



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 89 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KAWASAN KETAPANG *URBAN AQUACULTURE*
DESA KETAPANG KECAMATAN MAUK KABUPATEN TANGERANG

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* di Desa Ketapang Kecamatan Mauk Kabupaten Tangerang difungsikan dalam rangka pemberdayaan masyarakat setempat, ekowisata, budidaya, kuliner, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), jasa, perumahan dan permukiman nelayan, serta riset dan penelitian;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan pengelolaan Kawasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, PT. Mitra Kerta Raharja (Perseroda) berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 69 Tahun 2022, diberi tugas sebagai pengelola kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* di Desa Ketapang;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* Desa Ketapang Kecamatan Mauk Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang I 1 16);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 9)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1218);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Mitra Kerta Raharja Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1019);

13. Peraturan...

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tangerang Tahun 2011–2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang 1311);
14. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 69 Tahun 2022 tentang Penugasan Kepada Perusahaan Perseroan Daerah Mitra Kerta Raharja Kabupaten Tangerang Dalam Rangka Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* Desa Ketapang Kecamatan Mauk (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TANGERANG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KAWASAN KETAPANG *URBAN AQUACULTURE* DESA KETAPANG KECAMATAN MAUK KABUPATEN TANGERANG.

BAB I
Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Bupati adalah Bupati Tangerang.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati Tangerang beserta Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut BPBD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana.
9. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut DLHK adalah perangkat daerah kabupaten tangerang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.

9. Dinas Perhubungan...

10. Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut Dishub adalah perangkat daerah kabupaten tangerang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.
11. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat daerah kabupaten tangerang yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pamong praja.
12. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Tangerang sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat.
13. Perseroan Daerah Mitra Kerta Raharja Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut PT. MKR (Perseroda) adalah Perusahaan Milik Daerah yang bergerak di berbagai kegiatan usaha dan merupakan perusahaan induk (*holding company*)
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian pedoman yang dibakukan dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*.
15. Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* Desa Ketapang Kecamatan Mauk Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut Tim Koordinasi *Urban Aquaculture* adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka penyelenggaraan Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - b. meningkatkan pemberdayaan masyarakat setempat;
 - c. mengoptimalkan ekowisata, budidaya, kuliner UMKM, jasa, perumahan dan permukiman nelayan serta riset dan penelitian; dan
 - d. merupakan pedoman pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini :

1. Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*;
2. SOP Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*; dan
3. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB IV...

BAB IV PENGELOLAAN

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* dilakukan oleh PT. MKR (Perseroda) berdasarkan Penugasan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PT. MKR (Perseroda) dapat bekerja sama dengan pihak lain baik perorangan, badan hukum privat, badan hukum publik, badan usaha, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Desa maupun lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V SOP

Pasal 5

SOP Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Untuk melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*, Bupati membentuk Tim Koordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam rangka melakukan pembinaan dan pengawasan serta tugas dan tanggungjawab lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Koordinasi berhak memasuki area penugasan, menginspeksi, meninjau, memberikan arahan/ masukan terhadap kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan Pengelolaan Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*.
- (3) Tim Koordinasi *Urban Aquaculture* berdasarkan hasil pembinaan dan pengawasan memberikan pertimbangan kepada PT. MKR (Perseroda) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis; dan/atau
 - c. penghentian pelaksanaan penugasan.
- (4) Hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati.
- (5) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Bupati atas dasar pertimbangan Tim Koordinasi *Urban Aquaculture*.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
Pada tanggal 27 Desember 2022

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2022 NOMOR 89

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



THOMAS SIRAIT, S.H.
NIP. 19670611 200212 1 001

LAMPIRAN I :

PERATURAN BUPATI TANGERANG NOMOR
TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
KAWASAN KETAPANG *URBAN AQUACULTURE* DESA
KETAPANG KECAMATAN MAUK KABUPATEN
TANGERANG.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA KAWASAN KETAPANG *URBAN AQUACULTURE***



LAMPIRAN II :

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KAWASAN
KETAPANG URBAN AQUACULTURE
DESA KETAPANG KECAMATAN MAUK
KABUPATEN TANGERANG.

