka Penyedia akan membuat penawaran
 - Namun apabila ditolak maka penyedia gugur dan memilih penyedia lain
- i. Penyedia membuat penawaran
- j. Penyedia pengadaan mengevaluasi penawaran dan kualifikasi penyedia
 - Apabila diterima selanjutnya penyedia melakukan pembuktian kualifikasi
 - Namun apabila ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain
- k. Melakukan pembuktian kualifikasi
 - Apabila diterima selanjutnya menetapkan pemenang
 - Namun apabila ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain
- l. Kemudian menetapkan pemenang
- m. Penyedia sudah ditentukan selanjutnya PPK membuat surat perjanjian kerja.
- n. Penyedia menerima SPK dan menandatangani, selanjutnya melaksanakan pekerjaan dan mengirim barang/jasa.
- o. PPK menerima barang/jasa, jika barang/jasa sesuai selanjutnya membuat Berita acara serah terima jika tidak setuju maka dikembalikan kepada penyedia.
- p. PPK membuat Berita Acara pembayaran dan membuat laporan untuk dikirimkan kepada PA/KPA

- q. PA/KPA menerima laporan penyediaan barang/jasa dan menandatangani.

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/046/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kew -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERJANJIAN KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERJANJIAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi jenis dan cara pengadaan	○				Kebijakan umum pengadaan	30 menit	Rencana umum pengadaan	
2.	Membuat dokumen persiapan pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis / gambar, rancangan kontrak & dokumen)	□				Rencana umum pengadaan	7 hari	Rencana umum pengadaan Dokumen pengadaan	
3.	Membuat paket pekerjaan pada SPSE	□				Rencana umum pengadaan Dokumen pengadaan	1 hari	Dokumen pengadaan	
4.	Menerima paket pekerjaan dari PPK kemudian membuat dokumen pemilihan penyedia		□			Dokumen pengadaan	2 jam	KAK	
5.	Menyusun jadwal pengadaan serta membuat undangan		□			KAK	60 menit	Undangan penyedia untuk melakukan penawaran	
6.	Menerima undangan. Jika setuju maka membuat penawaran, jika ditolak maka penyedia gugur dan memilih penyedia lain			◇		Undangan penyedia untuk melakukan penawaran	1 hari	Daftar penyedia barang/jasa	
7.	Membuat penawaran penyediaan barang/jasa			□	□	Daftar penyedia barang/jasa	45 menit	Dokumen penawaran penyedia jasa/barang Dokumen pengadaan	

8.	Mengevaluasi penawaran dan kualifikasi penyedia. Jika diterima melakukan pembuktian kualifikasi, jika ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain				Dokumen penawaran penyedia jasa/barang Dokumen pengadaan	1hari	Formulir dan fakta integritas	
9.	Melakukan pembuktian kualifikasi Jika diterima menetapkan pemenang, jika ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain				Formulir dan fakta integritas	2 jam	Surat penetapan hasil negosiasi	
10.	Menetapkan pemenang penyedia barang/jasa				Surat penetapan hasil negosiasi	20 menit	Ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa	
11.	Penyedia sudah ditentukan selanjutnya PPK membuat surat perjanjian kerja.				Ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa	15 menit	Surat Perjanjian Kerja	
12.	Menerima SPK dan menandatangani, selanjutnya melaksanakan pekerjaan dan mengirim barang/jasa				Surat Perjanjian Kerja	10 menit	barang/jasa yang telah dipilih	
13.	Menerima barang/jasa, jika sesuai selanjutnya membuat BA serah terima, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada penyedia.				barang/jasa yang telah dipilih	15 menit	Penetapan pengadaan	
14.	Membuat BA pembayaran dan membuat laporan untuk dikirimkan kepada PA/KPA				Penetapan pengadaan	3 jam	Laporan pengadaan barang/jasa	
15.	PA/KPA menerima laporan penyediaan barang/jasa dan menandatangani.				Laporan pengadaan barang/jasa	5 menit	Laporan pengadaan barang/jasa	

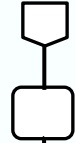







47. SOP PENGADAAN LANGSUNG TANPA SURAT PERJANJIAN KERJA

- a. PA/ KPA mengidentifikasi cara pengadaan berdasarkan PAGU anggaran
- b. PPK mengidentifikasi ketersediaan barang / jasa dalam E Catalog
 - Apabila barang/jasa tidak tersedia di catalog, maka pemilihan penyediaan melalui pengadaan langsung sesuai peraturan undang-undang.
 - Apabila barang/jasa tersedia di catalog maka PPK membuat paket E Purchasing.
- c. PPK membuat E Purchasing dan melakukan pemesanan barang/jasa di catalog tersebut.
- d. Kemudian Penyedia menerima pesanan barang/jasa, jika barang/jasa tidak ada maka dikembalikan PPK untuk memilih penyedia lainnya, jika ada akan dilakukan negoisasi harga
- e. Penyedia melakukan negoisasi harga, jika nego sudah disepakati selanjutnya menyetujui permintaan pembelian, jika nego tidak disepakati maka pesanan dibatalkan dan memilih penyedia lainnya.
- f. Setelah permintaan disetujui penyedia kemudian diteruskan ke PPK untuk meminta persetujuan pesanan.
 - Jika PPK menyetujui permintaan pembelian maka akan dibuatkan surat perjanjian/surat pesanan.
 - Jika tidak setuju maka akan mencari penyedia lainnya.
- g. Surat perjanjian siap kemudian PPK mencetak pesanan dan menandatangani pesanan bersama dengan penyedia.
- h. Pihak penyedia mengirim barang / jasa
- i. PPK menerima barang/jasa, jika sudah sesuai dengan pesanan maka akan membuat berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran, namun jika tidak sesuai akan dilakukan penyesuaian spesifikasi barang/jasa sesuai pesanan oleh penyedia.
- j. PPK membuat berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran
- k. Selanjutnya membuat laporan/realisasi penyediaan barang/jasa
- l. PA/KPA menerima laporan dan menandatangani.

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/047/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN LANGSUNG TANPA SURAT PERJANJIAN KERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN LANGSUNG TANPA SURAT PERJANJIAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi cara pengadaan berdasarkan PAGU anggaran				PAGU Anggaran	1 jam	Dokumen Pengadaan, E katalog	
2.	Mengidentifikasi ketersediaan barang/jasa dalam E Catalog. Jika barang/jasa tidak ada maka pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung sesuai peraturan UU.				Dokumen Pengadaan, E katalog	30 menit	Dokumen Pengadaan, E katalog	
3.	Barang/jasa ada. Selanjutnya membuat paket E Purchasing dan melakukan pemesanan barang/jasa di catalog tersebut.				Dokumen Pengadaan, E katalog	20 menit	Dokumen Pengadaan	
4.	Menerima pesan barang/jasa. jika barang/jasa tidak ada maka dikembalikan PPK untuk memilih penyedia lainnya, jika ada akan dilakukan negoisasi harga				Dokumen Pengadaan	2 jam	Dokumen Pengadaan	
5.	Melakukan negosiasi harga barang/jasa, jika sepakat maka menyetujui pembelian, namun jika tidak sepakat membatalkan pesanan				Dokumen Pengadaan	30 menit	Dokumen Pengadaan	
6.	PPK menyetujui permintaan pembelian, jika disetujui selanjutnya dibuatkan surat perjanjian/surat pesanan, jika tidak maka mencari penyedia lainnya				Dokumen Pengadaan	20 menit	Surat perjanjian pembelian	

7.	Surat perjanjian siap kemudian mencetak pesanan dan menanda tangani pesanan.				Surat perjanjian pembelian	15 menit	Surat perjanjian pembelian	
8.	Penyedia menandatangani pesanan kemudian mengirim barang/jasa kepada PPK				Surat perjanjian pembelian	N/A	Menerima barang/jasa pesanan	
9.	Menerima barang/jasa. Jika sesuai akan membuat berita acara, jika belum sesuai akan dilakukan penyesuaian spesifikasi terhadap barang/jasa kepada penyedia				Menerima barang/jasa pesanan	15 menit	Menerima barang/jasa pesanan	
10.	Membuat berita acara serah terima barang/jasa dan berita acara pembayaran				Menerima barang/jasa pesanan		Berita acara serah terima dan BA pembayaran	
10.	Membuat pelaporan/ realisasi kemudian diserahkan kepada PA/KPA				Berita acara serah terima dan BA pembayaran	30 menit	Laporan/realisasi pengadaan barang/jasa	
11.	Menerima laporan/realisasi dan menandatangani.				Laporan/realisasi pengadaan barang/jasa	5 menit	Laporan/realisasi pengadaan barang/jasa	

48. SOP PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PENGADAAN

- a. PPK mengidentifikasi kriteria penunjukan langsung
- b. Membuat dokumen persiapan pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis / gambar, rancangan kontrak & dokumen
- c. Membuat paket pekerjaan pada SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
- d. Pejabat pengadaan menerima paket pekerjaan dari PPK
- e. Membuat dokumen pemilihan penyedia
- f. Menyusun jadwal pengadaan
- g. Membuat undangan kepada penyedia barang / jasa
- h. Penyedia menerima undangan dari pejabat pengadaan
 - Apabila disetujui maka Penyedia akan membuat penawaran
 - Namun apabila ditolak maka pejabat pengadaan memilih penyedia lain
- i. Penyedia membuat penawaran kemudian diteruskan kepada pejabat pengadaan.
- j. Pejabat pengadaan mengevaluasi penawaran dan kualifikasi penyedia
 - Apabila diterima selanjutnya penyedia melakukan pembuktian kualifikasi
 - Namun apabila ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain
- b. Kemudian menetapkan pemenang
- c. Penyedia sudah ditentukan selanjutnya PPK membuat surat perjanjian kerja.
- d. Penyedia menerima SPK dan menandatangani, selanjutnya melaksanakan pekerjaan dan mengirim barang/jasa.
- e. PPK menerima barang/jasa, jika barang/jasa sesuai selanjutnya membuat Berita acara serah terima jika tidak setuju maka dikembalikan kepada penyedia.
- f. PPK membuat Berita Acara serah terima, Berita Acara pembayaran dan membuat laporan. Kemudian laporan dikirimkan kepada PA/KPA
- g. PA/KPA menerima laporan penyediaan barang/jasa.

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/048/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PENGADAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI PEJABAT PENGADAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi jenis dan cara pengadaan					Kebijakan umum pengadaan	30 menit	Rencana umum pengadaan	
2.	Membuat dokumen persiapan pengadaan (KAK, Spesifikasi teknis / gambar, rancangan kontrak & dokumen)					Rencana umum pengadaan	7 hari	Rencana umum pengadaan Dokumen pengadaan	
3.	Membuat paket pekerjaan pada SPSE					Rencana umum pengadaan Dokumen pengadaan	1 hari	Dokumen pengadaan	
4.	Menerima paket pekerjaan dari PPK kemudian membuat dokumen pemilihan penyedia					Dokumen pengadaan	2 jam	KAK	
5.	Menyusun jadwal pengadaan serta membuat undangan kepada penyedia					KAK	60 menit	Undangan penyedia untuk melakukan penawaran	
6.	Menerima undangan. Jika setuju maka membuat penawaran, jika ditolak maka penyedia memilih penyedia lain					Undangan penyedia untuk melakukan penawaran	1 hari	Daftar penyedia barang/jasa	
7.	Membuat penawaran penyediaan barang/jasa					Daftar penyedia barang/jasa	45 menit	Dokumen penawaran penyedia jasa/barang Dokumen pengadaan	

8.	Mengevaluasi penawaran dan kualifikasi penyedia. Jika diterima melakukan pembuktian kualifikasi, jika ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain					Dokumen penawaran penyedia jasa/barang Dokumen pengadaan	1hari	Formulir dan fakta integritas	
9.	Melakukan pembuktian kualifikasi Jika diterima menetapkan pemenang, jika ditolak, penyedia gugur dan memilih penyedia lain					Formulir dan fakta integritas	2 jam	Surat penetapan hasil negosiasi	
10.	Menetapkan pemenang penyedia barang/jasa					Surat penetapan hasil negosiasi	20 menit	Ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa	
11.	Penyedia sudah ditentukan selanjutnya PPK membuat surat perjanjian kerja.					Ketentuan dan peraturan pengadaan barang/jasa	15 menit	Surat Perjanjian Kerja	
12.	Menerima SPK dan menandatangani, selanjutnya melaksanakan pekerjaan dan mengirim barang/jasa					Surat Perjanjian Kerja	10 menit	barang/jasa yang telah dipilih	
13.	Menerima barang/jasa, jika sesuai selanjutnya membuat BA serah terima, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada penyedia.					barang/jasa yang telah dipilih	15 menit	Penetapan pengadaan	
14.	Membuat BA serah terima, BA pembayaran dan membuat laporan untuk dikirimkan kepada PA/KPA					Penetapan pengadaan	3 jam	Laporan pengadaan barang/jasa	
15.	PA/KPA menerima laporan penyediaan barang/jasa.					Laporan pengadaan barang/jasa	5 menit	Laporan pengadaan barang/jasa	

49. SOP PENGADAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI UKPBJ

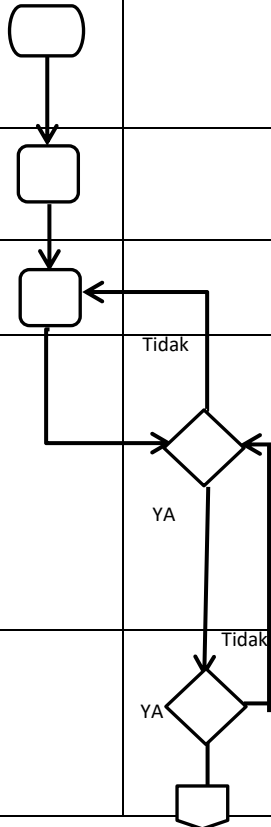
- a. PPK mengidentifikasi Kriteria Penunjukan Langsung kemudian menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan.
- b. Membuat Paket Tender Pada SPSE
- c. Mengajukan Permohonan Pbj ke kepala UKPBJ
- d. Kepala UPBJ menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas permohonan Pbj. Jika sudah sesuai berkas akan diajukan ke Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, jika belum sesuai dikembalikan e PPK untuk dikoreksi.
- e. Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa menerima dan memvalidasi berkas. Jika sudah sesuai berkas divalidasi dan diserahkan ke Pengelola Layanan Pengadaan, namun jika bmasih ada yang belum sesuai akan dikoreksi dulu.
- f. Pengelola layanan pengadaan menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa kemudian diteruskan ke Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.
- g. Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan mengoreksinya. Jika draft jadwal dan tata cara pelaksanaan ada yang belum sesuai maka akan dikembalikan ke pengelola layanan untuk direvisi terlebih dahulu, namun jika sudah benar maka akan diteruskan ke kepala UKPBJ.
- h. UKPBJ menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan menyetujuinya.
- i. Setelah semuanya disetujui selanjutnya UKPBJ menetapkan dan menugaskan pokja pemilihan
- j. Pokja pemilihan menerima dokumen persiapan pengadaan dan mereviu dokumen persiapan pengadaan kemudian diteruskan ke PPK
- k. PPK mereviu dokumen persiapan pengadaan, jika sudah selanjutnya Pokja pemilihan membuat BA
- l. Pokja Pemilihan menyusun Berita Acara Hasil Reviu. Jika ada perbaikan maka PPK akan menindaklanjuti rekomendasi hasil berita acara.
- m. Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Sesuai Prosedur Yang Berlaku

- n. Jika penyedia barang/jasa sudah terpilih kemudian PPK elaksanakan Kontrak Dan Pembayaran
- o. Kemudian PPK Menyusun Laporan dan diteruskan kepda PA/KPA
- p. PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati.

