

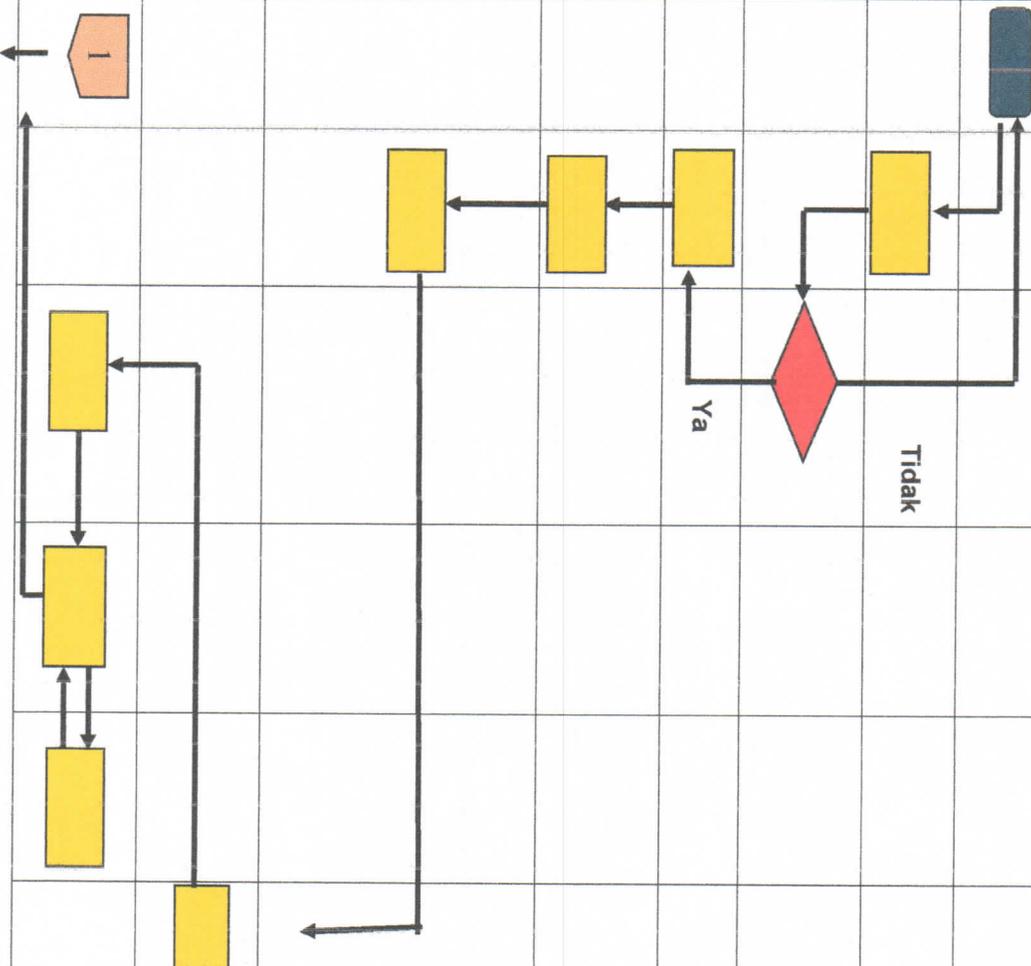


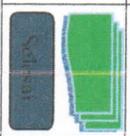
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PERIKANAN**

UPT - BI Kelasin

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | SOP - DKAN / BI. 15 /2017  |
| Tanggal Pembuatan  | 30 Desember 2017   |
| Tanggal Revisi   |  |
| Tanggal Efektif  | 30 Desember 2017   |
| Disahkan Oleh  | Kepala Dinas Perikanan<br><br>ROMO DANUARDI, S. So<br>Pembina Tk. I<br>NIP. 19650129 198603 |
| Judul SOP  | Distribusi / Penjualan Benih dan Ikan I  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota   | a. Memahami Teknis Distribusi / Penjualan Benih;   |
| 2. Perbub Kapuas Hulu No. 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar Oprasional Prosecur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.   | b. Memiliki Pemahaman Tentang Pembukuan Keuangan s   |
| 3. Peraturan Bupati nomor 29 tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu.  | Kompetensi Sesuai Bidang Tugasnya  |
| 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; |  |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan jangka menengah daerah ( RPJMD ) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016-2021  |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |
| SOP Distribusi / Penjualan Benih   | 1. Perangkat pendukung pengolahan data;  |
| SOP Pengelola Produksi Benih   | 2. Perangkat Komputer / laptop;  |
| SOP Manajemen Induk  | 3. Filling cabine: untuk menyimpan arsip/dokumen;  |
|  | 4. Peralatan packing.  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka rangkaian kegiatan distribusi benih dan ikan konsumsi tidak akan berjalan dengan lancar;  | 1. Buku Dokumen Hasil Setoran;   |
| 2. Apabila benih belum diambil selama 2 jam setelah di packing, maka kematian benih menjadi tanggunggan pemesanr.  | 2. Dokumen/laporan pencatatan penjualan benih.   |

| No | Kegiatan   | Pelaksana     |                     |  |                          |                        |                    |             | Waktu    | Mutu Baku                    |
|----|--|---------------|---------------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------|----------|------------------------------|
|    |  | Petugas Loket | Pengelola Komoditas | Koordinator Layanan Jasa, Informasi dan Pemasaran Produk | Kasubbag TU dan Produksi | Kepala UPT-BI Kelansin | Bendahara Pembantu | Kelengkapan |          |                              |
| 1  | Menerima pesanan benih dan ikan konsumsi                               | 3             | 4                   | 5  | 6                        | 7                      | 8                  | 9           | 10       | Nota po                      |
| 2  | Mencatat dan melaporkan kepada Koordinator Distribusi                  |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 15 Menit | Informa Keters dan Ikkar     |
| 3  | Membuat data kesediaan benih dan ikan konsumsi serta memberikan arahan |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 15 Menit | Keputu Pelaya                |
| 4  | Melaksanakan panen   |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 1 Hari   | Hasil pn dan ika             |
| 5  | Menyolter dan pemberokan   |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 2 Hari   | Tersed jumlah ikan ko sesuai |
| 6  | Memproses packing dalam rangka distribusi benih dan ikan konsumsi      |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 4 jam    | Packing distribu             |
| 7  | Menerima pembayaran  |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 15 Menit | Bukti p uang (f PAD)         |
| 8  | Menyiapkan, Memaraf serta menandatangani nota pembelian / kwitansi     |               |                     |  |                          |                        |                    |             | 30 Menit | Dokum pembel kwitans         |



|   |  |   |  |  |  |  |  |                                   |          |                              |
|---|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|------------------------------|
|   |  |  |  |  |  |  |  | PAD)<br>Nota pembelian / kwitansi | 15 Menit | Bukti a<br>pembe<br>kwitansi |
| 9 | Menyerahkan Nota pembelian / kwitansi kepada pembeli |   |  |  |  |  |  |                                   |          |                              |