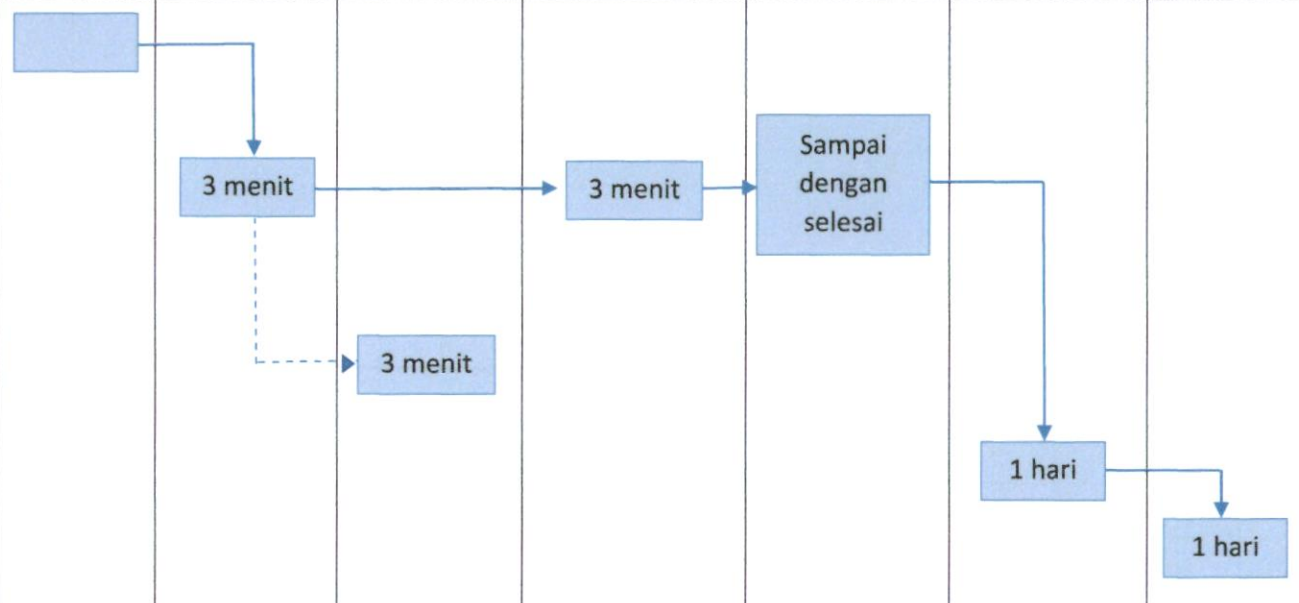
SOP			
Pencegahan Terjadinya Kebakaran di Area Ketapang <i>Urban Aquaculture</i>			
1. Tujuan Untuk pencegahan terjadinya kebakaran di area Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan Buku Laporan, Data Laporan, HT, Kran Air, Selang Air.			
4. Subjek a. Kepala Unit Umum b. Kepala Unit Pemeliharaan c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)			
5. Kebijakan Kepala Unit umum, Kepala Unit Pemeliharaan, harus berkomitmen menjaga dan mengantisipasi terjadinya kebakaran di area Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
6. Rencana Prosedur.			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepala Unit untuk bertanggung jawab.	
Kepala Unit Pemeliharaan	2.	Mendata lokasi dan objek yang di identifikasi rawan terjadi kebakaran.	Buku Laporan
BPBD	3.	Membantu mengindetifikasi titik rawan terjadi kebakaran.	Data Laporan
Kepala Unit Pemeliharaan	4.	Mengecek secara rutin/berkala ke lokasi dan objek rawan kebakaran.	Buku Laporan
	5.	Melaksanakan informasi, sosialisasi, dan edukasi kepada warga di area Ketapang <i>Aquaculture</i> .	Data Laporan

SOP
Pencegahan Terjadinya Kebakaran di Area Ketapang *Urban Aquaculture*

No	Uraian Prosedur	Perintah/ Instruksi	Mendata lokasi & objek rawan kebakaran	Membantu mendata lokasi & objek	Mengecek secara rutin & berkala lokasi dan objek	Informasi, Sosialisasi, & Edukasi	Dokumen
1.	Manager kawasan	1 hari	<pre> graph TD A[1 hari] --> B[2 hari] B --> C[1 hari] C --> D[1 hari] D --> E[Perminggu] </pre>				Surat/ Instruksi
2.	Kepala Unit pemeliharaan						Buku Laporan Data Laporan
3.	BPBD			1 hari			Data Laporan
4.	Kepala Unit pemeliharaan				1 hari	Perminggu	Data Laporan

SOP			
Penanganan Kebakaran di Area Ketapang <i>Urban Aquaculture</i>			
1. Tujuan Untuk penanganan terjadinya kebakaran.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan Buku Laporan/HT, Mobil Kebakaran, Kran Air, Selang Air.			
4. Subjek a. Kepala Unit Keamanan, Kesehatan, & Kebersihan b. Security			
5. Kebijakan Kepala Unit Keamanan, Kebersihan dan Kelembagaan, serta <i>Security</i> harus berkomitmen menangani awal terjadinya kebakaran, selanjutnya berkordinasi dengan BPBD untuk penanganan lebih lanjut.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Kepala Unit Pemeliharaan	1.	Menerima laporan kebakaran dari masyarakat di area Ketapang Urban Aquaculture.	
	2.	Mengecek ke lokasi dan langsung melakukan penanganan awal kebakaran.	
	3.	Jika api tidak bisa dipadamkan dan makin meluas ke area lain, melaporkan ke BPBD Kabupaten Tangerang untuk meminta bantuan mobil kebakaran dan tenaga/personil.	
	4.	Mengamankan area yang berdekatan dengan lokasi kebakaran.	
	5.	Membantu petugas BPBD Kabupaten Tangerang jika dibutuhkan.	
	6.	Membuat laporan kronologis kejadian kebakaran kepada Manager Kawasan.	Data Laporan
	7.	Manager Kawasan melaporkan kejadian kebakaran kepada PT MKR.	Data Laporan