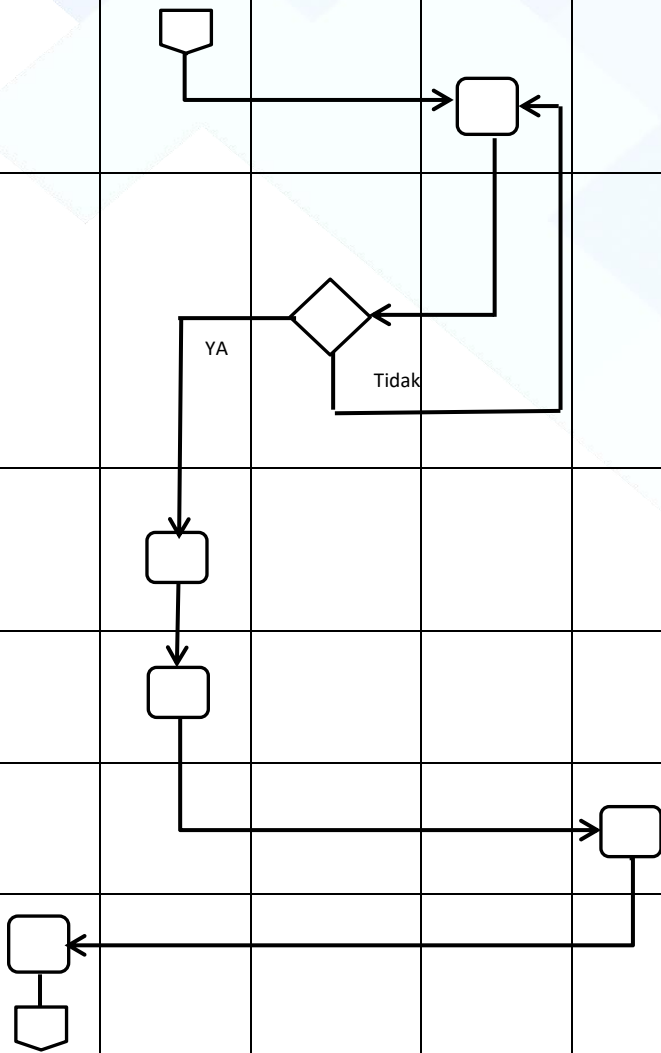
 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/049/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI UKPBJ	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN PENUNJUKAN LANGSUNG MELALUI UKPBJ

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		PPK	Kepala UKPBJ	Kasubg Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Pengelola Pelayan pengadaan	Pokja pemilihan	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kriteria penunjukan langsung kemudian menyusun dokumen persiapan pengadaan	○						RUP, KAK Kegiatan, Surat Keputusan Penetapan PPK	60 menit	Surat Pemberitahuan PA/KPA, Dok.persiapan pengadaan	
2.	Membuat paket tender pada SPSE	□						Surat Pemberitahuan PA/KPA, Dok.persiapan pengadaan	1 hari	Dok.persiapan pengadaan	
3.	Mengajukan permohonan Pbj ke kepala UKPBJ	□						Dok.persiapan pengadaan	30 menit	Dok.persiapan pengadaan	
4.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas permohonan Pbj. Jika sesuai diteruskan ke kasubag pengelolaan pengadaan barang/jasa, jika belum sesuai dikoreksi terlebih dahulu							Dok.persiapan pengadaan	1 hari	Dok.persiapan pengadaan	
5.	Menerima dan memvalidasi berkas. Jika sesuai diteruskan ke pengelola pelayanan pengadaan, jika belum sesuai dikoreksi							Dok.persiapan pengadaan	2 jam	Dok.persiapan pengadaan	



6.	Menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa							Dok.persiapan pengadaan	2 hari	Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan
7.	Menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan mengoreksinya. Jika belum sesuai akan dikoreksi pengelola layanan, jika sudah sesuai akan diteruskan ke UKPBJ							Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	60 menit	Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan
7.	Menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan menyetujuinya.							Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	30 menit	Paket sleksi/penunjukan langsung di SPSE
8.	Menetapkan dan menugaskan pokja pemilihan							Paket sleksi/penunjukan langsung di SPSE	15 menit	Dokumen persiapan pengadaan
9.	Menerima dokumen persiapan pengadaan dan mereviu							Dokumen persiapan pengadaan	60 menit	Dokumen persiapan pengadaan
10.	Mereviu dokumen persiapan pengadaan							Dokumen persiapan pengadaan	60 menit	Dokumen persiapan pengadaan



11.	Menyusun Berita Acara Hasil Reviu. Jika ada perbaikan maka PPK akan menindaklanjuti rekomendasi hasil berita acara					Dokumen persiapan pengadaan	3 jam	Berita acara hasil reviu
12.	Menindak lanjuti rekomendasi hasil Berita acara					Berita acara hasil reviu	1 hari	Surat keputusan penetapan pemilihan penyedia
13.	Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Sesuai Prosedur Yang Berlaku					Surat keputusan penetapan pemilihan penyedia	30 menit	Surat perjanjian pengadaan barang/jasa
14.	Melaksanakan kontrak dan pembayaran					Surat perjanjian pengadaan barang/jasa	1 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa
15.	Menyusun Laporan dan diteruskan kepa PA/KPA					Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa	3 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa
16.	PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati.					Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa	1 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa

50. SOP PENGADAAN MELALUI TENDER CEPAT

- a. PPK mengidentifikasi Kriteria Tender Cepat/ Tender kemudian menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan
- b. Membuat paket tender pada SPSE
- c. Mengajukan permohonan Pbj ke kepala UKPBJ
- d. Kepala UKPBJ menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas permohonan Pbj. Jika sudah sesuai berkas akan diajukan ke Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, jika belum sesuai dikembalikan e PPK untuk dikoreksi.
- e. Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa menerima dan memvalidasi berkas. Jika sudah sesuai berkas divalidasi dan diserahkan ke Pengelola Layanan Pengadaan, namun jika masih ada yang belum sesuai akan dikoreksi dulu.
- f. Pengelola layanan pengadaan menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa kemudian diteruskan ke Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa.
- g. Kasubag pengelolaan pengadaan Barang/Jasa menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan mengoreksinya. Jika draft jadwal dan tata cara pelaksanaan ada yang belum sesuai maka akan dikembalikan ke pengelola layanan untuk direvisi terlebih dahulu, namun jika sudah benar maka akan diteruskan ke kepala UKPBJ.
- h. UKPBJ menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan menyetujuinya
- i. Setelah semuanya disetujui selanjutnya UKPBJ menetapkan dan menugaskan pokja pemilihan
- j. Pokja pemilihan menerima dokumen persiapan pengadaan dan mereviu dokumen persiapan pengadaan kemudian diteruskan ke PPK
- k. PPK mereviu dokumen persiapan pengadaan, jika sudah selanjutnya Pokja pemilihan membuat BA.
- l. Pokja Pemilihan menyusun Berita Acara Hasil Review. Jika ada perbaikan maka PPK akan menindaklanjuti rekomendasi hasil berita acara
- m. Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Sesuai Prosedur Yang Berlaku

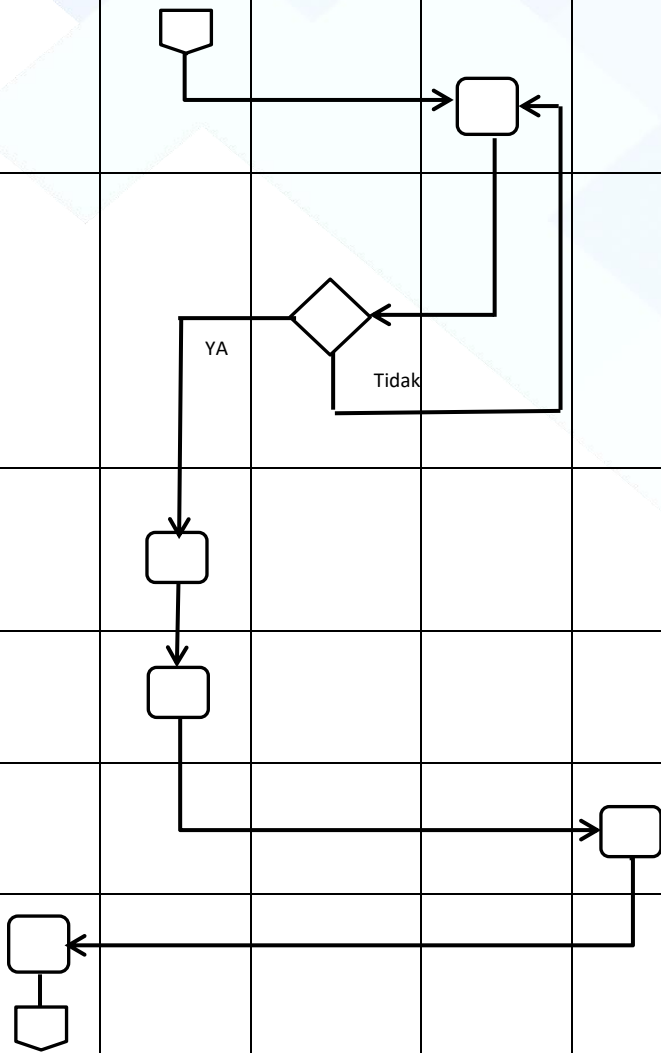
- n. Jika penyedia barang/jasa sudah terpilih kemudian PPK melaksanakan Kontrak Dan Pembayaran
- o. Kemudian PPK Menyusun Laporan dan diteruskan kepda PA/KPA
- p. PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati.

 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/050/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN MELALUI TENDER CEPAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN MELALUI TENDER CEPAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		PPK	Kepala UKPBJ	Kasubg Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Pengelola Pelayan pengadaan	Pokja pemilihan	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kriteria tender cepat/tender	○ ↓						RUP, KAK Kegiatan, Surat Keputusan Penetapan PPK	60 menit	Surat Pemberitahuan PA/KPA, Dok.persiapan pengadaan	
2.	Membuat paket tender pada SPSE	□ ↓						Surat Pemberitahuan PA/KPA, Dok.persiapan pengadaan	1 hari	Dok.persiapan pengadaan	
3.	Mengajukan permohonan Pbj ke kepala UKPBJ	□ ↓						Dok.persiapan pengadaan	30 menit	Dok.persiapan pengadaan	
4.	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas permohonan Pbj. Jika sesuai diteruskan ke kasubag pengelolaan pengadaan barang/jasa, jika belum sesuai dikoreksi terlebih dahulu							Dok.persiapan pengadaan	1 hari	Dok.persiapan pengadaan	
5.	Menerima dan memvalidasi berkas. Jika sesuai diteruskan ke pengelola pelayanan pengadaan, jika belum sesuai dikoreksi							Dok.persiapan pengadaan	2 jam	Dok.persiapan pengadaan	

6.	Menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa							Dok.persiapan pengadaan	2 hari	Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	
7.	Menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan mengoreksinya. Jika belum sesuai akan dikoreksi pengelola layanan, jika sudah sesuai akan diteruskan ke UKPBJ							Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	60 menit	Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	
7.	Menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan menyetujuinya.							Draft jadwal dan cara pelaksanaan pemilihan	30 menit	Paket sleksi/penunjukan langsung di SPSE	
8.	Menetapkan dan menugaskan pokja pemilihan							Paket sleksi/penunjukan langsung di SPSE	15 menit	Dokumen persiapan pengadaan	
9.	Menerima dokumen persiapan pengadaan dan mereviu							Dokumen persiapan pengadaan	60 menit	Dokumen persiapan pengadaan	
10.	Mereviu dokumen persiapan pengadaan							Dokumen persiapan pengadaan	60 menit	Dokumen persiapan pengadaan	



11.	Menyusun Berita Acara Hasil Reviu. Jika ada perbaikan maka PPK akan menindaklanjuti rekomendasi hasil berita acara					Dokumen persiapan pengadaan	3 jam	Berita acara hasil reviu
12.	Menindak lanjuti rekomendasi hasil Berita acara					Berita acara hasil reviu	1 hari	Surat keputusan penetapan pemilihan penyedia
13.	Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Sesuai Prosedur Yang Berlaku					Surat keputusan penetapan pemilihan penyedia	30 menit	Surat perjanjian pengadaan barang/jasa
14.	Melaksanakan kontrak dan pembayaran					Surat perjanjian pengadaan barang/jasa	1 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa
15.	Menyusun Laporan dan diteruskan kepa PA/KPA					Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa	3 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa
16.	PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati.					Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa	1 hari	Dokumen penetapan pengadaan barang/jasa

51. SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE I

- a. PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola
- b. Kemudian menetapkan tipe swakelola
- c. Menetapkan pelaksana swakelola
- d. Apabila tipe swakelola sudah ditetapkan selanjutnya PA/KPA bersama PPK menyusun spesifikasi teknis / KAK
- e. PA/KPA menyusun perkiraan biaya / rencana anggaran biaya
- f. Menetapkan RKA dan DPA
- g. PA/KPA bersama PPK melaksanakan pengadaan barang / jasa

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/051/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGADAAN SWAKELOLA TIPE I
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 3. PMK Nomor 198 /PMK.07/2021 Tengan Pengelolaan DAK Fisik 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. 5. Keputusan Deputi Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah nomor 2 tahun 2023 Tentang Model Dokumen Swakelola. 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memahami mekanisme dan proses pengadaan Swakelola. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE I

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET	
		PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola			Rencana umum pengadaan	1 hari	,Rencana umum pengadaan		
2.	Menetapkan tipe swakelola				, Rencana umum pengadaan	1 jam	Penentuan Tipe Swakelola	
3.	Menetapkan pelaksana swakelola				Penentuan Tipe Swakelola	1 jam	Konsep sasaran pekerjaan dan konsep penyelenggaraan swakelola	
4.	Menyusun spesifikasi teknis / KAK bersama PPK				Konsep sasaran pekerjaan dan konsep penyelenggaraan swakelola	1 hari	Konsep penyelenggaraan swakelola dan kebutuhan anggaran	
5.	Menyusun perkiraan biaya / rencana anggaran biaya				Konsep penyelenggaraan swakelola dan kebutuhan anggaran	1 hari	RKA dan DPA	
6.	Menetapkan RKA dan DPA				RKA dan DPA	1 jam	Rencana pengadaan swakelola	
7.	PA/KPA bersama PPK melaksanakan pengadaan barang / jasa				Rencana pengadaan swakelola	1hari	Laporan persiapan pengadaan swakelola	

52. SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE II








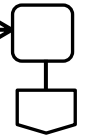
- a. PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola
- b. Kemudian menetapkan tipe swakelola dan menetapkan pelaksana swakelola
- c. Apabila tipe swakelola sudah ditetapkan selanjutnya PA/KPA bersama PPK menyusun spesifikasi teknis / KAK
- d. PA/KPA menyusun perkiraan biaya / rencana anggaran biaya
- e. Menyampaikan permintaan kesediaan melaksanakan swakelola ke Kementrian/Lembaga/PD lainnya.
- f. Kementrian/Lembaga/PD lainnya menerima permintaan kesediaan melaksanakan swakelola.
 - i. Jika diterima maka selanjutnya akan menandatangani nota kesepahaman.
 - ii. Jika tidak diterima maka permintaan kesediaan ditolak.
- g. Selanjutnya PA/KPA menandatangani nota kesepahaman dengan Kementrian / Lembaga / PD Lain
- h. Kementrian / Lembaga / PD Lain menyusun Proposal dan RAB kemudian diserahkan ke PPK untuk dikoreksi
- i. PPK Mereview proposal dan RAB. Jika sudah sesuai maka akan membuat lapran hasil reuiu, namun jika belum sesuai maka dikembalikan untuk dikoreksi terlebih dahulu.
- j. PPK Membuat laporan hasil reuiu dan diserahkan ke PA/KPA
- k. PA/KPA menerima laporan dan menetapkan RKA dan DPA
- l. Setelah RKA dan DPA ditentukan kemudian PPK bersama Kementrian/Lembaga/PD Lain menandatangani kontrak
- m. Setelah kontrak kerja dilakukan kemudian Kementrian/Lembaga/PD Lain melaksanakan swakelola
- n. PPK mengawasi pelaksanaan swakelola
- o. Kementrian/Lembaga/PD Lain menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK
- p. PPK menerima hasil pekerjaan.
 - iii. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai dengan yang diharapkan maka selanjutnya akan dilakukan pembayaran, namun

- iv. Jika masih belum sesuai maka akan dikoreksi dan diperbaiki oleh Kementrian/Lembaga/PD Lain
- q. PPK melakukan pembayaran kemudian membuat laporan
- r. PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/052/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGADAAN SWAKELOLA TIPE II
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 3. PMK Nomor 198 /PMK.07/2021 Tengan Pengelolaan DAK Fisik 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. 5. Keputusan Deputi Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah nomor 2 tahun 2023 Tentang Model Dokumen Swakelola. 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memahami mekanisme dan proses pengadaan Swakelola. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA / DPA INDUK PERUBAHAN • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA / DPA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE II


