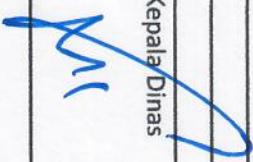






 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI		Nomor SOP		/DKP/2019
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
BIDANG PPDSP (PENGAWASAN PENGUATAN DAYA SAING PRODUK)		Disahkan oleh	 Kepala Dinas	
		Nama SOP	Pengawasan Pokmaswas	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan 2. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.58/MEN/2001 tentang cara pelaksanaan sistem Pengawasan Masyarakat dalam Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan 3. Keputusan Gubernur Nomor 500 / KEP.GUB / DKP / 2017 tentang Pembentukan Petugas Kelompok Masyarakat Pengawas Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2017		Kualifikasi Pelaksana 1. Anggota Pokmaswas 2. ASN Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi		
Keterkaitan 1. SOP Laporan Pokmaswas secara lisan melalui alat komunikasi 2. SOP Laporan Pokmaswas secara lisan secara SMS (short message service) 3. SOP Laporan Secara Tertulis		Peralatan/Perlengkapan 1. Life Jacket 2. Handphone 3. Senter 4. Rompi Pokmaswas 5. Kapal 6. Kartu Identitas Pokmaswas 7. KTP		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan 1. Formulir Laporan Pokmaswas 2. Berita Acara Pemeriksaan		

PROSEDUR PENGAWASAN KELOMPOK MASYARAKAT PENGAWAS PERIKANAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokmaswas	DKP		WAKTU	OUTPUT		
1	Persiapan Pengawasan			Data kondisi cuaca kapal, kamera, life jacket, GPS, Senter, Rompi Pokmaswas, Kartu Identitas Anggota, data lokasi pengawasa, mempersiapkan administrasi kegiatan	1 Hari	Check list kelengkapan pengawasan	laporan dapat disampaikan dengan cara: 1. Datang Langsung 2. Lisan melalui Alat Komunikasi, seluler 082376273388 3. SMS (Short Massage Survice)no seluler 082376273388 4. email : pane_ade@yahoo.co.id	
2	Melakukan kordinasi dengan DKP			kartu identitas Pokmaswas, list kelengkapan pengawasan	10 menit	Surat Rekomendasi	Objek pengawasan diizinkan melakukan kegiatan penangkapan	
3	Pembuatan Surat Tugas			Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Tugas		
4	Pemeriksaan Kapal Perikanan			Surat Tugas, Kartu Identitas Pokmaswas, Formulir Laporan Pokmaswas, Kamera, Pena.	15-30 menit	Dokumentasi isian formulir laporan pengawasan, Berita Acara Pemeriksaan	Objek pengawasan diizinkan melakukan kegiatan penangkapan	
5	Tindak Pidana Kejahatan dan atau Pelanggaran Perikanan			Dokumentasi isian formulir Laporan Pengawasan, Berita Acara Pemeriksaan, saran tindak lanjut.	15 menit	Menyampaikan laporan pengawasan,saran tindak lanjut	SOP pelaporan Pengawasan Pokmaswas	
6	Melaksanakan saran tindak lanjut			Dokumentasi isian formulir Laporan Pengawasan, Berita Acara Pemeriksaan, saran tindak lanjut.	15-30 menit	Dokumentasi	Digandeng/ditunda/ditarik dengan tetap memperhatikan kesiagaan teknis dan material kapal pokmaswas	
7	Membuat Laporan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pengawasan			Dokumentasi isian formulir Laporan Pengawasan, Berita Acara Pemeriksaan.	50 menit	Laporan pengawasan Pokmaswas	SOP pelaporan Pengawasan Pokmaswas	
8	Menyampaikan Laporan Pengawasan			Laporan Pengawasan Pokmaswas	10 menit	Surat Pengantar Laporan Pengawasan Pokmaswas	SOP Pelaporan Pengawasan Pokmaswas	

PROSEDUR PELAPORAN KELOMPOK MASYARAKAT PENGAWAS PERIKAMAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokmaswas	Petugas Pelayanan	Kepala Dinas	Kabid PPDSP	Kasi Pengawasan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Laporan Pokmaswas						Dokumen Laporan hasil pengawasan Pokmaswas, KTP, Kartu identitas Pokmaswas	5 menit	Dokumen Laporan Pengawasan Pokmaswas	Laporan dapat disampaikan dengan cara : 1. Datang Langsung 2. Lisan melalui Alat Komunikasi, seluler 082376273388 3. SMS (short Massage Survice)no seluler 082376273388 4. email : pane_ade@yahoo.co.id
2	Penerimaan Laporan Pokmaswas						Dokumen laporan hasil pengawasan pokmaswas, KTP, Kartu identitas Pokmaswas	5 menit	Tanda Terima	Laporan yang disampaikan dengan cara lisan, kata disampaikan kepada petugas harus menggunakan data yang jelas mengenai kronologi dan jenis tindak pidana.
3	Menentukan laporan Pokmaswas yang telah disiapkan						Tanda Terima dan Dokumen Laporan Pengawasan Pokmaswas	5 menit	Paraf, Dokumen Laporan Pengawasan	
4	Penelaahan atau penentuan Tindak Lanjut						Dokumen laporan hasil pengawasan pokmaswas foto copy KTP, foto copy Kartu identitas Pokmaswas	5 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti Perintah / Melaksanakan Perintah						Disposisi, Dokumen laporan Pengawasan Pokmaswas	10 menit	Disposisi	Jika laporan tidak ditindaklanjuti, maka cukup di arsipkan
6	Melaporkan Hasil						Disposisi, Dokumen laporan Pengawasan Pokmaswas			Konfirmasi, Pemeriksaan dan Pengawasan