SOP
Penanganan Kebakaran di Area Ketapang *Urban Aquaculture*

No	Uraian Prosedur	Menerima laporan	Mengecek lokasi & Tindakan awal	Tidak dapat ditangani	Mengamankan area sekitar	Membantu DPBD	Membuat laporan kejadian	Manager Kawasan melapor ke PT MKR	Dokumen
1.	Masyarakat/warga	 <pre> graph TD A[Menerima laporan] --> B[3 menit] B --> C[3 menit] B -.-> D[3 menit] C --> E[3 menit] E --> F[Sampai dengan selesai] F --> G[1 hari] G --> H[1 hari] H --> I[Data Laporan] </pre>							
2.	Kepala Unit Pemeliharaan								
3.	Laporan ke BPBD Kabupaten Tangerang								
4.	Manager Kawasan								Data Laporan
5.	PT MKR								Data Laporan

SOP			
Pengunjung Masuk Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i>			
1. Tujuan Sebagai informasi dan pedoman bagi pengunjung yang masuk di Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> , kantong parkir, wisata hutan mangrove, lokasi kuliner dan jajanan, TPI, budi daya perikanan dan area dermaga Ketapang.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Buku tamu b. Tiket parkir c. Tiket masuk kawasan			
4. Subjek a. Manager Kawasan b. Kepala Unit Operasional c. Kepala Unit Keuangan d. Kepala Unit Pemeliharaan e. Kepala Unit Umum f. Kepala Unit Pengembangan Bisnis			
5. Kebijakan Manager kawasan dan semua kepala Unit beserta jajarannya berkomitmen untuk menjadikan Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> sebagai lokasi wisata yang aman, nyaman, indah, dan bahagia bagi semua pengunjung.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Kepala Unit Operasional	1.	Memberikan tiket parkir bagi pengunjung/tamu yang membawa kendaraan & mengarahkan kendaraan ke kantong parkir kendaraan yang tersedia.	
Kepala Unit Keuangan,	2.	Pengunjung/tamu yang akan masuk kawasan hutan mangrove membayar tiket jasa masuk kawasan wisata ditempat ticketing yang tersedia.	
Kepala Unit Pemeliharaan	3.	Mengantar, mengarahkan, mengawasi pengunjung dan menegur/melarang pengunjung jika diketahui melakukan tindakan yang tidak sesuai etika pengunjung, tidak tertib, merusak sarana.	
Kepala Unit Umum	4.	a. Menerima dan melayani tamu/undangan yang memiliki kepentingan diluar pengunjung wisata, mencatat maksud dan tujuan tamu, menjelaskan dan atau melanjutkan ke level pimpinan.	Buku Laporan
		b. Melaporkan hasil pertemuan dengan tamu/undangan ke Manager Kawasan.	Laporan

Manager Kawasan	5.	<div>a. Melaporkan hasil kunjungan tamu kepada Manager Kawasan.</div> <div>b. Melaporkan jumlah pengunjung harian kepada Manager Kawasan.</div>	Laporan
--------------------	----	---	---------

SOP
Pengunjung Masuk Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*

No	Uraian	Masuk kawasan	Tiket parkir	Tiket jasa masuk	Mantau & pengawasan	Manager Operasional/ Manager Kawasan	Dokumen
1.	Pengunjung tamu/undangan	Pengunjung Tamu/undangan	Pengunjung tamu/undangan	Pengunjung tamu/undangan	Pengunjung tamu/undangan	Pengunjung	Laporan parkir
2.	Kepala Unit Operasional						
3.	Kepala Unit Keuangan						Laporan jumlah tiket & pengunjung
4.	Kepala Unit Pemeliharaan						
5.	Kepala Unit Umum						
6.	Manager Kawasan					Tamu undangan	
7.	Manager Kawasan					Laporan	Laporan