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Kementrian/ Lembaga/ PD lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola				Rencana pengadaan umum	1 hari	Rencana umum pengadaan	
2.	Menetapkan tipe swakelola dan menetapkan pelaksana swakelola				Rencana pengadaan umum	1 jam	Rencana umum pengadaan	
3.	PA/KPA bersama PPK menyusun spesifikasi teknis / KAK				Konsep penyelenggaraan swakelola	1 hari	Konsep penyelenggaraan swakelola	
4.	Menyusun perkiraan biaya / rencana anggaran biaya				Rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan	1 hari	Rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan	
5.	Menyampaikan permintaan kesediaan melaksanakan swakelola ke Kementrian/Lembaga/PD lainnya				Konsep swakelola	30 menit	Konsep swakelola	
6.	Menerima permintaan kesediaan melaksanakan swakelola. Jika diterima akan menandatangani nota kesepahaman. Jika tidak diterima permintaan ditolak.				Konsep swakelola disetujui	20 menit	Konsep swakelola disetujui	
7.	Menandatangani nota kesepahaman dengan Kementrian / Lembaga / PD Lain				Nota kesepahaman	15 menit	Nota kesepahaman ditandatangani	

8.	Menyusun Proposal dan RAB				Nota kesepahaman ditandatangani	2 hari	Proposal dan RAB	
9.	Mereviu proposal dan RAB. Jika sudah sesuai membuat laporan hasil reviu, jika belum sesuai dikembalikan untuk dikoreksi				Proposal dan RAB	1 hari	Hasil review Proposal dan RAB	
10.	Membuat laporan hasil reviu				Hasil review Proposal dan RAB	60 menit	Laporan hasil review	
10.	Menerima laporan dan menetapkan RKA dan DPA				Laporan hasil review	20 menit	RKA dan DPA	
11.	Penandatanganan kontrak				RKA dan DPA	15 menit	Kontrak swakelola ditandatangani	
12.	Pelaksanaan swakelola				Kontrak swakelola ditandatangani	2 hari	Pelaksanaan swakelola	
13.	PPK mengawasi pelaksanaan swakelola				Pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola	
14.	Menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK				Hasil pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola	

15.	PPK menerima hasil pekerjaan. Jika hasil sudah sesuai selanjutnya dilakukan pembayaran, Jika belum sesuai dikoreksi dulu oleh Kementrian/Lembaga/PD Lain			Hasil pelaksanaan swakelola	30 menit	Hasil pelaksanaan swakelola	
16.	Melakukan pembayaran kemudian membuat laporan			Hasil pelaksanaan swakelola	30 menit	Nota pembayaran dan hasil pelaksanaan	
17.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati			Nota pembayaran dan hasil pelaksanaan	15 menit	Laporan pelaksanaan swakelola	

53. SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE III

- a. Organisasi Masyarakat mengusulkan kebutuhan barang/jasa.
- b. PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola
- c. Menetapkan tipe swakelola
- d. PA/KPA mengidentifikasi ormas dan membuat penawaran pada ormas. Untuk ormas yang menerima penawaran selanjutnya akan dilakukan proses pemilihan
- e. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.
- f. Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman dan menandatangani nota kesepahaman.
- g. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB dan penyusunan proposal.
- h. Selanjutnya PA/KPA melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Jika terdapat hal yang belum sesuai maka proposal dan RAB dikembalikan ke ormas untuk diperbaiki, namun jika sudah benar selanjutnya PA/KPA menyusun RAK dan DPA.
- i. PA/KPA menyusun RKA dan DPA selanjutnya diteruskan ke PPK.
- j. PPK menandatangani kontrak swakelola bersama ormas
- k. Setelah kontrak ditandatangani selanjutnya Ormas melaksanakan swakelola
- l. PPK melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan swakelola yang dilakukan oleh ormas.
- m. Ormas menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK
- n. PPK menerima hasil pekerjaan. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai dengan yang diharapkan maka selanjutnya akan dilakukan pembayaran, namun Jika masih belum sesuai maka akan dikoreksi dan diperbaiki oleh Ormas.
- o. PPK melakukan pembayaran kemudian membuat laporan yang akan diteruskan ke PA/KPA.
- p. PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/053/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN SWAKELOLA TIPE III	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 3. PMK Nomor 198 /PMK.07/2021 Tengan Pengelolaan DAK Fisik 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. 5. Keputusan Deputi Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah nomor 2 tahun 2023 Tentang Model Dokumen Swakelola. 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 7. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan 8. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memahami mekanisme dan proses pengadaan Swakelola. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE III

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Ormas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ormas mengusulkan kebutuhan barang/jasa				Kebutuhan pengadaan	15 menit	Rencana umum pengadaan	
2.	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola				Rencana umum pengadaan	1 hari	Konsep swakelola	
3.	Menetapkan tipe swakelola				Konsep swakelola	1 jam	Daftar ormas	
4.	Mengidentifikasi ormas dan membuat penawaran pada ormas				Daftar ormas	1 hari	Hasil identifikasi ormas	
5.	Melakukan proses pemilihan Ormas melalui mekanisme sayembara				Hasil identifikasi ormas	30 menit	Nota kesepahaman	
6.	PA/KPA bersama Ormas membuat Nota Kesepahaman dan menandatangani nota kesepahaman				Nota kesepahaman	20 menit	Nota kesepahaman ditandatangani	
7.	Menyusun RAB dan penyusunan proposal berdasarkan nota kesepahaman.				Nota kesepahaman ditandatangani	1 hari	Proposal dan RAB	

8.	Mereviu usulan proposal dan RAB. Jika belum sesuai maka proposal dan RAB dikembalikan ke ormas untuk diperbaiki, jika sudah benar PA/KPA menyusun RAK dan DPA		Proposal dan RAB	1 hari	Hasi review Proposal dan RAB	
9.	Menyusun RKA dan DPA selanjutnya diteruskan ke PPK.		Hasi review Proposal dan RAB	1 hari	Kontrak swakelola	
10.	Menandatangani kontrak swakelola bersama ormas		Kontrak swakelola	5 menit	Kontrak swakelola ditandatangani	
11.	Pelaksanaan swakelola		Kontrak swakelola ditandatangani	2 hari	Pelaksanaan swakelola	
12.	PPK melakukan pengawasan pelaksanaan swakelola		Pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola	
13.	Pekerjaan selesai dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK		Hasil pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola	
14.	PPK menerima hasil pekerjaan. Jika hasil sudah sesuai selanjutnya dilakukan pembayaran, Jika belum sesuai dikoreksi dulu oleh ormas		Hasil pelaksanaan swakelola	5 menit	BA pembayaran	
15.	Melakukan pembayaran kemudian membuat laporan		BA pembayaran	1 jam	Hasil pelaksanaan swakelola	
16.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati		Hasil pelaksanaan swakelola	15 menit	Laporan swakelola tipe III	

54. SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE IV








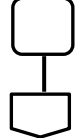
- a. Kelompok Masyarakat mengusulkan kebutuhan barang/jasa
- b. PA/KPA menerima dan mereviu usulan kebutuhan barang / jasa
- c. PA/KPA mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola dan menetapkan tipe swakelola
- d. PA/KPA mengidentifikasi pokmas dan membuat penawaran pada pokmas. Jika pokmas menerima penawaran selanjutnya akan dilakukan proses pemilihan, jika ditolak melakukanidentifikasi pokmas lainnya.
- e. Dalam hal Pokmas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Pokmas membuat Nota Kesepahaman dan menandatangani nota kesepahaman.
- f. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Pokmas menyusun RAB dan penyusunan proposal.
- g. Selanjutnya PA/KPA melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Jika terdapat hal yang belum sesuai maka proposal dan RAB dikembalikan ke Pokmas untuk diperbaiki, namun jika sudah benar selanjutnya PA/KPA menyusun RAK dan DPA
- h. PA/KPA menyusun RKA dan DPA selanjutnya diteruskan ke PPK.
- i. PPK menandatangani kontrak swakelola bersama Pokmas.
- j. Setelah kontrak ditandatangani selanjutnya Pokmas melaksanakan swakelola
- k. PPK melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan swakelola yang dilakukan oleh Pokmas.
- l. Pokmas menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK
- m. PPK menerima hasil pekerjaan. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai dengan yang diharapkan maka selanjutnya akan dilakukan pembayaran, namun Jika masih belum sesuai maka akan dikoreksi dan diperbaiki oleh Pokmas.
- n. PPK melakukan pembayaran kemudian membuat laporan yang akan diteruskan ke PA/KPA.
- o. PA/KPA menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/054/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGADAAN SWAKELOLA TIPE IV	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 3. PMK Nomor 198 /PMK.07/2021 Tengan Pengelolaan DAK Fisik 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. 5. Keputusan Deputi Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah nomor 2 tahun 2023 Tentang Model Dokumen Swakelola. 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 7. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan 8. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memahami mekanisme dan proses pengadaan Swakelola. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila ada keterlambatan, maka Pekerjaan yang memerlukan dukungan pengadaan barang dan jasa akan tertunda.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENGADAAN SWAKELOLA TIPE IV

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Pokmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pokmas mengusulkan kebutuhan barang/jasa				Kebutuhan pengadaan	15 menit	Rencana umum pengadaan	
2.	Menerima dan mereview usulan kebutuhan barang/jasa				Rencana umum pengadaan	1 hari	Konsep swakelola	
3.	Mengidentifikasi kebutuhan barang / jasa yang memenuhi tujuan swakelola dan menetapkan tipe swakelola				Konsep swakelola	1 jam	Daftar Pokmas	
4.	Mengidentifikasi dan membuat penawaran pada Pokmas. Jika pokmas menerima penawaran selanjutnya dilakukan proses pemilihan, jika ditolak melakukan identifikasi pokmas lainnya.				Daftar Pokmas	1 hari	Hasil identifikasi ormas	
5.	Menetapkan Pokmas pelaksana swakelola				Hasil identifikasi ormas	30 menit	Nota kesepahaman	
6.	PA/KPA bersama Pokmas membuat Nota Kesepahaman dan menandatangani nota kesepahaman				Nota kesepahaman	20 menit	Nota kesepahaman ditandatangani	
7.	Menyusun RAB dan penyusunan proposal berdasarkan nota kesepahaman.				Nota kesepahaman ditandatangani	1 hari	Proposal dan RAB	

8.	Mereviu usulan proposal dan RAB. Jika belum sesuai maka proposal dan RAB dikembalikan ke Pokmas untuk diperbaiki, jika sudah benar PA/KPA menyusun RAK dan DPA		Proposal dan RAB	1 hari	Hasi review Proposal dan RAB
9.	Menyusun RKA dan DPA selanjutnya diteruskan ke PPK.		Hasi review Proposal dan RAB	1 hari	Kontrak swakelola
10.	Menandatangani kontrak swakelola bersama Pokmas		Kontrak swakelola	5 menit	Kontrak swakelola ditandatangani
11.	Pelaksanaan swakelola oleh Pokmas		Kontrak swakelola ditandatangani	2 hari	Pelaksanaan swakelola
12.	PPK melakukan pengawasan pelaksanaan swakelola		Pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola
13.	Pekerjaan selesai dan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK		Hasil pelaksanaan swakelola	2 hari	Hasil pelaksanaan swakelola
14.	PPK menerima hasil pekerjaan. Jika hasil sudah sesuai selanjutnya dilakukan pembayaran, Jika belum sesuai dikoreksi dulu oleh Pokmas		Hasil pelaksanaan swakelola	5 menit	BA pembayaran
15.	Melakukan pembayaran kemudian membuat laporan		BA pembayaran	1 jam	Hasil pelaksanaan swakelola
16.	Menerima laporan dan meneruskan kepada Bupati		Hasil pelaksanaan swakelola	15 menit	Laporan swakelola tipe III

55. SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA

- a. Pengguna Anggaran melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan
- b. Selanjutnya PPK melakukan Input rencana pengadaan ke SIRUP dan melaksanakan persiapan pemilihan penyedia jasa konsultan perencana.
- c. Jika konsultan sudah ditentukan kemudian konsultan membuat dokumen perencanaan.
- d. PPK melaksanakan persiapan pemilihan jasa Konsultan Pengawas.
- e. Serta PPK melaksanakan persiapan pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi.
- f. Penyedia Jasa Konstruksi melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan kontrak perjanjian kerja.
- g. Pengguna Anggaran menerima hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/055/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 54 tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pacitan tahun 2024. 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami regulasi pemerintah tentang pengadaan barang / Jasa melalui penyedia • Memahami regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen regulasi pemerintah tentang pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia • Dokumen regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia jasa ..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PA	PPK	Konsultan Perencana	Penyedia Jasa Konstruksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan persiapan pelaksanaan pengadaan	○				Dokumen Renja, DPA	30 menit	Dokumen persiapan pengadaan	
2.	Melakukan Input rencana pengadaan ke SIRUP		□			Dokumen persiapan pengadaan	1 jam	Dokumen persiapan pengadaan	
3.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia jasa konsultan perencana		□			Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	SK Penunjukan Pokja	
4.	Jika konsultan sudah ditentukan kemudian konsultan membuat dokumen perencanaan		□	□		SK Penunjukan Pokja	1 hari	SK Penunjukan Pokja	
5.	Melaksanakan persiapan pemilihan jasa Konsultan Pengawas		□			SK Penunjukan Pokja	30 menit	Dokumen pemilihan penyedia	
6.	Melaksanakan persiapan pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi		□			Dokumen pemilihan penyedia	30 menit	Laporan hasil pemilihan penyedia	
7.	Melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan kontrak perjanjian kerja		□		□	Laporan hasil pemilihan penyedia	7 hari	Berita acara pelaksanaan kerja	
8.	PA menerima hasil pekerjaan	○				Berita acara pelaksanaan kerja	1 hari	Menerima hasil pekerjaan	

56. SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG

- a. PPK memastikan ketersediaan barang di E- Katalog. Jika barang tersedia dalam E-Katalog maka PPK melakukan proses pengadaan di E-Katalog tersebut, namun jika barang tidak tersedia maka dilakukan penyusunan HPS.
- b. Selanjutnya PPK menyusun HPS, Spesifikasi Teknis dan Draft Kontrak. Apabila harga barang diperkirakan kurang dari sama dengan 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga barang lebih dari 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ.
- c. Apabila Penyedia barang telah dipilih kemudian akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK.

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/056/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 54 tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pacitan than 2024. 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami regulasi pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik • Memahami regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan daya dukung ketersediaan barang akan tertunda..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPK	UKPBJ	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memastikan ketersediaan barang di E-Katalog.				E Katalog	20 menit	E Katalog, Dokumen pengadaan barang	
2.	Melakukan proses pengadaan barang melalui E katalog untuk barang yang tersedia.				E Katalog, Dokumen pengadaan barang	60 menit	Dokumen pengadaan barang	
3.	Menyusun HPS, Spesifikasi Teknis dan Draft Kontrak untuk barang yang tidak tersedia di E Katalog..				Dokumen pengadaan barang	3 hari	Dokumen pengadaan barang dan hasil HPS	
3.	Apabila harga barang ≤ 200 jt maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga barang > 200 jt maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ				Dokumen pengadaan barang dan hasil HPS	1 hari	Surat perjanjian Kontrak	
3.	Melaksanakan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK				Surat perjanjian Kontrak	30 menit	Pemilihan Penyedia Barang	

57. SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

- a. PPK melakukan persiapan pemilihan jasa konstruksi.
- b. PPK menyusun KAK, HPS dan Draft Kontrak. Jika harga jasa konstruksi kurang dari sama dengan 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga jasa konstruksi lebih dari 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ.
- c. Apabila Penyedia jasa konstruksi telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK.



