











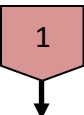







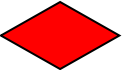



 <div>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD – BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN Jalan Lintas Selatan Km. 38 Kecamatan Mentebah Kabupaten Kapuas Hulu Kode Pos 78762</div>	Nomor SOP	SOP. 01
	Tgl Pembuatan	28 September 2017
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	29 September 2017
	Nama SOP	<i>Pengelola Produksi Benih</i>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Stándar Operasional Prosedure (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Bupati nomor 29 tahun 2008 tanggal 5 Desember 2008 tentang struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu.	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami Teknis Pengelola Produksi Benih dan Ikan Konsumsi;b. Memiliki Pemahaman Tentang Pembukuan Keuangan serta Memiliki Kompetensi Sesuai Bidang Tugasnya	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelola Produksi Benih	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat pendukung pengelola produksi;2. Induk-induk ikan;3. Peralatan dan bahan pemijahan.	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka rangkaian kegiatan produksi benih tidak akan berjalan dengan lancar;2. Dalam pelaksanaan SOP Pengelola Produksi Benih harus terkoneksi dengan SOP Distribusi / Penjualan Benih dan Ikan Konsumsi.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Dokumen Kegiatan;2. Dokumen/laporan pencatatan produksi benih	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pengelola Produksi	Pengelola Pergudangan	Koordinator Produksi	Pengelola Layanan Loker dan Pesanan Produk	Pengelola Pakan Alami dan Pakan Buatan	Analisis Penyakit Ikan dan Lingkungan	Kepala UPTD – BBI Kelansin	Pengadministrasian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11
1	Melaksanakan persiapan serta melakukan penyeleksian induk ikan									Buku keluar masuk barang	10 Menit	Data akan kebutuhan alat dan bahan	
2	Menyiapkan alat dan bahan untuk seleksi induk serta pemijahan			<i>Tidak</i>						Alat dan bahan untuk seleksi dan pemijahan	20 Menit	Tersedianya alat dan bahan sesuai keperluan	
3	Membuat data dan jadwal pemijahan									Informasi jadwal pemijahan	15 Menit	Keputusan kegiatan	
4	Melaksanakan pemijahan, perawatan dan pemberian pakan larva			<i>Ya</i>						Dokumen keputusan kegiatan produksi	14 Hari	Hasil pemijahan (larva) dan tersedianya artemia	
5	Melaksanakan pengamatan kualitas air dan kesehatan larva									Alat-alat Laboratorium, air dan larva	1 jam	Tersedianya data kualitas air dan kesehatan larva	
6	Menyiapkan alat dan bahan serta melakukan persiapan kolam pendederan									Sarana pengolahan (cangkul, pupuk dan kapur)	4 jam	Kolam telah siap untuk didederkan	
7	Melaksanakan pendederan, pemeliharaan dan pemberian pakan larva/benih									Form. pemeliharaan dan pemberian pakan larva/benih	20 menit	Terpelihara dan terberinya pakan untuk larva/benih	
8	Menyiapkan pakan untuk larva dan benih									Stok pakan (Artemia, cacing merah, Nano 0 dan Nano 1) timbangan, centong dan ember	30 menit	Jumlah pakan telah tersedia sesuai kebutuhan	
9	Melaksanakan pemanenan, menyolter dan menghitung benih									Hasil panen (benih)	1 jam	Terpisah ukuran benih serta diketahuinya total benih	
10	Memproses packing dalam rangka distribusi benih									Sarana packing (plastik, karet pengikat, ember, baskom, serok, oksigen) & nota penjualan	15 Menit	Bukti penerimaan uang (penerimaan PAD)	

11	Menyiapkan laporan bulanan dan menyerahkannya serta menandatangani nota penyetoran / kwitansi	 						  	Bukti penyerahan uang (penyetoran PAD) dan Laporan Bulanan	45 Menit	Dokumen penyerahan / kwitansi dan dokumen laporan bulanan	
----	---	--	--	--	--	--	--	---	--	----------	---	--

Keterangan :

1.  = **Terminator**, simbol untuk menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses
2.  = **Process**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah proses atau operasi. Umumnya, menggunakan kata kerja dalam deskripsi yang singkat dan jelas.
3.  = **Decision**, simbol untuk menunjukkan sebuah langkah pengambilan keputusan. Umumnya, menggunakan bentuk pertanyaan, dan biasanya jawabannya terdiri “Yes dan No” atau “Ya dan Tidak” yang menentukan bagaimana alur flowchart berjalan selanjutnya berdasarkan kriteria atau pertanyaan tersebut.
4.  = **Connector**, tanda panah yang menunjukkan arah aliran dari satu proses ke proses yang lain.
5.  = **Document**, simbol untuk menunjukkan proses atau keberadaan dokumen.
6.  = **Off-page Connector**, fungsinya sama dengan Connector, akan tetapi digunakan untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda. Label untuk Connector dapat menggunakan huruf Off-page Connector menggunakan angka.

Putussibau, 29 September 2017
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Kapuas Hulu

RONI JANUARDI, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I
Nip. 19650129 198603 1 009