SOP Pengelolaan Pasar Ikan			
1. Tujuan Terciptanya pasar ikan di Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> yang bersih dan nyaman.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Meja ikan b. Uang c. ATK d. Bukti transaksi e. Alat kebersihan			
4. Subjek a. Kepala Unit Operasional b. Kepala Unit Pemeliharaan c. Kepala Unit Keuangan			
5. Kebijakan Kepala Unit Operasional dan Kepala Unit Pemeliharaan, harus berkomitmen menjaga ketertiban, kebersihan, dan kenyamanan pedagang dan pengunjung di lokasi pasar ikan.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Operasional berkoordinasi dengan koperasi nelayan untuk mempersiapkan kegiatan pengelolaan pasar ikan.	
Kepala Unit Operasional	2.	Berkoordinasi dengan pengelola pasar ikan dalam hal kesiapan kegiatan pengelolaan pasar ikan terkait jumlah pendapatan ikan perhari dan jenis ikan yang didapat.	
	3.	Mengawasi dan memungut iuran harian dari pedagang ikan.	Kwitansi & uang
	4.	Melaporkan dan menyetor hasil pungutan harian dari pedagang ikan kepada Kepala Unit Keuangan.	
Kepala Unit Pemeliharaan	5.	Melakukan pembersihan dan pengambilan sampah di pasar ikan, sebelum dan sesudah pelaksanaan pasar ikan.	
	6.	Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah sementara/TPS yang sudah ditentukan oleh pengelola kawasan.	

Kepala Unit Keuangan	7.	Menerima setoran iuran harian.	Kwitansi & uang
-------------------------	----	--------------------------------	--------------------

SOP
Pengelolaan Pasar Ikan

No	Uraian	Memerintah Kepala Unit Operasional	Berkoordinasi dengan pengelola pasar ikan	Mengawasi dan memungut iuran	Melaporkan dan menyeter hasil pungutan harian	Melakukan pembersihan dan pengambilan sampah	Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah sementara	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari						
2.	Kepala Unit Operasional		1 hari	1 hari				Kwitansi & uang
3.	Kepala Unit Pemeliharaan					1 hari	1 hari	
4.	Kepala Unit Keuangan				1 hari			Kwitansi & uang

SOP			
Pengelolaan Sampah Rumah Tangga di Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i>			
1. Tujuan Terciptanya kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> yang bersih.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Alat-alat kebersihan b. APD c. Tempat sampah d. TPS			
4. Subjek Kepala Unit Kepeliharaan			
5. Kebijakan Komitmen untuk menciptakan kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> yang bersih dan nyaman.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pemeliharaan.	
Kepala Unit Pemeliharaan	2.	Melaksanakan pengumpulan sampah dan dimasukkan ke dalam tempat sampah yang tersedia.	
	3.	Sampah yang sudah terkumpul di angkut ke TPS.	
DLHK/UPT DLHK	4.	Berkoordinasi dengan DLHK/UPT DLHK untuk jadwal pengangkutan sampah ke TPA.	
Kepala Unit Pemeliharaan	5.	Laporan hasil kegiatan.	Data Laporan

SOP

Pengelolaan Sampah Rumah Tangga di Kawasan Ketapang *Urban Aquaculture*

No	Uraian	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pemeliharaan	Melaksanakan pengumpulan sampah	Sampah yang sudah terkumpul di angkut ke TPS	Berkoordinasi dengan DLHK/UPT DLHK	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari	1 hari	1 hari	1 jam	1 hari	Data Laporan
2.	Kepala Unit Pemeliharaan						
3.	DLHK/UPT DLHK						

SOP			
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan			
1. Tujuan			
Terjaga dan terpeliharanya ruang terbuka hijau dan pertamanan di kawasan.			
2. Cakupan			
Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan			
a. Buku data aset			
b. Alat pertamanan			
c. APD			
4. Subjek			
Kepala Unit Pemeliharaan			
5. Kebijakan			
Berkomitmen untuk menjaga dan memelihara ruang terbuka hijau dan pertamanan sesuai dengan fungsinya.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pemeliharaan.	
Kepala Unit Pemeliharaan	2.	Melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan pertamanan.	Alat pertamanan
	3.	Melaksanakan penanaman pohon baru di ruang terbuka hijau.	Alat pertamanan
	4.	Koordinasi dengan DLHK dalam hal ketersediaan air untuk penyiraman taman di kawasan.	APD
	5.	Menjaga ruang terbuka hijau dan pertamanan dari gangguan manusia dan binatang.	
	6.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan pertamanan.	Data Laporan

SOP
Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Pertamanan

No	Uraian	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pemeliharaan	Melaksanakan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan pertamanan.	Melaksanakan penanaman pohon baru di ruang terbuka hijau	Koordinasi dengan DLHK dalam hal ketersediaan air	Menjaga ruang terbuka hijau dan pertamanan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan ruang terbuka hijau dan pertamanan.	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	Alat pertamanan & APD
2.	Kepala Unit Pemeliharaan							