 <p>DINAS DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/057/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 54 tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pacitan tahun 2024. 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami regulasi pemerintah tentang pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia • Memahami regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen regulasi pemerintah tentang pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia • Dokumen regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pencapaian target indicator kinerja Lembaga akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPK	UKPBJ	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan pemilihan jasa konstruksi				Dokumen pemilihan jasa konstruksi	30 menit	Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja	
2.	Menyusun KAK, HPS dan Draft Kontrak. Jika harga jasa konstruksi <=200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga jasa konstruksi >200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ				Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja	7 hari	Kontrak Kerja	
3.	Apabila Penyedia jasa konstruksi telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK				Kontrak Kerja	1 hari	Kontrak Kerja telah ditandatangani	

58. SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- a. PPK menyusun KAK, HPS dan Draft Kontrak. Jika harga jasa konsultasi kurang dari sama dengan 100 Juta maka diteruskan ke pejabat pengadaan untuk menunjuk penyedia jasa, namun jika harga jasa konsultasi lebih dari 100 Juta maka pemilihan jasa konsultasi melalui UKPBJ.
- b. Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia jasa konsultasi
- c. UKPBJ melakukan pemilihan jasa konsultasi
- d. Apabila Penyedia jasa konsultasi telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK.



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/058/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
	NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 54 tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pacitan than 2024. 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami regulasi pemerintah tentang pengadaan jasa konsultansi. • Memahami regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen regulasi pemerintah tentang pengadaan jasa konsultansi. • Dokumen regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pencapaian target indicator kinerja Lembaga akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		PPK	UKPBJ	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Melakukan persiapan pemilihan jasa konsultansi.				Dokumen pemilihan jasa konsultansi	30 menit	Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja		
2.	Menyusun KAK, HPS dan Draft Kontrak. Jika harga jasa konsultansi kurang dari sama dengan 100 Juta maka diteruskan ke pejabat pengadaan untuk menunjuk penyedia jasa, namun jika harga jasa konsultansi lebih dari 100 Juta maka pemilihan jasa konsultansi melalui UKPBJ					Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja	7 hari	Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja	
3.	Pejabat Pengadaan menunjuk penyedia jasa konsultasi ataupun UKPBJ melakukan pemilihan jasa konsultasi				Draft KAK, HPS dan Kontrak Kerja	1 hari	Kontrak Kerja		
4.	Apabila Penyedia jasa konsultansi telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK				Kontrak Kerja	1 hari	Kontrak Kerja telah ditandatangani		

59. SOP PROSES PENGADAAN MELALUI E-KATALOG

- a. PPK melakukan pemilihan barang sesuai dengan DPA.
- b. PPK melakukan pemilihan penyedia. Apabila harga barang kurang dari sama dengan 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga barang lebih dari 200 Juta maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ.
- c. Apabila Penyedia barang telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK.

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/059/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
	NAMA SOP	PROSES PENGADAAN MELALUI E KATALOG.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 54 tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Pacitan than 2024. 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Memahami regulasi pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik. • Memahami regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renstra Dinas Perikanan tahun 2021 – 2026 • Dokumen regulasi pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik • Dokumen regulasi pemerintah tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa • Komputer, Printer, Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila ada keterlambatan, maka pencapaian target indicator kinerja Lembaga akan tertunda.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSES PENGADAAN MELALUI E-KATALOG

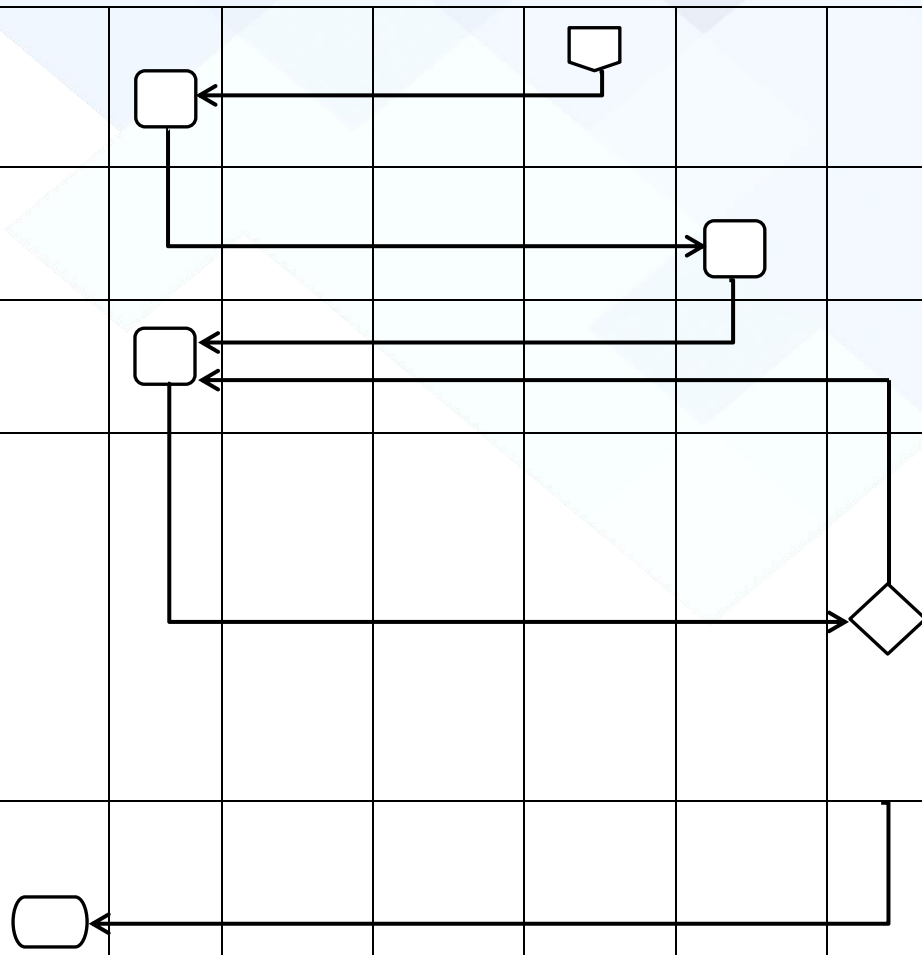
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPK	UKPBJ	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemilihan barang sesuai dengan DPA				Dokumen pemilihan barang	30 menit	Dokumen DPA	
2.	Melakukan pemilihan penyedia. Apabila harga barang ≤ 200 jt maka pemilihan penyedia barang melalui Pejabat Pengadaan, namun jika harga barang > 200 jt maka pemilihan penyedia barang melalui UKPBJ.				Dokumen DPA	7 hari	Dokumen DPA	
3.	Pejabat pengadaan maupun UKPBJ melakukan pemilihan penyedia barang.				Dokumen DPA	1 hari	Kontrak Kerja	
4.	Apabila Penyedia barang telah dipilih maka selanjutnya akan dilakukan penandatanganan kontrak kerja oleh PPK.				Kontrak Kerja	1 hari	Kontrak Kerja telah ditandatangani	

60. SOP PROSES SWAKELOLA

- a. Pengguna Anggaran melakukan persiapan proses swakelola
- b. PPK melakukan penginputan SIRUP
- c. Selanjutnya Tim Swakelola melaksanakan survey dan assessment kebutuhan selanjutnya menyusun spesifikasi teknis dan RAB.
- d. Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rancangan yang telah disusun tim swakelola.
- e. Tim Pengawas Swakelola melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan. Apabila terdapat hasil pekerjaan yang belum sesuai maka akan dilakukan perbaikan oleh tim pelaksana swakelola, namun apabila sudah sesuai maka akan diteruskan ke PA.
- f. PPK menerima hasil pekerjaan yang telah sesuai.
- g. Bendahara pengeluaran Melakukan pembayaran dan penerbitan SPP/SPM.
- h. Setelah itu PPK melakukan penyusunan berkas administrasi pengadaan.
- i. PJ/PPHP melakukan pemeriksaan terhadap berkas administrasi pengadaan. Jika sudah benar maka akan diteruskan ke PA, namun jika ada yang belum sesuai maka akan dikoreksi terlebih dahulu oleh PPK.
- j. PA menerima hasil pekerjaan.

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/060/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES SWAKELOLA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Perpres RI nomor 12 tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. 4. Keputusan Deputi Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah nomor 2 tahun 2023 Tentang Model Dokumen Swakelola. 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Pacitan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan... 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Isi RKA • Memahami mekanisme dan proses pengadaan Swakelola. • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP PENYUSUNAN RENJA RKT • SOP PENYUSUNAN RKA • SOP PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN • SOP PENETAPAN BARANG DAN JASA 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerangka Acuan Kerja • Dokumen Renja RKT • Dokumen RKA • Dokumen Penetapan Barang dan Jasa. • Komputer, Printer • Jaringan internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka target pencapaian kinerja lembaga akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

6.	Menerima hasil pekerjaan yang telah sesuai								Pelaksanaan pekerjaan swakelola	1 hari	Pelaksanaan pekerjaan swakelola
7.	Melakukan pembayaran dan penerbitan SPP/SPM								Pelaksanaan pekerjaan swakelola	30 menit	SPM dan dokumen swakelola
8.	Melakukan penyusunan berkas administrasi pengadaan								SPM dan dokumen swakelola	1 hari	Dokumen swakelola yang telah disusun
9.	Melakukan pemeriksaan terhadap berkas administrasi pengadaan. Jika sudah benar maka akan diteruskan ke PA, namun jika ada yang belum sesuai maka akan dikoreksi terlebih dahulu oleh PPK								Dokumen swakelola yang telah disusun	1 hari	Dokumen swakelola yang telah disusun
10.	Menerima hasil pekerjaan								Dokumen swakelola yang telah disusun	15 menit	Hasil pekerjaan







61. SOP PENGAJUAN UP

- a. Bendahara menghitung besaran belanja GU untuk penetapan besaran UP
- b. Bendahara mengajukan usulan besaran UP ke BKD
- c. BKD mengeluarkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- d. Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/061/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>keri -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN UP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>16. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>17. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>19. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.</p> <p>20. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>21. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>22. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN UP









No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Bendahara	BKD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara menghitung besaran belanja GU untuk penetapan besaran UP				Dokumen Perencanaan dan penganggaran , Komputer, ATK	2 jam	Rencana pembayaran dengan GU/UP	
2.	Bendahara mengajukan usulan besaran UP ke BKD				Rencana pembayaran dengan GU/UP	30 menit	Tanda terima pengajuan usulan	
3.	BKD mengeluarkan Surat Penyediaan Dana (SPD)				Tanda terima pengajuan usulan, computer, ATK	30 menit	Surat Penyediaan dana	
4.	Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)				Surat Penyediaan dana, computer, ATK	1 jam	SPP dan SPM	

62. SOP PENCAIRAN GU

- a. PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA
- b. PA menyetujui pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)
- c. PPTK melakukan belanja sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)
- d. PPTK melengkapi dokumen belanja untuk diajukan ke Bendahara
- e. Bendahara meneliti kelengkapan dokumen belanja sesuai aturan
- f. Bendahara melakukan pembayaran Ganti Uang (GU)
- g. Bendahara memeriksa kecukupan kas
- h. Bendahara memungut dan menyetorkan pajak



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/062/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENCAIRAN GU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENCAIRAN GU






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPTK	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA				Komputer, ATK	1 jam	Draft Nota Pencairan Dana	
2.	PA menyetujui pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)				Draft Nota Pencairan Dana	15 menit	Nota Pencairan Dana	
3.	PPTK melakukan belanja sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)				Draft Nota Pencairan Dana	2 jam	Dokumen Belanja	
4.	PPTK melengkapi dokumen belanja untuk diajukan ke Bendahara				Dokumen Belanja	1 jam	Dokumen Belanja	
5.	Bendahara meneliti kelengkapan dokumen belanja sesuai aturan				Dokumen Belanja	15 menit	Dokumen Belanja	
6.	Bendahara melakukan pembayaran Ganti Uang (GU)				Dokumen Belanja	30 menit	Uamh Tunai	
7.	Bendahara memeriksa kecukupan kas				Uang Tunai	30 menit	Uang Tunai	
8.	Bendahara memungut dan menyetorkan pajak				Uang Tunai	30 menit	Bukti Setoran	

63. SOP PENCAIRAN DANA LS BARANG DAN JASA

- a. PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA
- b. PA menyetujui pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)
- c. PPTK melakukan belanja sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)
- d. PPTK melengkapi dokumen belanja untuk diajukan ke Bendahara
- e. Bendahara meneliti kelengkapan dokumen belanja sesuai aturan


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/063/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENCAIRAN DANA LS BARANG DAN JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENCAIRAN DANA LS BARANG DAN JASA








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPTK	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana (NPD) kepada PA				ATK dan Komputer	1 jam	Draft Nota Pencairan Dana	
2.	PA menyetujui pengajuan Nota Pencairan Dana (NPD)				Draft Nota Pencairan Dana	15 menit	Nota Pencairan Dana	
3.	PPTK melakukan belanja sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD)				Nota Pencairan Dana	1 hari	Dokumen Belanja	
4.	PPTK melengkapi dokumen belanja untuk diajukan ke Bendahara				Dokumen Belanja	1 jam	Dokumen Belanja	
5.	Bendahara meneliti kelengkapan dokumen belanja sesuai aturan				Dokumen Belanja	15 menit	Dokumen Belanja	

64. SOP PENCAIRAN LS GAJI

- a. Bendahara menerima daftar gaji dari BKD sebagai dasar pengajuan pencairan
- b. Bendahara membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. PPTK memverifikasi kesesuaian SPP dengan NPD
- d. PPTK menandatangani SPP
- e. PPK SKPD menerima dan memverifikasi pengajuan SPP
- f. PPK SKPD menerbitkan pengajuan SPM
- g. PPK SKPD mengajukan SPM ke Pengguna Anggaran (PA) untuk disetujui.



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/064/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENCAIRAN DANA LS GAJI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENCAIRAN LS GAJI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPTK	Bendahara	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara menerima daftar gaji dari BKD sebagai dasar pengajuan pencairan					Daftar Gaji	5 jam	Daftar Gaji	
2.	Bendahara membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Internet, Komputer	30 menit	Draft SPP Gaji	
3.	PPTK memverifikasi kesesuaian SPP dengan NPD					Draft SPP Gaji	10 menit	Draft SPP Gaji	
4.	PPTK menandatangani SPP					Draft SPP Gaji	10 menit	SPP Gajiyang sudah ditandatangani	
5.	PPK SKPD menerima dan memverifikasi pengajuan SPP					Dokumen SPP Gaji	15 menit	Dokumen SPP Gaji	
6.	PPK SKPD menerbitkan pengajuan SPM					Dokumen SPP Gaji	30 menit	SPM	
7.	PPK SKPD mengajukan SPM ke Pengguna Anggaran (PA) untuk disetujui					SPM	10 menit	SPM	

65. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- a. Bendahara mengentri transaksi harian berdasarkan dokumen belanja dari PPTK
- b. Bendahara mencetak laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- c. Bendahara mengajukan SPJ ke PPK SKPD
- d. PPK SKPD memverifikasi dokumen SPJ
- e. PPK SKPD mengajukan SPJ ke PA untuk disetujui
- f. Dokumen SPJ kembali ke Bendahara untuk diarsipkan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/065/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN









No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPTK	PPK	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Dokumen Belanja	○				Disposisi surat	10 Manit	Disposisi surat	
2.	Bendahara mengentri transaksi harian berdasarkan dokumen belanja dari PPTK			□		Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3.	Bendahara mencetak laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)			□		Format Indikator Kinerja Utama	2 jam	Format IKU	
4.	Bendahara mengajukan SPJ ke PPK SKPD		□			Format Indikator Kinerja Utama	1 jam	Draft usulan IKU	
5.	PPK SKPD memverifikasi dokumen SPJ		□			Format Indikator Kinerja Utama	1 jam	Draft IKU	
6.	PPK SKPD mengajukan SPJ ke PA untuk disetujui				□	Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
7.	Dokumen SPJ kembali ke Bendahara untuk diarsipkan			○		Draft Indikator Kinerja Utama	2 jam	Draft IKU	

66. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN

- g. Bendahara menerima bukti pembayaran non tunai dari wajib retribusi
- h. Bendahara melakukan entri Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan bukti pembayaran
- i. Bendahara mencetak laporan pertanggungjawaban penerimaan
- j. PPK SKPD meneliti dan memvalidasi laporan penerimaan
- k. PPK SKPD mengajukan laporan penerimaan ke PA untuk disetujui
- l. Bendahara melaporkan SPJ Penerimaan ke Bupati

