

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM) Jenis Tertentu

No	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Staf Pelayanan	Staf Teknis Perikanan Tangkap	Kasi Pengawasan dan Pengendalian	Kabid	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan beserta syarat kelengkapan lainnya ke Dinas Kelautan dan Perikanan melalui loket pelayanan Bidang Perikanan Tangkap							Berkas Permohonan	-	Berkas Permohonan	Kelengkapan ADM Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu: 1. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Kapal (STBLKK) asli; 2. Foto copy SIPI/SIKPI atau BPKP dengan menjukkan aslinya; 3. Foto copy Surat Laik Operasi (SLO); 4. Foto copy Surat Persetujuan Berlayar (SPB); 5. Estimasi Produksi per trip; 6. Jadwal rencana pengisian Minyak Solar (gas oil); 7. Estimasi sisa Minyak Solar yang ada di kapal; dan 8. Daftar ABK yang telah disahkan oleh Syahbandar.
2	Menerima, mencatat, dan mengagendakan surat permohonan							Berkas Permohonan	1 Menit	Berkas Permohonan, Agenda, Lembar Disposisi	
3	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan yang ditentukan untuk disetujui oleh Kasi Pengawasan dan Pengendalian, jika lengkap diteruskan untuk diproses dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi							Berkas Permohonan Lengkap, Agenda, Lembar Disposisi	2 Menit	Berkas Permohonan Lengkap, Agenda, Lembar Disposisi	
4	Memeriksa dan melakukan validasi data permohonan, jika setuju diserahkan kembali kepada Staf Teknis Perikanan Tangkap untuk diproses dan jika tidak setuju untuk diserahkan kepada Staf Teknis Perikanan Tangkap untuk dikembalikan kepada Pemohon							Berkas Permohonan Lengkap, Agenda, Lembar Disposisi	3 Menit	Berkas Permohonan Lengkap, Agenda, Lembar Disposisi	
5	Menghitung estimasi minyak solar (gas oil) untuk mesin utama (main engine) dan mesin bantu (auxiliary engine) dan selanjutnya menyiapkan Draft Surat Rekomendasi pembelian BBM Jenis Tertentu							Berkas Permohonan Lengkap, Agenda, Lembar Disposisi	4 Menit	Draft Surat Rekomendasi	
6	Melakukan verifikasi Draft Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu, jika sudah benar diberi paraf dan jika salah dikembalikan ke Staf Teknis Perikanan Tangkap untuk diperbaiki							Draft Surat Rekomendasi	2 Menit	Surat Rekomendasi telah diparaf Kasi Pengawasan dan Pengendalian	
7	Melakukan validasi Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu, jika sudah benar diberi paraf dan jika salah dikembalikan ke Kasi Pengawasan dan Pengendalian untuk diperbaiki							Surat Rekomendasi telah diparaf Kasi Pengawasan dan Pengendalian	3 Menit	Surat Rekomendasi telah diparaf Kabid Perikanan Tangkap	
8	Menandatangani Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu, jika Sekretaris Dinas tidak berada ditempat, maka dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/ditugaskan							Surat Rekomendasi telah diparaf Kabid Perikanan Tangkap	4 Menit	Surat Rekomendasi telah ditanda tangani Sekretaris Dinas	
9	Menerima Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas, untuk penomoran dan pengesahan serta pencatatan dalam buku ekspedisi							Surat Rekomendasi telah ditanda tangani Sekretaris Dinas	2 Menit	Surat Rekomendasi sudah diregister	
10	Menyerahkan Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu kepada Pemohon dan menyimpan ke dalam Arsip Bidang Perikanan Tangkap							Surat Rekomendasi sudah diregister	2 Menit	Arsip	
	Menerima Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu yang telah							Surat Rekomendasi Pembelian BBM Jenis Tertentu	1 Menit		



PPID Dinas Kelautan dan Perikanan
Fachrurozi amir