



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULLU
DINAS PERIKANAN

BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden NO. 80 tahun 2003. tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan dikeluarkan oleh Pemerintah
2. Peraturan Bupati Kapuas hulu nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Permen KP No. 17 tahun 2016. tentang Pedoman umum dalam rangka Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu no 4 tahun 2016 tentang rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 20116 - 20121

Keterkaitan :

1. SOP Tata Naskah Dinas
2. SOP Pembesaran ikan di kolam
3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peringatan :

1. Jika Prosedur tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap keabsahan PBJ.
2. Diperlukan koordinasi dgn seluruh stckholder terkait.
3. Pelaksanaan pengadaan benih perlu perencanaan antahapan waktu yang tepat.
4. Berlaku sepanjang peraturan terkait belum di cabut.

Nomor SOP SOP- DKAN / PBR- 5 / 2017

Tanggal Pembuatan 30 Desember 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 30 Desember 2017

Disahkan Oleh



Judul SOP Pengadaan Benih Ikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-3 Perikanan
2. Memahami struktur organisasi Dinas Perikanan
3. Memahami Konsep dasar Pengadaan barang/jasa Pem
4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer /laptop
2. Kertas Kerja
3. Alat Komunikasi HP atau HT
4. Nota Dinas dan Lembar disposisi
3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Dinas Perikanan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. PPK
2. Tim Pengadaan
3. Staf Teknis.

Nomor SOP : SOP- DKAN / PBR- 5 / 2017
 Prosedur Pengadaan Benih Ikan (Dinas Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		
1	Nota Dinas dan Daftar Paket Pengadaan dalam Bentuk RUP.						
2	Identifikasi, seleksi, dan Verifikasi (CPCL) oleh tim Teknis.					Kertas, buku agenda SPT, lembar disposisi, Proposal Klpk, Dokumen	2 s/d 3. minggu
3	Rapat Tim Vinalisasi Klpk Sasaran					tasi lapangan. Kertas, buku agenda, & lembar disposisi	2 hari
3	Pembuatan Dokumen administrasi (Rekap Klpk dan Draft SK).					Kertas, Stop Map, Stempel, No. Agenda Dokumen SK, Stop Map dan ttd Kadis.	10 menit
4	Pengusulan Calon Penerima (SK)					Kertas, Stop Map, Stempel, No. Agenda Dokumen SK, Stop Map dan ttd Kadis.	10 menit
5	Penetapan klpk penerima oleh Kepala Dinas selaku PPK.					Tim Pendukung PPK, Kertas, Buku agenda, Stempel & ttd.	2 hari
6	Penanda tangan Kontrak					SPK, Modal, Penyedia benih ikan & Mobilisasi	90 hari
7	Pelaksanaan Pekerjaan oleh						
9	Penyerahan BAST Penyedia, BAST PPHP dan NPHD ke PPK dan Dinas					Dok. BAST	5 menit

						<p>Kontrak, MC, BAST Konsultan, BAST PPHP, SPM</p> <p>BAST Klpk dan Dok. Pajak SPT, Anggaran, Klpk sasaran, Dokumentasi & Pelaporan.</p>	<p>2 hari</p> <p>2 minggu</p>
10	Pengajuan Pencairan						
11	Monitoring dan evaluasi dan Pelaporan						