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/066/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENERIMAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		PPK	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara menerima bukti pembayaran non tunai dari wajib retribusi				Bukti setor	10 menit	Rekap bukti setor	
2.	Bendahara melakukan entri Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan bukti pembayaran		 		Internet, Komputer, ATK	30 menit	Dokumen STBP dan STS	
3.	Bendahara mencetak laporan pertanggungjawaban penerimaan		 		Printer, ATK	20 menit	Dokumen Laporan pertanggungjawaban	
4.	PPK SKPD meneliti dan memvalidasi laporan penerimaan		 		Dokumen Laporan	15 menit	Dokumen Laporan	
5.	PPK SKPD mengajukan laporan penerimaan ke PA untuk disetujui				Dokumen Laporan	15 menit	Dokumen Laporan yang disetujui	
	Bendahara melaporkan SPJ Penerimaan ke Bupati		 		Dokumen Laporan	30 menit	Tanda Terima	


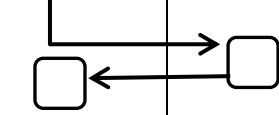
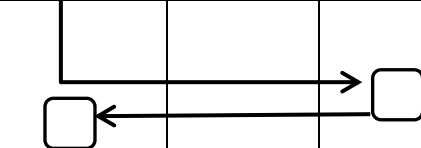
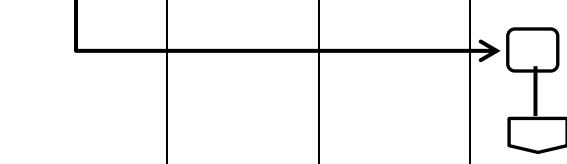
67. SOP PENYUSUNAN TARGET PERENCANAAN DAN PERUBAHAN PAD

- a. Pengadministrasi Penerimaan Membuat draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan potensi hasil tangkap dari laporan penangkapan ikan
- b. Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan
- c. Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda
- d. Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Perencana Ahli Muda
- e. Draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Sekretaris Dinas dimintakan persetujuan ke Kepala OPD
- f. Pengadministrasi penerimaan memintakan tanda tangan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan
- g. Pengadministrasi penerimaan memintakan tanda tangan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Kepala OPD
- h. Pengadministrasi Penerimaan Mengirimkan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Kepala OPD ke Badan Keuangan Daerah
- i. Pengadministrasi Penerimaan Membuat draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan kondisi lapang dan capaian pendapatan 6 bulan terakhir dan pendapatan daerah 1 tahun terakhir
- j. Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan
- k. Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda
- l. Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Perencana Ahli Muda
- m. Draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Sekretaris Dinas dimintakan persetujuan ke Kepala OPD
- n. Memintakan tanda tangan Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan

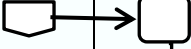

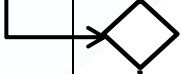



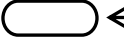
- o. Memintakan tanda tangan Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Kepala OPD
- p. Pengadministrasi Penerimaan Mengirimkan Perubahan PAD yang telah disetujui Kepala OPD ke Badan Keuangan Daerah
- q. Pengadminitrasi penerimaan memasukkan Ketetapan Pendapatan di aplikasi LIK-IN

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/067/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET PERENCANAAN DAN PERUBAHAN PAD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 – 2026 • Memahami dokumen Renstra Dinas Perikanan Tahun 2021-2025 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Dokumen Renstra Dinas Perikanan 2021-2025. • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN TARGET PERENCANAAN DAN PERUBAHAN PAD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Penerimaan	Bendahara	Perencana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi Penerimaan Membuat draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan potensi hasil tangkap dari laporan penangkapan ikan							Laporan Hasil Tangkapan Ikan	3 jam	Draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD)	
2.	Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan							Draft Penerimaan Asli Daerah (PAD)	2 Jam	Persetujuan Draft Perencanaan PAD oleh Bendahara Penerimaan	
3.	Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda							Draft Penerimaan Asli Daerah (PAD)	2 Jam	Persetujuan Perencanaan PAD dari Perencana Ahli Muda	
4.	Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Perencana Ahli Muda ke Sekretaris Dinas							Draft Penerimaan Asli Daerah (PAD)	2 jam	Persetujuan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD)dari Sekretaris	

5.	Draft Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Sekretaris Dinas dimintakan persetujuan ke Kepala OPD			Ya		Tidak		Draft Penerimaan Asli Daerah (PAD)	2 jam	Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD)
6.	Pengadministrasi penerimaan memintakan tanda tangan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan							Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD)	15 jam	Tanda Tangan Bendahara Penerimaan
7.	Pengadministrasi penerimaan memintakan tanda tangan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Kepala OPD							Tanda Tangan Bendahara Penerimaan	1 jam	Tanda tangan Kepala OPD
8.	Pengadministrasi Penerimaan Mengirimkan Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Kepala OPD ke Badan Keuangan Daerah							Surat Perjanjian Kerjasama	1 jam	Terkirimnya Perencanaan Penerimaan Asli Daerah (PAD)
9.	Pengadministrasi Penerimaan Membuat draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan kondisi lapang dan capaian pendapatan 6 bulan terakhir dan pendapatan daerah 1 tahun terakhir							Surat Perjanjian Kerjasama	2 jam	Draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD)
	Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan							Surat Perjanjian Kerjasama	1 jam	Draft Perubahan PAD disetujui oleh Bendahara Penerimaan





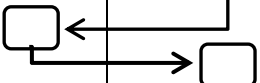

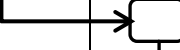


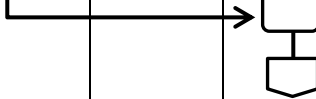

	Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda						Draft perubahan PAD	1 jam	Draft Perubahan PAD disetujui oleh Perencana Ahli Muda	
	Pengadministrasi Penerimaan Menaikkan draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Perencana Ahli Muda ke Sekdin						Draft perubahan PAD	1 jam	Draft Perubahan PAD disetujui oleh Sekretaris	
	Draft Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) yang telah disetujui Seketaris Dinas dimintakan persetujuan ke Kepala OPD						Draft perubahan PAD	2 jam	Perubahan PAD disetujui oleh Kepala OPD	
	Memintakan tanda tangan Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Bendahara Penerimaan						Draft perubahan PAD	25 menit	Tanda tangan Perubahan PAD oleh Bendahara Penerimaan	
	Memintakan tanda tangan Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Kepala OPD						Dokumen Perubahan PAD	25 menit	Tanda tangan Perubahan PAD oleh Kepala OPD	
	Pengadministrasi Penerimaan Mengirimkan Perubahan PAD yang telah disetujui Kepala OPD ke Badan Keuangan Daerah						Dokumen Perubahan PAD	1 jam	Terkirimnya Perubahan Penerimaan Asli Daerah (PAD)	
	Pengadministrasi penerimaan memasukkan Ketetapan Pendapatan di aplikasi LIK-IN						Dokumen Perubahan PAD	1 jam	Ketetapan Pendapatan Asli Daerah tercantum di aplikasi SIPKD	


68. SOP SPJ PENDAPATAN

- l. Pengadministrasi penerimaan mencetak SPJ di aplikasi keuangan
- m. Pengadministrasi penerimaan membuat SPJ manual berdasarkan penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan
- n. Pengadministrasi penerimaan membuat dan mencetak surat pengantar pengiriman SPJ
- o. Pengadministrasi penerimaan menyusun Surat Pengantar SPJ, SPJ Fungsional, Rincian Per Obyek dan Bukti setoran (STS)
- p. Pengadministrasi penerimaan memintakan persetujuan ke Bendahara Penerimaan
- q. Pengadministrasi penerimaan memintakan persetujuan ke Kepala OPD
- r. Pengadministrasi penerimaan menggandakan SPJ Penerimaan
- s. Pengadministrasi penerimaan mengirimkan SPJ Penerimaan ke Badan Keuangan Daerah
- t. Pengadministrasi penerimaan menyimpan SPJ Penerimaan di arsip

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/068/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SPJ PENDAPATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 – 2026 • Memahami dokumen Renstra Dinas Perikanan Tahun 2021-2025 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Dokumen Renstra Dinas Perikanan 2021-2025. • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SPJ PENDAPATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Bendahara	Pengadministrasi Penerimaan	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi penerimaan mencetak SPJ di aplikasi keuangan					Komputer, ATK, Internet	1 jam	SPJ Fungsional , BKU Penerimaan dan Pengeluaran, LPJ Fungsional, Register TBP, Register STS dari aplikasi keuangan	
2.	Pengadministrasi penerimaan membuat SPJ manual berdasarkan penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan					Komputer, ATK, STS, TBP, Printer	1 jam	SPJ Fungsional, Buku bantu PAD	
3.	Pengadministrasi penerimaan membuat dan mencetak surat pengantar pengiriman SPJ					Surat pengantar SPJ, SPJ Fungsional, Rincian Per Obyek dan Arsip STS	15 menit	Laporan SPJ	
4.	Pengadministrasi penerimaan menyusun Surat Pengantar SPJ, SPJ Fungsional, Rincian Per Obyek dan Bukti setoran (STS)					Laporan SPJ	3,5 jam	Tanda tangan Bendahara Penerimaan	
5.	Pengadministrasi penerimaan memintakan persetujuan ke Bendahara Penerimaan					Laporan SPJ	7,5 jam	Tanda tangan Kepala OPD	
6.	Pengadministrasi penerimaan memintakan persetujuan ke Kepala OPD					Laporan SPJ	7,5 jam	Arsip SPJ	
7.	Pengadministrasi penerimaan menggandakan SPJ Penerimaan					Laporan SPJ	25 menit	Terkirimnya Arsip SPJ	
8.	Pengadministrasi penerimaan mengirimkan SPJ Penerimaan ke Badan Keuangan Daerah					Laporan SPJ	15 menit	Arsip SPJ	

9.	Pengadministrasi penerimaan menyimpan SPJ Penerimaan di arsip			Dokumen evaluasi / laporan	5 menit	Dokumen evaluasi / laporan	
----	---	--	--	----------------------------	---------	----------------------------	--

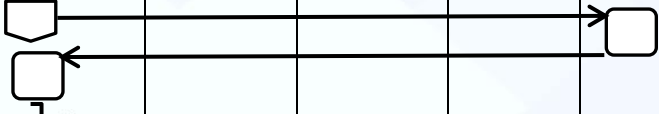

69. SOP MENYIMPAN DOKUMEN PIUTANG

- a. Pengadministrasi penerimaan menerima data piutang dari juru pungut retribusi
- b. Pengadministrasi penerimaan membuat draft surat penagihan piutang berdasarkan daftar piutang dan besaran piutang
- c. Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang ke Bendahara Penerimaan
- d. Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda
- e. Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan ke Sekretaris Dinas
- f. Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Sekretaris Dinas ke Kepala OPD
- g. Pengadministrasi penerimaan mendistribusikan surat penagihan piutang melalui juru pungut

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/069/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	MENYIMPAN DOKUMEN PIUTANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 – 2026 • Memahami dokumen Renstra Dinas Perikanan Tahun 2021-2025 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Dokumen Renstra Dinas Perikanan 2021-2025. • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MENYIMPAN DOKUMEN PIUTANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengadministrasi Penerimaan	Bendahara	Perencana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Juru pungut	Kelengkapan	Waktu		Output
	Data Piutang						○				
1.	Pengadministrasi penerimaan menerima data piutang dari juru pungut retribusi	□						Data Piutang	5 menit	Arsip Data Piutang	
2.	Pengadministrasi penerimaan membuat draft surat penagihan piutang berdasarkan daftar piutang dan besaran piutang	□						Data Piutang, Komputer, ATK, Printer	45 menit	Draft Surat Penagihan Piutang	
3.	Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang ke Bendahara Penerimaan	□	□					Draft Surat Penagihan Piutang	10 menit	Disetujuinya Draft Surat Penagihan Piutang oleh Bendahara Penerimaan	
4.	Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Bendahara Penerimaan ke Perencana Ahli Muda	□		□				Draft Surat Penagihan Piutang	20 menit	Disetujuinya Draft Surat Penagihan Piutang oleh Perencana Ahli Muda	
	Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan ke Seketaris Dinas	□			□			Draft Surat Penagihan Piutang	10 menit	Disetujuinya Draft Surat Penagihan Piutang oleh Sekretaris Dinas	





	Pengadministrasi penerimaan menaikkan draft surat penagihan piutang yang telah disetujui Sekretaris Dinas ke Kepala OPD						Draft Surat Penagihan Piutang	10 menit	Surat Penagihan Piutang ditandatangani Kepala OPD	
	Pengadministrasi penerimaan mendistribusikan surat penagihan piutang melalui juru pungut						Surat Penagihan Piutang yang ditandatangani Kepala OPD	1 jam	Distribusi Surat melalui juru pungut	

70. SOP PENAGIHAN PIUTANG RETRIBUSI

- a. Bendahara Penerimaan Membuat Surat Tagihan
- b. Sekretaris Dinas Meneliti Draft Surat Tagihan Sebelum Dinaikkan ke pimpinan
- c. Draft Surat Tagihan Dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan
- d. Bendahara Penerimaan Mengirimkan surat tagihan kepada yang bersangkutan

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/070/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENAGIHAN PIUTANG RETRIBUSI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 4. PMK No. 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Kemampuan Pengelolaan Administrasi Pembangunan. • Memahami Proses dan prosedur Pengelolaan Keuangan • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 – 2026 • Memahami dokumen Renstra Dinas Perikanan Tahun 2021-2025 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Dokumen Renstra Dinas Perikanan 2021-2025. • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENAGIHAN PIUTANG RETRIBUSI







No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Bendahara Penerima	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara Penerimaan Membuat Surat Tagihan				Komputer, ATK	1 jam	Draft Surat Tagihan	
2.	Sekretaris Dinas Meneliti Draft Surat Tagihan Sebelum Dinaikkan ke pimpinan				Draft Surat Tagihan	15 menit	Draft Surat Tagihan	
3.	Draft Surat Tagihan Dinaikkan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan				Draft Surat Tagihan	15 menit	Surat Tagihan	
4.	Bendahara Penerimaan Mengirimkan surat tagihan kepada yang bersangkutan				Surat Tagihan	2 jam	Tanda Terima Saurat	

71. SOP PENILAIAN KELAS KELOMPOK

- a. Penyuluh mengajukan kelompok yang akan di nilai kepada Tim Penilai Kelas Kelompok atas persetujuan kelompok tersebut
- b. Tim Penyuluh berkordinasi dengan Pelaksana Penilai dengan unsur : Penyuluh setempat, Kordinator Penyuluh/Penyuluh diluar wilker dan Aparatur Desa/Kel. (Kls. Pemula), Aparatur Kecamatan (Ke Kls. Lanjut), Aparatur Dinas Perikanan (Ke Kls. Madya), Aparatur UPT Penyuluhan (Ke Kls. Utama).
- c. Tim melakukan penilaian dengan Indikator Umum dan Khusus. Umum meliputi (Kemampuan merencanakan; kemampuan mengorganisasikan; kemampuan melaksanakan kegiatan; kemampuan berinovasi, adaptasi, kemandirian; kemampuan pengendalian dan pelaporan); Kemampuan khusus sesuai bidang usaha.
- d. Tim Penilai memberikan penilaian skor : Pemula nilai ≤ 250 ; Lanjut nilai $> 250-500$; Madya nilai $> 500-750$; Utama $>750-1.000$
- e. Penerbitan Berita Acara Penilaian sesuai usulan peningkatan kelas (Pemula-mengetahui ttd Kades); (Lanjut-ttd Camat);(Madya-ttd Kadis);(Utama-ttd Ka UPT Penyuluhan)
- f. Penerbitan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/071/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Kerw -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENILAIAN KELAS KELOMPOK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>23. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>25. Permen-KP nomor 28 tahun 2024 Tentang Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan.</p> <p>26. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>27. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>28. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pengembangan kelembagaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENILAIAN KELAS KELOMPOK


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Tim Penyuluh	Pengadminis trasi Umum	Tim Penilai	Pejabat terkait legalisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyuluh mengajukan kelompok yang akan di nilai kepada Tim Penilai Kelas Kelompok atas persetujuan kelompok tersebut					Daftar Kelompok	1 jam	Daftar kelompok yang siap untuk dinilai	
2.	Tim Penyuluh berkordinasi dengan Pelaksana Penilai dengan unsur : Penyuluh setempat, Kordinator Penyuluh/Penyuluh diluar wilker dan Aparatur Desa/Kel. (Kls. Pemula), Aparatur Kecamatan (Ke Kls. Lanjut), Aparatur Dinas Perikanan (Ke Kls. Madya), Aparatur UPT Penyuluhan (Ke Kls. Utama).					Daftar kelompok yang siap untuk dinilai	3 jam	Rencana dan jadwal penilaian	
3.	Tim melakukan penilaian dengan Indikator Umum dan Khusus. Umum meliputi (Kemampuan merencanakan; kemampuan mengorganisasikan; kemampuan melaksanakan kegiatan; kemampuan berinovasi, adaptasi, kemandirian; kemampuan pengendalian dan pelaporan); Kemampuan khusus sesuai bidang usaha.					Rencana dan jadwal penilaian , Blanko Penilaian Kelas Kelompok, Alat Tulis, Laptop, Kertas, Stempel Pelaksana sesuai Jenjang Penilaian	3 hari	Tim penilai melaksanakan penilaian	
4.	Tim Penilai memberikan penilaian skor : Pemula nilai ≤ 250; Lanjut nilai > 250-500; Madya nilai > 500-750; Utama >750-1.000					Tim penilai melaksanakan penilaian	3 jam	Hasil Penilaian kelompok berupa skor nilai kelas kelompok	
5.	Penerbitan Berita Acara Penilaian sesuai usulan peningkatan kelas (Pemula-mengetahui ttd Kades); (Lanjut-ttd Camat);(Madya-ttd		 			Hasil Penilaian kelompok berupa skor nilai kelas kelompok	1 jam	Berita Acara Penilaian ditandatangani pihak terkait.	