SOP Jasa Masuk Kawasan (Ticketing)			
1. Tujuan Pendapatan operasional pengelolaan kawasan.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. RUPS b. Tiket			
4. Subjek a. PT MKR b. Masyarakat c. Kepala Unit Operasional			
5. Kebijakan Transparansi pendapatan dari jumlah kunjungan wisata dalam rangka kontribusi PAD.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
PT MKR	1.	Menetapkan besaran uang jasa masuk kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .	RUPS
Manager Kawasan	2.	a. Melaksanakan ketetapan PT MKR. b. Memerintahkan kepada Unit Operasional untuk melakukan penerapan uang masuk kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .	Hasil RUPS
Kepala Unit Operasional	3.	Menerapkan ticketing disetiap pintu masuk yang telah ditentukan.	Tiket
	4.	Menyiapkan struk pembayaran tiket jasa masuk kawasan bagi pengunjung.	Tiket
	5.	Memberikan struk pembayaran tiket jasa masuk kawasan kepada pengunjung sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.	Tiket
	6.	Melaporkan dan menyetorkan hasil pendapatan dari tiket jasa masuk kawasan kepada Kepala Unit Keuangan.	Data Laporan & uang
Kepala Unit Keuangan	7.	Menerima laporan dan penyetoran hasil pendapatan dari tiket jasa masuk kawasan.	Data Laporan & uang
	8.	Menyetorkan uang jasa masuk kawasan ke rekening Bank yang di tetapkan, selambat-lambatnya H+1.	Bukti setoran Bank

SOP
Jasa Masuk Kawasan (Ticketing)

No	Uraian	Menetapkan besaran uang jasa masuk kawasan	Melaksanakan ketetapan PT MKR	Menerapkan ticketing di setiap pintu masuk	Menyiapkan struk pembayaran tiket jasa masuk kawasan	Memberikan struk pembayaran tiket jasa masuk kawasan	Melaporkan hasil pendapatan dari tiket jasa masuk kawasan	Menyetorkan uang jasa masuk kawasan	Dokumen
1.	PT MKR	1 hari							RUPS
2.	Manager Kawasan		1 hari						Hasil RUPS
3.	Kepala Unit Operasional			1 hari	1 hari	1 hari			Data Laporan & tiket
4.	Kepala Unit Keuangan						1 hari	1 hari	Uang

SOP			
Pengelolaan Jasa Layanan Pemanfaatan Kawasan			
1. Tujuan			
Optimalisasi pendapatan operasional pengelolaan kawasan.			
2. Cakupan			
Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan			
a. Buku tenan			
b. ATK			
4. Subjek			
a. Kepala Unit Operasional			
b. Kepala Unit Keuangan			
5. Kebijakan			
Optimalisasi pendapatan pengelolaan kawasan dari uang jasa layanan pemanfaatan area kawasan.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
PT MKR	1.	Menetapkan besaran harga pungutan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan.	RUPS
Manager Kawasan	2.	Memerintahkan Kepala Unit Operasional untuk menjalankan melakukan pemungutan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan berupa kios, booth UMKM, gedung, plaza, dan fasilitas penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan pengelolaan kawasan Ketapang Urban Aquaculture.	Hasil RUPS
Kepala Unit Operasional	3.	Melakukan pemungutan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan sesuai dengan ketentuan pengelolaan kawasan Ketapang Urban Aquaculture.	Uang
	4.	Melaporkan dan menyetorkan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan kepada Kepala Unit Keuangan.	Data Laporan & uang
Kepala Unit Keuangan	5.	Menerima laporan dan setoran uang jasa layanan pemanfaatan kawasan.	Data Laporan & uang
	6.	Menyetorkan uang jasa layanan ke rekening Bank yang di tetapkan, selambat-lambatnya H+1.	Bukti setoran Bank

SOP
Pengelolaan Jasa Layanan Pemanfaatan Kawasan

No	Uraian	Menetapkan besaran harga pungutan uang jasa layanan	Memerintahkan kepala Unit operasional untuk menjalankan melakukan pemungutan	Melakukan pemungutan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan	Melaporkan dan menyetorkan uang jasa layanan pemanfaatan kawasan	Menerima laporan dan setoran uang jasa layanan	Menyetorkan uang jasa layanan ke rekening Bank yang di tetapkan	Dokumen
1.	PT MKR	1 hari						RUPS
2.	Manager Kawasan		1 hari					Hasil RUPS
3.	Kepala Unit Operasional			1 hari	1 hari			Data Laporan & uang
4.	Kepala Unit Keuangan					1 hari	1 hari	Bukti setoran Bank

SOP			
Pos Pantau DISHUB Kabupaten Tangerang			
1. Tujuan			
Meningkatkan koordinasi dengan DISHUB Kabupaten Tangerang tentang pengawasan dan pemantauan lalu lintas kapal, penumpang, dan barang.			
2. Cakupan			
Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan			
a. Meja dan kursi			
b. Lemari arsip			
c. Komputer dan printer			
d. ATK			
4. Subjek			
a. Kepala Unit Pemeliharaan			
b. DISHUB Kabupaten Tangerang			
5. Kebijakan			
Berkomitmen untuk membantu tupoksi Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang dalam memantau dan mengawasi lalu lintas kapal penumpang dan barang agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan baik dari aspek keamanan dan keselamatan penumpang.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pemeliharaan.	
Kepala Unit Pemeliharaan	2.	Menjalankan perintah Manager Kawasan.	
	3.	Berkoordinasi dengan petugas DISHUB Kabupaten Tangerang terkait dengan pemantauan dan pengawasan lalu lintas kapal, penumpang, dan barang di Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.	
	4.	Membantu petugas DISHUB Kabupaten Tangerang bilamana diperlukan.	
	5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Manager Kawasan.	Data Laporan