	Kadis);(Utama-ttd Ka UPT Penyuluhan)								
	Penandatanganan Berita Acara Penilaian sesuai usulan peningkatan kelas								
6.	Penerbitan Piagam Pengukuhan Kelas Kelompok					Berita Acara Penilaian ditandatangani pihak terkait	3 jam	Sertifikat piagam pengukuhan kelas kelompok	








72. SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK

- a. Calon kelompok menghubungi Penyuluh Perikanan/hasil identifikasi penyuluh sebelumnya
- b. Pertemuan Pembentukan Kelompok beserta Penyuluh dan Aparatur Desa Setempat
- c. Calon Kelompok Mengusulkan Nama Kelompok, Data Pengurus dan Anggota, Fotocopy KTP Calon Kelompok
- d. Pembuatan Berita Acara Pembentukan
- e. Pembuatan Surat Pengesahan Kelompok dari Desa
- f. Kelompok terbentuk


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/072/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PEMBENUKAN KELOMPOK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 28 tahun 2024 Tentang Pengembangan Kelembagaan Pelaku Usaha dan Pelaku Pendukung Sektor Kelautan dan Perikanan. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pengembangan kelembagaan pelaku usaha sektor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Masyarakat	Penyuluh	Pemerintahan Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon kelompok menghubungi Penyuluh Perikanan/hasil identifikasi penyuluh sebelumnya				Data Masyarakat calon kelompok	15 menit	Data Masyarakat Calon Kelompok	
2.	Pertemuan Pembentukan Kelompok beserta Penyuluh dan Aparatur Desa Setempat				Data Masyarakat Calon Kelompok, Komputer/Laptop, ATK	4 jam	Calon Kelompok	
3.	Calon Kelompok Mengusulkan Nama Kelompok, Data Pengurus dan Anggota, Fotocopy KTP Calon Kelompok				Calon Kelompok	2 jam	Nama Kelompok, Data Pengurus dan Anggota, Fotocopy KTP Calon Kelompok	
4.	Pembuatan Berita Acara Pembentukan				Nama Kelompok, Data Pengurus dan Anggota, Fotocopy KTP Calon Kelompok	1 jam	Berita Acara Pembentukan Kelompok ditandatangani oleh semua pihak terkait	
5.	Pembuatan Surat Pengesahan Kelompok dari Desa				Berita Acara Pembentukan Kelompok ditandatangani oleh semua pihak terkait	3 jam	Surat Pengesahan terbentuknya kelompok dari Pemerintahan Desa.	
6.	Kelompok terbentuk				Surat Pengesahan terbentuknya kelompok dari Pemerintahan Desa	1 hari	Kelompok Terbentuk	

73. SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN MANDIRI

- a. Pendataan nelayan sampai dengan pembayaran iuran secara mandiri
- b. Nelayan menyerahkan data calon peserta ke Penyuluh Perikanan atau Dinas Perikanan
- c. Dinas melakukan pendataan dan verifikasi data dengan aplikasi Dukcapil
- d. Dinas menyampaikan data calon peserta ke BPJamsostek
- e. BP Jamsostek mengeluarkan tagihan iuran
- f. Nelayan membayar tagihan iuran
- g. Bukti pembayaran iuran disampaikan ke Jamsostek bisa secara langsung atau melalui Dinas


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/073/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN MANDIRI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN MANDIRI


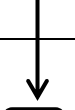
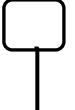

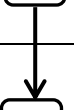




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Nelayan	Penyuluh	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Kepala Dinas	BP Jamsostek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan nelayan sampai dengan pembayaran iuran secara mandiri									
2.	Nelayan menyerahkan data calon peserta ke Penyuluh Perikanan atau Dinas Perikanan						Foto KTP	1 hari	Data calon peserta Jamsostek	
3.	Dinas melakukan pendataan dan verifikasi data dengan aplikasi Dukcapil						Data calon peserta Jamsostek dari nelayan Aplikasi Dukcapil	1 hari	Data calon peserta Jamsostek terverifikasi	
4.	Dinas menyampaikan data calon peserta ke BPJamsostek						Data calon peserta Jamsostek terverifikasi	1 hari	Penerimaan data calon peserta oleh BPJamsostek	
5.	BP Jamsostek mengeluarkan tagihan iuran						Tagihan iuran	1 hari	Tagihan diterima oleh Dinas untuk diteruskan ke nelayan calon peserta atau langsung dari BPJamsostek ke calon peserta	
6.	Nelayan membayar tagihan iuran						Tagihan dari BP Jamsostek	1 hari	Bukti pembayaran	
7.	Bukti pembayaran iuran disampaikan ke Jamsostek bisa secara langsung atau melalui Dinas						Bukti pembayaran	1 hari	Peserta Jamsostek Nelayan mandiri telah aktif	

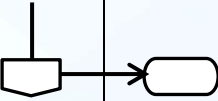
74. SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN YANG IURANNYA DIBIYAI DARI APBD KABUPATEN

- l. Pendataan nelayan sampai dengan pembayaran iuran melalui APBD Kabupaten
- m. Penyuluh Perikanan melakukan pendataan calon peserta Jamsostek Nelayan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan ke Dinas Perikanan
- n. Dinas melakukan verifikasi data dengan aplikasi Dukcapil
- o. Dinas menyusun draft SK Bupati tentang Peserta Jamsostek Nelayan dan Surat Pengantar Kepala Dinas Perikanan
- p. Dinas mengajukan Draft SK Bupati dan surat pengantar ke Bagian Hukum
- q. Bagian Hukum memproses SK Bupati sampai selesai
- r. SK Bupati disampaikan kepada BPJamsostek sebagai dasar peserta Jamsostek Nelayan yang iurannya dibayarkan melalui APBD Kabupaten

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/074/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN YANG IURANNYA DIBIYAI DARI APBD KABUPATEN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


**SOP SOP PENDAFTARAN PESERTA PROGRAM JAMSOSTEK NELAYAN
YANG IURANNYA DIBIYAI DARI APBD KABUPATEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				BP Jamsostek	Mutu Baku			KET
		Penyuluh	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Kepala Dinas	Bag. Hukum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan nelayan sampai dengan pembayaran iuran melalui APBD Kabupaten									
2.	Penyuluh Perikanan melakukan pendataan calon peserta Jamsostek Nelayan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyerahkan ke Dinas Perikanan						ATK Komputer/Laptop	1 minggu	Data calon peserta Jamsostek	
3.	Dinas melakukan verifikasi data dengan aplikasi Dukcapil						Data calon peserta Jamsostek dari Penyuluh Aplikasi Dukcapil	200 data per hari	Data calon peserta Jamsostek terverifikasi	
4.	Dinas menyusun draft SK Bupati tentang Peserta Jamsostek Nelayan dan Surat Pengantar Kepala Dinas Perikanan						Data calon peserta Jamsostek terverifikasi	1 minggu	Draft SK Bupati dan Surat Pengantar	
	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar Draft SK Bupati									
5.	Dinas mengajukan Draft SK Bupati dan surat pengantar ke Bagian Hukum						Draft SK Bupati dan Surat Pengantar	1 minggu	Diterima oleh Bagian Hukum	
6.	Bagian Hukum memproses SK Bupati sampai selesai						Draft SK Bupati dan Draft Surat Pengantar Kepala Dinas yang sudah ditandatangani	1 minggu	SK Bupati	
										

7.	SK Bupati disampaikan kepada BPJamsostek sebagai dasar peserta Jamsostek Nelayan yang iurannya dibayarkan melalui APBD Kabupaten						SK Bupati	1 minggu	Daftar Peserta Jamsostek Nelayan yang terbayar iurannya melalui APBD Kabupaten	
----	--	--	--	--	---	--	-----------	----------	--	--



75. SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN

- a. Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan klaim
- b. Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke dinas
- c. Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan
- d. Apabila termasuk ke dalam daftar, dinas melaporkan ke BPJamsostek
- e. Apabila korban dirawat di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJamsostek, korban langsung mendapatkan perawatan secara gratis (selesai).
- f. Apabila korban dirawat di fasilitas kesehatan yang tidak bekerja sama dengan BPJamsostek, pengajuan klaim secara reimburse. Korban diharuskan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran mulai dari awal sampai selesai pengobatan dan kontrol.
- g. Setelah bukti-bukti pembayaran terkumpul, korban mencukupi persyaratan reimburse berupa formulir klaim dimana salah satu formnya diketahui (tanda tangan dan stempel) Dinas Perikanan)
- h. Korban mengajukan reimburse ke BPJamsostek

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/075/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>Ker -</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Nelayan	Penyuluh	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Faskes	BP Jamsostek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan klaim	○						10 menit		
2.	Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke dinas		□				Telpon Internet	2 jam	Informasi kecelakaan kerja nelayan	
3.	Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan			□			Daftar iuran peserta	1 jam	Bukti kepesertaan	
4.	Apabila termasuk ke dalam daftar, dinas melaporkan ke BPJamsostek					□	Foto KTP dan Kartu Jamsostek	1 jam	Ada koordinasi terkait kejadian kecelakaan kerja nelayaa	
5.	Apabila korban dirawat di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJamsostek, korban langsung mendapatkan perawatan secara gratis (selesai).				□	□	KTP dan Kartu Jamsostek	30 menit	Korban mendapatkan perawatan secara gratis	
6.	Apabila korban dirawat di fasilitas kesehatan yang tidak bekerja sama dengan BPJamsostek, pengajuan klaim secara <i>reimburse</i> . Korban diharuskan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran mulai dari awal sampai selesai pengobatan dan kontrol.	□ □			□		KTP Kartu Jamsostek	2 jam	Korban membayar biaya perawatan terlebih dahulu, bukti pembayaran asli tidak boleh hilang	

	Setelah bukti-bukti pembayaran terkumpul, korban mencukupi persyaratan reimburse berupa formulir klaim dimana salah satu formnya diketahui (tanda tangan dan stempel) Dinas Perikanan)						Kwitansi Formulir klaim yang ditandatangani oleh peserta, dokter yang merawat dan Dinas Perikanan Nomor rekening	3 jam	Persyaratan klaim lengkap	
	Korban mengajukan reimburse ke BPJamsostek							4 hari	Biaya perawatan masuk ke rekening korbali	

76. SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN SISTEM REIMBURSE

- a. Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan klaim biaya pengobatan
- b. Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke Dinas Perikanan
- c. Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan
- d. Apabila termasuk ke dalam daftar, Dinas Perikanan melaporkan ke BPJamsostek
- e. Korban dirawat di fasilitas kesehatan sampai selesai pengobatan dan kontrol.
- f. Korban mencukupi persyaratan reimburse berupa bukti-bukti pembayaran, formulir klaim dimana salah satu formnya diketahui oleh Dinas Perikanan (tanda tangan dan stempel)
- g. Korban mengajukan reimburse ke BPJamsostek

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/076/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN SISTEM REIMBURSE	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sektor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN SISTEM REIMBURSE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Nelayan	Penyuluh	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Faskes	BP Jamsostek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan klaim biaya pengobatan	○								
2.	Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke Dinas Perikanan	└─┬─>	□				Telpon Internet	5 menit	Informasi kecelakaan kerja nelayan	
3.	Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan		└─┬─>	□			Daftar iuran peserta	10 menit	Bukti kepesertaan	
4.	Apabila termasuk ke dalam daftar, Dinas Perikanan melaporkan ke BPJamsostek			└─┬─>		□	Foto KTP dan Kartu Jamsostek	5 menit	BPJamsostek menerima laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan	
5.	Korban dirawat di fasilitas kesehatan sampai selesai pengobatan dan kontrol.				□		KTP Kartu Jamsostek Bukti pembayaran/ kwitansi pengobatan	Secukup ya	Korban membayar biaya perawatan terlebih dahulu, bukti pembayaran asli tidak boleh hilang	
6.	Korban mencukupi persyaratan reimburse berupa bukti-bukti pembayaran, formulir klaim dimana salah satu formnya diketahui oleh Dinas Perikanan (tanda tangan dan stempel)	□					Kwitansi Formulir klaim yang ditandatangani oleh peserta, dokter yang merawat dan Dinas Perikanan Nomor rekening	1 minggu	Persyaratan klaim lengkap	
7.	Korban mengajukan <i>reimburse</i> ke BPJamsostek	└─┬─>				○	Semua persyaratan klaim	1 minggu	Biaya perawatan masuk ke rekening korban	

77. SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN PENGOBATAN GRATIS

- g. Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan pengobatan gratis
- h. Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke dinas
- i. Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan
- j. Apabila termasuk ke dalam daftar, dinas melaporkan ke BPJamsostek
- k. Korban dirawat di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJamsostek secara gratis sampai selesai dan kontrol


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/077/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN PENGOBATAN GRATIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KLAIM JAMINAN KECELAKAAN KERJA JAMSOSTEK NELAYAN PENGOBATAN GRATIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Nelayan	Penyuluh	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Faskes	BP Jamsostek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ada laporan kecelakaan kerja nelayan sampai mendapatkan pengobatan gratis	○					Informasi kecelakaan kerja nelayan		Informasi kecelakaan kerja nelayan	
2.	Laporan kejadian kecelakaan kerja nelayan disampaikan oleh nelayan atau penyuluh ke dinas		□				Telpon Internet	5 menit	Informasi kecelakaan kerja nelayan	
3.	Dinas mengecek ke daftar iuran peserta Jamsotek Nelayan			□			Daftar iuran peserta	10 menit	Bukti kepesertaan	
4.	Apabila termasuk ke dalam daftar, dinas melaporkan ke BPJamsostek					□	Foto KTP dan Kartu Jamsostek	5 menit	Ada koordinasi terkait kejadian kecelakaan kerja nelayan	
5.	Korban dirawat di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJamsostek secara gratis sampai selesai dan kontrol				○		KTP dan Kartu Jamsostek	Secukupnya	Korban mendapatkan perawatan secara gratis	

78. SOP PENERBITAN SKA BBL

- a. Permohonan penerbitan dari KUB BBL
- b. Verifikasi lapangan terkait Pemeriksaan dan Perhitungan Benih Bening Lobster
- c. Penerbitan Berita Acara Verifikasi oleh Verifikator
- d. Ketua KUB memasukkan data penangkapan pada Aplikasi SILOKER
- e. Petugas Kabupaten (Admin) Dinas Perikanan menverifikasi SKA
- f. Approval Kabupaten / Dinas Perikanan menyetujui / menolak SKA

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/078/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN SKA BBL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Permen-KP nomor 7 tahun 2024 Tentang Pengelolaan Lobster (<i>Panulirus spp</i>), Kepiting (<i>Scylla spp</i>), Rajungan (<i>Portunus spp</i>). 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami regulasi pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENERBITAN SKA BBL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KUB BBL	Verivikator	Pengadministrasi SKA	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penerbitan dari KUB BBL					Kuota KUB	10 menit	Kuota KUB	
2.	Verifikasi lapangan terkait Pemeriksaan dan Perhitungan Benih Bening Lobster					Data Penangkapan BBL	2 jam	Verlap Perhitungan BBL	
3.	Penerbitan Berita Acara Verifikasi oleh Verifikator					Verlap Perhitungan BBL	15 menit	BA Verifikasi Lapangan	
4.	Ketua KUB memasukkan data penangkapan pada Aplikasi SILOKER					BA Verifikasi Lapangan	30 menit	Input data penangkapan pada SILOKER	
5.	Petugas Kabupaten (Admin) Dinas Perikanan menverifikasi SKA					Input data penangkapan pada SILOKER	2 jam	Verifikasi SKA	
6.	Approval Kabupaten / Dinas Perikanan menyetujui / menolak SKA					Hasil Verifikasi SKA	1 jam	Persetujuan Penerbitan SKA	
7.	SKA BBL Diterbitkan					Persetujuan Penerbitan SKA	15 menit	SKA BBL diterbitkan	


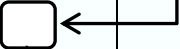


79. SOP PENGUJIAN KUALITAS AIR

- g. Pemohon/Pembudidaya Menghubungi Admin Lewat DM Instagram @dinasperikanan.pacitan/No CP Admin: Beny : 081357547471 Agung : 081510168836, Memberikan data diri dan alamat lengkap
- h. Admin melaporkan Permohonan Kepada Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- i. Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan memerintahkan petugas/tim dia si cetar untuk menindaklanjuti permohonan
- j. Petugas/tim dia si cetar melakukan observasi, mengambil sampel air di lokasi pemohon
- k. Petugas melakukan uji kualitas air terhadap sampel yang telah di ambil meliputi (DO, pH, Suhu, Ammonia, Phospat, Nitrit, dan Nitrat)
- l. Petugas Menganalisa hasil uji kualitas air
- m. Petugas membuat Laporan Hasil Uji (LHU) kualitas air sampel
- n. Petugas menyampaikan Laporan Hasil Uji (LHU) kepada Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- o. Pengesahan Laporan Hasil Uji (LHU)
- p. Penomoran dan Stempel Laporan Hasil Uji
- q. Penyerahan Laporan Hasil Uji pada pemohon
- r. Pengarsipan Laporan Hasil Uji (LHU)

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/079/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUJIAN KUALITAS AIR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>29. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>31. Permen-KP nomor 10 tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kelautan dan perikanan..</p> <p>32. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>33. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>34. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pengembangan budidaya sektor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGUJIAN KUALITAS AIR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadminis trasi Umum	Pengelola Kesling	Tim Dia Si Cetar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon/Pembudidaya Menghubungi Admin Lewat DM Instagram @dinasperikanan.pacitan/No CP Admin: Beny : 081357547471 Agung : 081510168836 Memberikan data diri dan alamat lengkap	□				Gadget/HP	15 Menit	Bahan Data	
3..	Admin melaporkan Permohonan Kepada Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan		□			Kertas ATK	15 Menit	Bahan, Data	
4..	Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan memerintahkan petugas/tim dia si cetar untuk menindaklanjuti permohonan			□		Kertas ATK	20 Menit	Disposisi/Surat Tugas	
5..	Petugas/tim dia si cetar melakukan observasi,mengambil sampel air di lokasi pemohon				□	Peralatan uji kualitas air, ATK, form hasil uji	3 Jam	Bahan Data	
6..	Petugas melakukan uji kualitas air terhadap sampel yang telah di ambil meliputi (DO, pH, Suhu, Ammonia, Phospat, Nitrit, dan Nitrat)				□	Peralatan uji kualitas air, ATK, form hasil uji	1 Jam	Bahan Data	
7.	Petugas Menganalisa hasil uji kualitas air				□	Form hasil uji	1 Jam	Bahan data	
8..	Petugas membuat Laporan Hasil Uji (LHU) kualitas air sampel				□	Kertas ATK	15 Menit	LHU	
9..	Petugas menyampaikan Laporan Hasil Uji (LHU) kepada Pengelola Kesehatan Ikan dan Lingkungan			□	□	Hasil Uji Kualitas Air	10 Menit	LHU	

10.	Pengesahan Laporan Hasil Uji (LHU)					Hasil Uji Kualitas Air	20 Menit	LHU	
11.	Penomoran dan Stempel Laporan Hasil Uji					Hasil Uji Kualitas Air	10 menit	LHU	
12.	Penyerahan Laporan Hasil Uji pada pemohon					Hasil Uji Kualitas Air	1 hari	LHU	
13.	Pengarsipan Laporan Hasil Uji (LHU)					Hasil Uji Kualitas Air		LHU	

80. SOP RETRIBUSI BBI

- a. Tenaga Teknis UPT menerima hasil penjualan benih ikan
- b. Pencatatan penerimaan uang hasil penjualan benih
- c. Rekapitulasi Jumlah Penjualan Benih selama 1 bulan berjalan
- d. Pengajuan Dokumen ke Kepala UPT selaku penanggungjawab
- e. Tenaga Teknis UPT melakukan Setoran ke Bank
- f. Penyerahan Tanda Setor Bank ke Bendahara Dinas
- g. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban PAD



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/080/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	RETRIBUSI BBI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>9. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026</p> <p>10. Perda No 27 Tahun 2011</p> <p>11. Perda No 6 Tahun 2021</p> <p>12. Perbup No 149 Tahun 2021</p> <p>13. Perbup No 42 Tahun 2014</p> <p>14. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p> <p>15. Surat Keputusan Bupati Pacitan Nomor 188.45/909/KPTS/408.12/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami regulasi terkait retribusi BBI. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<p>1. Surat Perjanjian Kerjasama</p> <p>2. Perencanaan PAD</p> <p>3. SOP Pelelangan dan Pemungutan TPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, terhambatnya Penyetoran PAD dan terhambatnya SPJ Pendapatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP RETRIBUSI BBI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET	
		Tenaga Teknis UPT	Kepala UPT	Bendahara Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Tenaga Teknis UPT menerima hasil penjualan benih ikan	○				Daftar Tarif dan Nota Penjualan	5 menit	Nota Penjualan dan Uang hasil penjualan	
2.	Pencatatan penerimaan uang hasil penjualan benih	□				Nota Penjualan	5 menit	Catatan Hasil Penjualan Benih	
3.	Rekapitulasi Jumlah Penjualan Benih selama 1 bulan berjalan	□				Nota Penjualan, dan Catatan Hasil Penjualan Benih	1 jam	Dokumen Rekapitulasi penjualan	
4.	Pengajuan Dokumen ke Kepala UPT selaku penanggungjawab	□	□			Rekap dan Form Tanda Setoran	10 menit	Persetujuan Dokumen Rekapitulasi Form Tanda Setoran	
5.	Tenaga Teknis UPT melakukan Setoran ke Bank				□	Form Tanda Setoran Bank	10 menit	Bukti Setoran Bank	
6.	Penyerahan Tanda Setor Bank ke Bendahara Dinas			□		Bukti Setor Bank dan Nota Penjualan	15 menit	Bukti Penerimaan Bendahara Dinas	
7.	Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban PAD			○		Bukti Penerimaan Bendahara Dinas	15 menit	Laporan Pertanggung jawaban PAD	

81. SOP REKOMENDASI KELAYAKAN PENGOLAHAN

- a. Pemohon mengirimkan surat permohonan rekomendasi kelayakan pengolahan dan menginput permohonan melalui OSS dan SKP Online
- b. Kadis menerima, menelaah dan mendisposisi Kabid untuk memenuhi permohonan dari UPI
- c. Kabid memverifikasi surat dan berkas permohonan dari UPI
- d. Menerima surat permohonan dari UPI
- e. Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dari UPI di SKP online
- f. Membuat jadwal Kunjungan ke UPI
- g. Pembinaan dan pendampingan pembuatan panduan mutu produk dari UPI
- h. Pembuatan rekomendasi kelayakan pengolahan
- i. Validasi rekomendasi kelayakan pengolahan
- j. Pengesahan rekomendasi kelayakan pengolahan

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/081/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	REKOMENDASI KELAYAKAN PENGOLAHAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>35. UU No 31 Tahun 2004 jo UU No 45 Tahun 2009 tentang Perikanan, Pasal 20 : Ayat (3) Setiap orang yang melakukan penanganan dan pengolahan ikan wajib memenuhi dan menerapkan persyaratan kelayakan pengolahan ikan, sistem jaminan mutu, dan keamanan hasil perikanan Ayat (4) Setiap orang yang memenuhi dan menerapkan persyaratan kelayakan pengolahan ikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memperoleh Sertifikasi Kelayakan Pengolahan</p> <p>36. UU No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>37. PP No.5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>38. PP 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dan Peningkatan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan, Pasal 18 5. Permen KP No. 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan SKP 6. Permen KP No.10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemampuan menganalisa data • Mengetahui dan memahami teknis di bidang Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Kelautan dan Perikanan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SKP di tingkat provinsi 2. SOP Penerbitan SKP di tingkat kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuesioner SKP • Dokumen GMP dan SSOP • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika ada perbaikan pada pembinaan di tempat pengolahan sebaiknya segera diperbaiki dan dilaporkan agar proses penerbitan SKP sesuai target waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP REKOMENDASI KELAYAKAN PENGOLAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kadis	Kabid	Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan	UPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan rekomendasi kelayakan pengolahan dan menginput permohonan melalui OSS dan SKP Online					Agenda Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima, Menelaah dan mendisposisi Kabid untuk memenuhi permohonan dari UPI					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memverifikasi surat dan berkas permohonan dari UPI					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menerima surat permohonan dari UPI					Agenda surat masuk	5 menit	Daftar permohonan UPI	
5.	Memverifikasi dan mevalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dari UPI di SKP online					Cek list kelengkapan administrasi	30 menit	Daftar kelengkapan administrasi	
6.	Membuat jadwal Kunjungan ke UPI					Kuesioner GMP	1 hari	Laporan kunjungan ke UPI	
7.	Pembinaan dan pendampingan pembuatan panduan mutu produk dari UPI					Petunjuk pembuatan panduan mutu	25 hari	Dokumen panduan mutu	
8.	Pembuatan rekomendasi kelayakan pengolahan					Data administrasi dan teknis UPI	1 jam	Konsep rekomendasi kelayakan pengolahan	
9.	Validasi rekomendasi kelayakan pengolahan					Konsep rekomendasi kelayakan pengolahan	10 menit	Konsep rekomendasi kelayakan pengolahan	
10.	Pengesahan rekomendasi kelayakan pengolahan					Konsep rekomendasi kelayakan pengolahan	10 menit	Rekomendasi Kelayakan Pengolahan	




82. SOP PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS

- a. Mengajukan permohonan bantuan sarana prasarana (UMKM)
- b. Menerima dan mendisposisi proposal (kadis)
- c. Menyusun rencana kegiatan bantuan sarana prasarana pengolahan hasil perikanan (JF)
- d. Memverifikasi berkas permohonan bantuan (JF)
- e. Melaksanakan survey lapangan ke calon penerima bantuan
- f. Membuat laporan identifikasi dan verifikasi lapangan serta menyusun draf rekomendasi (JF)
- g. Memverifikasi laporan dan rekomendasi (kabid)
- h. Memvalidasi rekom (kadis)
- i. Melaksanakan kegiatan pengadaan bantuan sarana prasarana (kabid)
- j. Menyerahkan bantuan sarana prasarana ke Upi (kadis)

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/082/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Permendagri no 32 tah 2011 tetatang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan bekanja daerah (APBD) 3. Permendagri no 77 th 2020 teteg pedoman teknis pengelolaan keuangan daerahPerda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 4. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami Regulasi terkait pemberian hibah dan bantuan social • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka pengajuan bantuan usaha produk perikanan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		UMKM	Penyuluh	Bagian Lingkup Dinas Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonann bantuan sarana prasarana (UMKM)	□				ATK, Komputer, Kertas	60 menit	Berkas permohonan bantuan	
2.	Menerima dan mendisposisi proposal (kadis)				□	ATK, lembar disposisi	1 hari	Berkas yang sudat terdisposisi	
3.	Menyusun rencana kegiatan bantuan sarana prasarana pengolahan hasil perikanan (JF)		□			ATK, Laptop	1 hari	Jadwal kegiatan, daftar calon penerima bantuan, metode	
4.	Memverifikasi berkas permohonan bantuan (JF)		□			ATK	60 menit	Berkas permohonan	
5.	Melaksanakan survey lapangan ke calon penerima bantuan		□			Formulir , ATK	1 hari	Laporan Hasil Survey	
6.	Membuat laporan identifikasi dan verifikasi lapangan serta menyusun draf rekomendasi (JF)		□			ATK, Laptop, Kertas	60 menit	Laporan Identifikasi	
7.	Memverifikasi laporan dan rekomendasi (kabid)				□ □	ATK	15 Menit	Laporan dan rekomendasi	

8.	Memvalidasi rekom (kadis)				ATK	15 menit	Laporan dan rekomendasi yang sudah tervalidasi	
9.	Melaksanakan kegiatan pengadaan bantuan sarana prasarana (kabid)				ATK,	1 bulan	Dokumen pengadaan dan pertanggungjawaban	
10.	Menyerahkan bantuan sarana prasarana ke Upi (kadis)				ATK, Kertas	1 hari	BAST	

**83. SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA PRODUKSI USAHA
PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

- a. Melaporkan Data Produksi P2HP dari Pelaku Usaha
- b. Mengolah Data Produksi P2HP
- c. Memverifikasi atau Memvalidasi Data Produksi Usaha Pengolah dan Pemasaran
- d. Menerima dan Memverifikasi Data Produksi P2HP dari Bidang
- e. Memvalidasi Data untuk Menetapkan Data P2HP

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/083/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA PRODUKSI USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Hasil Perikanan</p> <p>10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Satu Data Kelautan dan Perikanan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Tata Cara Penetapan Nilai Produktif Ikan pada saat Didaratkan</p> <p>12. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>13. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai tugas fungsi pengolahan ikan • Mempunya tugas fungsi pembinaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran ikan • Mengetahui amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Mengetahui tata cara perhitungan produksi dan statistik P2HP 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Alat Tulis Kantor • Komputer/laptop • LCD Proyektor • Kertas HVS untuk Pembuatan Laporan • Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaporkannya data produksi olahan hasil perikanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA PRODUKI
USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Penyuluh Perikanan	Petugas Statistik Bidang	Kepala Bidang	Walidata Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan Data Produksi P2HP dari Pelaku Usaha	○					Kertas, ATK, Laptop	1 Hari	Laporan Produksi UKM	
2.	Mengolah Data Produksi P2HP	└─┐	□				Kertas, ATK, Laptop	1 hari	Laporan Produksi UKM Sekabupaten Pacitan	
3.	Memverifikasi atau Memvalidasi Data Produksi Usaha Pengolah dan Pemasaran		└─┐	□			ATK	30 Menit	Laporan Produksi yang telah terverifikasi dan validasi untuk Kepala Bidang	
4.	Menerima dan Memverifikasi Data Produksi P2HP dari Bidang			└─┐	□		ATK	30 Menit	Draf Laporan Produksi Perikanan	
5.	Memvalidasi Data untuk Menetapkan Data P2HP				└─┐	○	ATK	30 Menit	Data Produksi P2HP	

**84. SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA KELEMBAGAAN USAHA
PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

- a. Melaporkan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha
- b. Mengolah Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- c. Memverifikasi atau Memvalidasi Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- d. Menerima dan Memverifikasi Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan
- e. Memvalidasi Data untuk Menetapkan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/084/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA KELEMBAGAAN USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024</p> <p>9. Permen-KP nomor 18 /PERMEN-KP/2016 Tentang Jaminan Perlindungan Atas Resiko kepada Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan</p> <p>11. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>12. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA KELEMBAGAAN
USAHA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Penyuluh Perikanan	Petugas Statistik Bidang	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha	○				Kertas, ATK, Laptop	1 Hari	Laporan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha	
2.	Mengolah Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan		□			Kertas, ATK, Laptop	1 hari	Laporan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha Sekabupaten Pacitan	
3.	Memverifikasi atau Memvalidasi Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan		□			ATK	30 Menit	Laporan Produksi yang telah terverifikasi dan validasi untuk Kepala Bidang	
4.	Menerima dan Memverifikasi Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan			□		ATK	30 Menit	Draf Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha	
5.	Memvalidasi Data untuk Menetapkan Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan				○	ATK	30 Menit	Data Data Kelembagaan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dari Pelaku Usaha	

85. SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA HARGA IKAN

- a. Melaksanakan Sirvai Harga Ikan
- b. Mengolah Data Harga Ikan
- c. Menginput Data Harga Ikan ke Aplikasi
- d. Membuat Lapotan Data Harga Ikan
- e. Memverifikasi Laporan Data Harga Ikan
- f. Memverifikasi dan Memvalidasi Data Harga Ikan



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/085/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA HARGA IKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Hasil Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan; Perikanan Nomor 29 Tahun 2021 tentang Harga Acuan Ikan; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Larangan Pemasukan, Pembudidaya, Peredaran dan Pengeluaran Jenis Ikan yang Membahayakan dan atau Merugikan ke dalam dan dari Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia. 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai tugas fungsi pengolahan dan pemasaran ikan • Mempunya tugas fungsi analis pasar hasil perikanan • Mengetahui amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Mengetahui tata cara pendataan harga ikan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Alat Tulis Kantor • Komputer/laptop • Kuisisioner Pendataan Harga Ikan • Kertas HVS untuk Pembuatan Laporan • Jaringan Internet • Kamera 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan laporan data harga ikan tidak terupdate	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SOP PENDATAAN DAN PELAPORAN DATA HARGA IKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Petugas Survey	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Sirvai Harga Ikan	○			Kertas, ATK, Kamera	120 menit	Data mentah harga ikan di pasar	
2.	Mengolah Data Harga Ikan	□			ATK, Laptop	1 hari	Laporan Data Harga Ikan	
3.	Menginput Data Harga Ikan ke Aplikasi	□			ATK, Laptop	60 Menit	Laporan Data Harga Ikan	
4.	Membuat Lapotan Data Harga Ikan	□			Laptop, Printer	60 Menit	Laporan Data Harga Ikan	
5.	Memverifikasi Laporan Data Harga Ikan		□		ATK	30 Menit	Laporan Data Harga Ikan yang sudah terverifikasi	
6.	Memvalidasi Data Harga Ikan			○	ATK	30 Menit	Laporan Data Harga Ikan yang sudah tervalidasi	

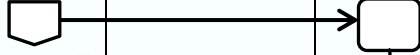


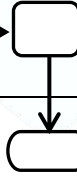
**86.SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR
(POKLAHSAR) PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN**

- a. Mengidentifikasi Potensi Usaha Pengolahan Ikan di Perikanan
- b. Melaksanakan pertemuan rencana pembentukan kelompok
- c. Menyiapkan dokumen perencanaan
- d. Melaporkan hasil pendampingan kepada pihak Kepala Desa dan Kepala Dinas
- e. Sosialisasi Penumbuhan Kelompok
- f. Verifikasi Persyaratan Pembuatan Kelompok
- g. Pembentukan Kelompok
- h. Pengesahan Kelompok
- i. Menginput anggota kelompok yang sudah dibentuk ke dalam Portal Data KKP untuk mendapatkan kartu kusuka
- j. Melaporkan Data Pembentukan Kelompok kepada Dinas Perikanan
- k. Menetapkan Surat Keterangan Terdaftar

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/086/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR (POKLAHSAR) PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Sektor Kelautan Perikanan. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas fungsi pengolahan dan pemasaran ikan • Memahami tugas fungsi penyuluhan perikanan • Mengetahui amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Alat Tulis Kantor • Komputer/laptop • Kuisisioner Pendataan Harga Ikan • KTP • Jaringan Internet • Telpn Seluler • 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kelompok tidak adanya legalitas kelompok	<ul style="list-style-type: none"> - Kuisisioner - Berita Acara Pembentukan Kelompok - Data Usaha - Surat Pengesahan Pembentukan Kelompok 	



SOP PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGOLAH DAN PEMASAR (POKLAHSAR) PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Penyuluh	Bagian Lingkup Din.Perikanan	Kepala Desa	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi Potensi Usaha Pengolahan Ikan di Perikanan	○				Data Potensi Usaha Perikanan	120 menit	Data Potensi Usaha dan Pelaku Usha Pengolahan Ikan	
2.	Melaksanakan pertemuan rencana pembentukan kelompok	↓ □				Data Potensi Usaha dan Pelaku Usha Pengolahan Ikan	1 hari	Pertemuan rencana awal pembentukan kelompok	
3.	Menyiapkan dokumen perencanaan	↓ □				Pertemuan rencana awal pembentukan kelompok	30 Menit	Dokumen rencana pembentukan kelompok	
4.	Melaporkan hasil pendampingan kepada pihak Kepala Desa dan Kepala Dinas	↓ □		□	□	Dokumen rencana pembentukan kelompok	10 Menit	Rencana pembentukan kelompok terinformasikan kepada Kepala Desa dan Kepala Dinas	
5.	Sosialisasi Penumbuhan Kelompok		□			Rencana pembentukan kelompok terinformasikan kepada Kepala Desa dan Kepala Dinas	2 jam	Terselenggaranya sosialisasi pembentukan kelompok	
6.	Verifikasi Persyaratan Pembuatan Kelompok	□				Terselenggaranya sosialisasi pembentukan kelompok	30 menit	Verifikasi persyaratan pembentukan kelompok	
7.	Pembentukan Kelompok	↓ □ □				Verifikasi persyaratan pembentukan kelompok	1 jam	Kelompok Terbentuk	

	Pengesahan Kelompok				Kelompok Terbentuk	15 menit	Kelompok mendapatkan legalitas pengesahan	
	Menginput anggota kelompok yang sudah dibentuk ke dalam Portal Data KKP untuk mendapatkan kartu kusuka				Kelompok mendapatkan legalitas pengesahan	15 menit	Input Anggota kelompok kedalam portal data KKP untuk emndapatkan Kartu KUSUKA	
	Melaporkan Data Pembentukan Kelompok kepada Dinas Perikanan				Kelompok mendapatkan legalitas pengesahan	10 menit	Kelompok terdata pada Dinas Perikanan	
	Menetapkan Surat Keterangan Terdaftar				Kelompok terdata pada Dinas Perikanan	10 menit	Penetapan Surat Keterangan terdaftar	

87. SOP PAMERAN PRODUK PERIKANAN

- a. Mengirimkan Undangan Produk Pameran ke Dinas (penyelenggara pameran)
- b. Mendisposisi Undangan pameran produk perikanan (kadis)
- c. Merencanakan Penyelenggaraan Pameran Kegiatan Produk Perikanan (kabid)
- d. Mempersiapkan calon peserta pameran (JF)
- e. Mengirimkan Produk Pameran ke Dinas (UMKM)
- f. Pelaksanaan Pameran Produk Perikanan (JF)


 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/087/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PAMERAN PRODUK PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</p> <p>d. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kelautan Kementerian dan Perikanan</p> <p>e. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026</p> <p>f. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dan prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan. • Memahami pembinaan pelaku usaha sekor kelautan dan perikanan. • Memahami Isi Dokumen RPJMD Kabupaten Pacitan tahun 2021 - 2026 • Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PAMERAN PRODUK PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Penyelenggara	Penyuluh	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Kepala Dinas	UMKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Undangan Produk Pameran ke Dinas (penyelenggara pameran)	○					Kertas, ATK,	1 hari	Agenda Surat Masuk	
2.	Mendisposisi Undangan pameran produk perikanan (kadis)				□		Lembar Disposisi	15 Menit	Undangan yang sudah didisposisi	
3.	Merencanakan Penyelenggaraan Pameran Kegiatan Produk Perikanan (kabid)			□			ATK, Laptop	30 Menit	Jadwal pameran , calon peserta dan tim pelaku kegiatan pameran produk perikanan	
4.	Mempersiapkan calon peserta pameran (JF)		□				Daftar UPI	30 Menit	Data UPI yang terpilih	
5.	Mengirimkan Produk Pameran ke Dinas (UMKM)					□	Produk yang akan dipamerkan	1 hari	Produk yang akan dipamerkan	
6.	Pelaksanaan Pameran Produk Perikanan (JF)		○				Peralatan dan Kelemgkapan Kegiatan Pameran Produk Perikanan	1 hari	Pameran Produk Perikanan	

88. SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN

- a. Membuat Laporan Pemanfaatan Bantuan Sarana Pengolahan dan Pemasaran Produk Olahan Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan
- b. Menentukan dan Merencanakan Sasaran Monitoring dan Evaluasi
- c. Melakukan Observasi Lapangan, Wawancara, Studi Dokumen dan Pengujian Kuisisioner
- d. Menganalisa Hasil Monev dan Membuat Rekomendasi untuk Perbaikan dan Peningkatan Kinerja
- e. Pembuatan Laporan Monev
- f. Memvalidasi Laporan Monev



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/088/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p> <p><i>kerw -</i></p> <p><u>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM</u> Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Kementerian dan Perikanan 4. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 5. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai tugas fungsi pengolahan dan pemasaran ikan • Mempunya tugas fungsi Pembinaan Pelaku Usaha Pengolahan dan Pemasaran • Mengetahui amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Mengetahui tata cara Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sarana dan Prasarana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Dokumen Perencanaan dan Penganggaran • Komputer, Printer, Scanner • Jaringan internet dst..... 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada keterlambatan, maka proses kegiatan berikutnya dan pencapaian target kinerja akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SARANA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PRODUK OLAHAN HASIL PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		UMKM Penerima Bantuan	Penyuluh	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Laporan Pemanfaatan Bantuan Sarana Pengolahan dan Pemasaran Produk Olahan Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan	○				Kertas, ATK, Laptop	1 hari	Laporan Pemanfaatan Bantuan	
2.	Menentukan dan Merencanakan Sasaran Monitoring dan Evaluasi			□		ATK, Laptop, kertas	1 hari	Data sasaran monev dan jadwal SK tim monev	
3.	Melakukan Observasi Lapangan, Wawancara, Studi Dokumen dan Pengujian Kuisisioner		□			ATK, Laptop	1 hari	Data dan Kuisisioner Observasi	
4.	Menganalisa Hasil Monev dan Membuat Rekomendasi untuk Perbaikan dan Peningkatan Kinerja		□			ATK, Laptop, Printer	1 hari	Laporan analisa monev dan rekomendasi	
5.	Pembuatan Laporan Monev			□		ATK	30 Menit	Laporan Monev	
6.	Memvalidasi Laporan Monev				○	ATK	30 Menit	Laporan Monev yang sudah divalidasi	

89. SOP PENGUJIAN LAB PRODUK HASAIL PERIKANAN

- a. Mengajukan sampel untuk diuji
- b. Mengambil atau menerima sampel produk yang akan diuji
- c. Menguji dan menganalisa dan memvalidasi sampel produk perikanan
- d. Memverifikasi laporan hasil analisa uji lab
- e. Memvalidasi laporan hasil uji lab



 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/089/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUJIAN LAB PRODUK HASAIL PERIKANAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang no. 18 tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah no. 57 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Serta Perubahan Nilai Tambah Produk Hasil Perikanan 4. Permen KP no. 19 tahun 2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 5. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 6. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas fungsi pengolahan ikan. • Memahami tugas fungsi pembinaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran ikan • Memahami tugas fungsi pengujian sampel di laboratorium • Memahami tugas fungsi mengetahui amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Memahami tugas fungsi tata cara pelaksanaan pengujian laboratorium 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja • Alat Tulis Kantor • Komputer/laptop • LCD Proyektor • Bahan dan alat laboratorium • Kuesioner 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pelaksanaan pengujian lab tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGUJIAN LAB PRODUK HASAIL PERIKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Penyuluh	Pengelola LAB	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil sampel untuk diuji	○				Smpel dan ATK	1 hari	Sampel yang diuji	
2.	menerima sampel produk yang akan diuji	↓	□			Kuesioner data produk	30 menit	Surat Permohonan uji lab	
3.	Menguji dan menganalisa dan memvalidasi sampel produk perikanan		↓			Alat dan bahan uji lab	1 hari	Laporan hasil analisa uji lab	
4.	Memverifikasi laporan hasil analisa uji lab		↓	□		ATK	30 menit	Laporan hasil analisa uji lab	
5.	Memvalidasi laporan hasil uji lab			↓	○	ATK	20 menit	Laporan hasil analisa uji lab	

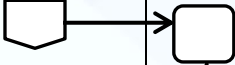




90. SOP BIMBINGAN TEKNIS WANITA BERDAYA USAHA PENGOLAHAN IKAN “WANI ASAH IKAN”

- a. Mengusulkan lokasi kegiatan dan peserta bimtek
- b. Menentukan Jadwal Bimtek
- c. Melakukan pengadaan sarana bimtek melalui e-katalog
- d. Menyiapkan administrasi bimtek
- e. Menyiapkan Bahan dan Alat Praktek
- f. Meregistrasi peserta
- g. Membuka Kegiatan Bimtek dan Menyerahkan Bantuan Alat Pengolahan
- h. Menyampaikan materi (Teori dan Praktek)
- i. Menerima materi dan praktek pengolahan ikan
- j. Pembentukan Kelompok Pengolah dan Pemasar (Poklahsar)
- k. Menyampaikan Kesan, Pesan dan Saran selama Bimtek

 <p>DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>	NOMOR SOP	SOP/090/PERIKANAN/2025
	TGL. PEMBUATAN	April 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN PACITAN</p>  <p>BAMBANG MARHAENDRAWAN, S.Pt, MM Pembina Tingkat I NIP. 19680920 199901 1 001</p>
NAMA SOP	BIMBINGAN TEKNIS WANITA BERDAYA USAHA PENGOLAHAN IKAN "WANI ASAH IKAN"	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam 3. Permen KP no. 19 tahun 2010 tentang Pengendalian Sistem Jaminan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10/PERMEN-KP/2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 5. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Pelaku Utama Perikanan; 6. Perda Kabupaten Pacitan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 - 2026 7. Peraturan Bupati Pacitan No. 208 Tahun 2021 tentang uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perikanan; 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami tugas fungsi pengolahan ikan • Memahami tugas fungsi pembinaan pelaku usaha pengolahan dan pemasaran ikan • Memahami amanat Renstra, RPJMD dan Renja • Memahami tata cara pelaksanaan bimbingan teknis 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer/laptop • LCD Proyektor • Bahan praktek pengolahan dan pemasaran ikan • Alat pengolahan dan pemasaran ikan • Materi Bimtek • Kuesioner IKM 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan menurunnya kompetensi pegawai dan kualitas bimbingan teknis	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP BIMBINGAN TEKNIS WANITA BERDAYA USAHA PENGOLAHAN IKAN “WANI ASAH IKAN”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Penyuluh	Penyelenggara Bimtek	Bagian lingkup di Din. Perikanan	Narsum	Peserta	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengusulkan lokasi kegiatan dan peserta bimtek								
	Memutuskan usulan peserta dan Lokasi Bimtek								
2.	Menentukan Jadwal Bimtek								
3.	Melakukan pengadaan sarana bimtek melalui e-katalog								
4.	Menyiapkan administrasi bimtek								
5.	Menyiapkan Bahan dan Alat Praktek								
6.	Meregistrasi peserta								
7.	Membuka Kegiatan Bimtek dan Menyerahkan Bantuan Alat Pengolahan								

8.	Menyampaikan materi (Teori dan Praktek)					Laptop, LCD proyektor, Bahan dan Alat Praktek	16 jam	Materi Bimtek	
9.	Menerima materi dan praktek pengolahan ikan					ATK	16 jam	Pengetahuan dan ketrampilan mengolah ikan	
10.	Pembentukan Kelompok Pengolah dan Pemasar (Poklamsar)					Kertas, ATK, Laptop	20 menit	Berita Acara Pendirian Kelompok	
11.	Menyampaikan Kesan, Pesan dan Saran selama Bimtek						10 menit	Video testimoni	
12.	Menutup Kegiatan Bimtek						15 menit	Evaluasi, Arahan	