SOP
Pos Pantau DISHUB Kabupaten Tangerang

No	Uraian	Memerintahkannya kepada Kepala Unit Pemeliharaan.	Menjalankan perintah Manager Kawasan	Berkoordinasi dengan petugas DISHUB Kabupaten Tangerang	Membantu petugas DISHUB Kabupaten Tangerang	Melaporkan hasil kegiatan kepada Manager Kawasan.	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari				1 hari	Data Laporan
2.	Kepala Unit Pemeliharaan		1 hari		1 hari		
3.	DISHUB Kab. Tangerang			1 hari			

SOP Pengamanan Penyelenggaraan Event			
1. Tujuan Terlaksananya pelaksanaan event yang tertib aman dan kondusif.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Panggung b. Barrier gate			
4. Subjek a. Kepala Unit Pemeliharaan b. Kepala Unit Pengembangan Bisnis c. Pengunjung d. Satpol PP, Polisi, dan TNI (aparap keamanan)			
5. Kebijakan Pengaturan pengamanan event yang terintergrasi dan kompresif.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Manager Kawasan memerintahkan untuk membuat perencanaan kegiatan event.	
Kepala Unit Pengembangan Bisnis	2.	Membuat perencanaan kegiatan event.	Dokumen perencanaan
	3.	Berkoordinasi dengan aparat keamanan.	Surat
	4.	Memastikan pelaksanaan event berjalan sesuai dengan perencanaan.	
Kepala Unit Pemeliharaan	5.	Berkoordinasi dengan aparat keamanan dan Kepala Unit Pengembangan Bisnis dalam membantu pelaksanaan event.	
	6.	Menjaga sarana prasarana yang ada dikawasan agar tidak mengalami kerusakan.	
	7.	Memastikan pengunjung mentaati tata tertib yang berlaku di area kawasan.	
	8.	Memastikan area event dalam kondisi bersih, baik sebelum dan sesudah event.	
Kepala Unit Pengembangan	9.	Laporan hasil kegiatan event.	Data Laporan

SOP
Pengamanan Penyelenggaraan Event

No	Uraian	Manager Kawasan memerintahkan	Membuat perencanaan	Berkoordinasi dengan aparat keamanan	Memastikan pelaksanaan event	Berkoordinasi dengan aparat keamanan dan Kepala Unit Pengembangan Bisnis	Menjaga sarana prasarana	Memastikan pengunjung mentaati tata tertib	Memastikan area event dalam kondisi bersih	Laporan hasil kegiatan event	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari								1 hari	Data Laporan
2.	Kepala Unit Pengembangan Bisnis		2 hari	1 hari	1 hari						Data perencanaan dan surat
3.	Satpol PP, Polisi dan TNI			3 hari							
4.	Kepala Unit Pemeliharaan					1 hari	1-2 hari	1-2 hari	1 hari		

SOP			
Pemanfaatan Kawasan Budidaya Ikan			
1. Tujuan			
Optimalisasi pendapatan operasional pengelolaan kawasan.			
2. Cakupan			
Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan			
a. ATK			
b. APD			
4. Subjek			
a. Petani budidaya			
b. Kepala Unit Pengembangan Bisnis			
c. Kepala Unit Pemeliharaan			
5. Kebijakan			
Optimalisasi pendapatan pengelolaan kawasan dari uang jasa layanan pemanfaatan area budidaya ikan di kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pengembangan Bisnis untuk mencari mitra petani budidaya ikan atau udang.	
Kepala Unit Pengembangan Bisnis	2.	Mencari mitra petani budidaya ikan atau udang.	
	3.	Memastikan assessment terhadap petani budidaya atau pelaku usaha perikanan telah sesuai dengan kriteria. Bekerja sama dengan petani budidaya ikan atau udang.	Kontrak
	4.	Bekerja sama dengan petani budidaya ikan atau udang.	Dokumen penilaian
	5.	Pelaksanaan budidaya sampai dengan masa panen.	
	6.	Memonitoring pelaksanaan budidaya sampai dengan masa panen.	Data Laporan
	7.	Memastikan fasilitas di area budidaya perikanan bersih dan terjaga, kepada pihak petani budidaya atau pelaku usaha perikanan.	
	8.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan budidaya ikan atau udang kepada Manager Kawasan.	Data Laporan

SOP
Pemanfaatan Kawasan Budidaya Ikan

No	Uraian	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pengembangan Bisnis	Mencari mitra petani budidaya	Memastikan assessment terhadap petani budidaya atau pelaku usaha perikanan	Bekerja sama dengan petani budidaya	Pelaksanaan budidaya sampai dengan masa panen	Memonitoring pelaksanaan budidaya sampai dengan masa panen	Memastikan fasilitas di area budidaya perikanan bersih dan terjaga	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan budidaya	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari							1 hari	
2.	Kepala Unit Pengembangan Bisnis		15 hari	2 hari	7 hari	365 hari	365 hari	12 hari		

SOP Pengelolaan Parkir Kendaraan			
1. Tujuan Mengatur kendaraan yang masuk agar tertib dan parkir di kantong parkir yang telah disediakan.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Tiket parkir b. Perangkat parkir c. Kantong parkir			
4. Subjek Kepala Unit Operasional			
5. Kebijakan Komitmen pengelolaan parkir kendaraan dijalankan dengan baik dengan menggunakan system yang akurat.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Operasional.	
Kepala Unit Operasional	2.	Memastikan perangkat, sistem parkir, personil dan tiket parkir dapat beroperasi dengan baik.	
	3.	Kendaraan mengambil tiket dan membayar tiket masuk di pos masuk kawasan.	Tiket parkir & uang
	4.	Kendaraan parkir di kantong parkir yang tersedia.	
	5.	Kendaraan keluar dengan men-scan tiket pada pos keluar yang tersedia.	Tiket parkir
	6.	Jika tiket hilang petugas akan melaksanakan pemeriksaan dokumen kendaraan tersebut.	
	7.	Jika dokumen kendaraan tersebut benar dan sah, kendaraan dapat keluar dengan dikenakan sanksi/denda parkir yang telah ditetapkan oleh pengelola kawasan.	
	8.	Jika kendaraan hilang di area parkir kawasan, pemilik kendaraan melaporkan kepada petugas dengan menunjukan bukti tiket parkir dan dokumen kendaraan, dan jika tidak dapat menunjukkan tiket parkir laporan tidak dapat diproses.	
	9.	Petugas parkir mendampingi korban untuk melaporkan kehilangan kendaraan kepada pihak berwajib.	

	10.	Petugas parkir akan membantu korban dalam proses klaim asuransi kehilangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Tiket parkir
	11.	Kepala Unit Operasional melaporkan kronologis kejadian kehilangan kendaraan di area parkir kawasan.	Data Laporan

SOP
Pengelolaan Parkir Kendaraan

No	Uraian	Memerintahkan kepada Kepala Unit Operasional	Memastikan perangkat, sistem parkir, personil dan tiket parkir	Kendaraan mengambil tiket dan membayar tiket masuk	Kendaraan parkir di kantong parkir yang tersedia	Jika tiket hilang petugas akan melaksanakan pemeriksaan dokumen	Jika kendaraan hilang di area parkir kawasan, pemilik kendaraan melaporkan kepada petugas	Jika dokumen kendaraan tersebut benar dan sah, kendaraan dapat keluar	Petugas parkir mendampingi korban	Kendaraan keluar dengan men-scan tiket	Petugas parkir akan membantu korban dalam proses klaim asuransi	Kepala Unit Operasional melaporkan kronologis kejadian kehilangan	Dok
1.	Manager Kawasan	1 hari										1 hari	laporan
2.	Kepala Unit Operasional		1 hari	2 detik	1-3	tiket hilang	Memiliki tiket masuk			30 detik	keluar		
						5	lapor petugas	pemeriksaan dok	Pihak berwajib		-	Proses klaim	
						selesai	1 menit	1 menit	1 jam				
							selesai	selesai	selesai				

SOP Ekowisata			
1. Tujuan Mengkonservasi lingkungan, melestarikan kehidupan dan kesejahteraan penduduk setempat.			
2. Cakupan Area Kawasan Ketapang <i>Urban Aquaculture</i> .			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan a. Alat pertamanan b. APD c. Lokasi penanaman d. Bibit mangrove e. Tiket ekowisata			
4. Subjek a. Pengunjung b. Kepala Unit Operasional c. Kepala Unit Pemeliharaan d. Kepala Unit Umum			
5. Kebijakan Kegiatan pariwisata yang berwawasan lingkungan dengan mengutamakan aspek konservasi alam.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
PT MKR	1.	Menetapkan harga satuan bibit dan biaya penanaman.	RUPS
Manager Kawasan	2.	Sosialisasi dan penerapan harga satuan bibit dan biaya tanam sesuai hasil RUPS PT MKR.	SK harga satuan
Kepala Unit Operasional	3.	Petugas tiket masuk akan menawarkan program ekowisata kepada pengunjung dengan harga yang telah ditetapkan.	Tiket ekowisata
	4.	Pengunjung akan diarahkan menuju lokasi pemilihan bibit dan plakat nama untuk persiapan tanam.	
Kepala Unit Umum	5.	Pengunjung dipersilahkan untuk memilih bibit mangrove, serta menulis nama plakat.	
	6.	Kepala Unit Umum akan menyerahkan bibit mangrove, plakat nama sesuai dengan standar yang telah ditetapkan kepada pengunjung.	Bibit mangrove
Kepala Unit Pemeliharaan	7.	Kepala Unit Pemeliharaan mempersiapkan alat tanam, APD dan menunjukkan tempat lokasi penanaman bibit mangrove kepada pengunjung.	Alat tanam & APD

	8.	Kepala Unit Pemeliharaan memastikan keamanan lokasi tanam serta memastikan pengunjung menggunakan APD sebelum proses tanam.	
	9.	APD disiapkan oleh Kepala Unit Pemeliharaan.	APD
	10.	Kepala Unit Pemeliharaan memastikan proses tanam berjalan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
	11.	Melaporkan hasil kegiatan penanaman mangrove kepada Manager Kawasan.	Data Laporan

SOP
Ekowisata

No	Uraian	Menetapkan harga satuan bibit	Sosialisasi dan penerapan harga satuan bibit	Petugas tiket masuk akan menawarkan program ekowisata	Pengunjung akan diarahkan menuju lokasi pemilihan bibit	Pengunjung dipersilahkan untuk memilih bibit mangrove	Kepala Unit Umum akan menyerahkan bibit mangrove	Kepala Unit Pemeliharaan mempersiapkan alat tanam	Kepala Unit Pemeliharaan memastikan keamanan lokasi	APD disiapkan	Kepala Unit Pemeliharaan memastikan proses tanam	Melaporkan hasil kegiatan penanaman mangrove	Dokumen
1.	PT MKR	1 hari											Hasil RUPS
2.	Manager Kawasan		1 hari									1 hari	SK Manager Kawasan
3.	Kepala Unit Operasional			2 menit	5 menit								
4.	Kepala Unit Umum					15 menit	15 menit						Bibit mangrove
5.	Kepala Unit Pemeliharaan							5 menit	5 menit	5 menit	5 menit		APD & alat tanam

SOP			
Pengelolaan Gedung Pemberdayaan Nelayan			
1. Tujuan			
Optimalisasi gedung pemberdayaan nelayan.			
2. Cakupan			
Area Kawasan Ketapang Urban Aquaculture.			
3. Dokumen/Alat Kelengkapan			
a. Buku tamu			
b. Meja			
4. Subjek			
a. Kepala Unit Pengembangan Bisnis			
b. Kelompok nelayan			
5. Kebijakan			
Memberdayakan kelompok nelayan.			
6. Rencana Prosedur			
Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Dokumen
Manager Kawasan	1.	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pengembangan Bisnis.	
Kepala Unit Pengembangan Bisnis	2.	Perencanaan jadwal pertemuan dengan kelompok nelayan di Gedung Pemberdayaan.	Agenda
	3.	Menyerahkan Gedung Pemberdayaan Nelayan untuk dikelola oleh kelompok nelayan di kawasan Ketapang Urban Aquaculture kepada ketua kelompok.	
	4.	Mengawasi inventarisasi barang yang ada di Gedung Pemberdayaan Nelayan.	
Kelompok nelayan	5.	Kelompok nelayan mengelola Gedung Pemberdayaan Nelayan.	
	6.	Ketua kelompok nelayan melaporkan dan berkoordinasi dengan Kepala Unit Pengembangan Bisnis dalam rangka agenda pertemuan/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kelompok nelayan dengan instansi/dinas/lembaga lain di Gedung Pemberdayaan Nelayan.	
	7.	Melaksanakan pertemuan/kegiatan.	
	8.	Melaporkan hasil pertemuan/kegiatan kelompok nelayan dengan instansi/dinas/lembaga kepada Kepala Unit Pengembangan Bisnis.	Data Laporan

SOP
Pengelolaan Gedung Pemberdayaan Nelayan

No	Uraian	Memerintahkan kepada Kepala Unit Pengembangan Bisnis	Perencanaan jadwal pertemuan dengan kelompok nelayan	Menyerahkan Gedung Pemberdayaan Nelayan untuk dikelola	Mengawasi inventarisasi barang	Kelompok nelayan mengelola Gedung Pemberdayaan Nelayan.	Ketua kelompok nelayan melaporkan dan berkoordinasi	Melaksanakan pertemuan/kegiatan	Melaporkan hasil pertemuan/kegiatan	Dokumen
1.	Manager Kawasan	1 hari							1 hari	Data Laporan
2.	Kepala Unit Pengembangan Bisnis		3 hari							
3.	Kelompok nelayan			1 hari	1 hari	365 hari	1 hari	12 hari		

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR