


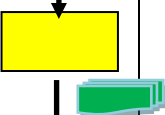

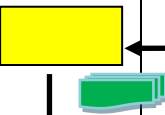

















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD – BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN Jalan Lintas Selatan Km. 38 Kecamatan Mentebah Kabupaten Kapuas Hulu Kode Pos 78762</p>	Nomor SOP	SOP. 01
	Tgl Pembuatan	Oktober 2017
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	Oktober 2017
	Nama SOP	<i>Penggunaan pakan alami dan buatan</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 Alur Penggunaan pakan alami dan buatan; b. Memiliki Pemahaman Tentang Prosedur Penggunaan Pakan Alami dan Buatan serta Memiliki Kompetensi Sesuai Bidang Tugasnya. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penggunaan pakan alami dan buatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat pendukung pengolahan data; 2. Perangkat Komputer / laptop; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen; 4. Gudang Pakan; 5. Pakan alami (Artemia, cacing Tubifex, cacing tanah). 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka rangkaian kegiatan penggunaan pakan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan; 2. Pakan alami dan buatan disesuaikan keperluan masing-masing pengelola komoditas; 3. Apabila pakan yang sudah ditimbang ternyata tidak diambil, menjadi tanggung jawab pengguna. 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Dokumen; 2. Dokumen/laporan pencatatan keperluan pakan 	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola Komoditas	Pengelola Pakan alami dan buatan	Koordinator Produksi	Koordinator Pengembangan dan Pembuatan Pakan	Koordinator Tata Usaha	Pengadministrasian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Kepala UPTD- BBI Kelansin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat daftar keperluan pakan								Form keperluan pakan	15 Menit	Tersedianya daftar keperluan pakan	
2	Merekap permintaan pakan								Daftar pesanan	30 Menit	Terdatanya keperluan pakan	
3	Menyerahkan daftar pakan yang diperlukan								Daftar pesanan	10 Menit	Keputusan penimbangan	
4	Penimbangan pakan sesuai daftar permintaan								Daftar pesanan,timb angan,spidol, gunting,ember	2 Jam	Tersedianya pakan sesuai permintaan	
5	Menghitung stok atau sisa pakan yang tersimpan di gudang/ruang kultur pakan alami								Alat tulis, kalkulator, form stok pakan	30 Menit	Terdatanya stok pakan bulanan	
6	Merapikan gudang pakan/ruang kultur pakan alami								Sapu, ember, sikat pendorong air	15 Menit	Gudang/ruang pakan bersih	
7	Mengambil pakan yang sudah disiapkan								Nota pengambilan pakan	20 Menit	Bukti adanya pengambilan pakan	
8	Merekap pengeluaran pakan per minggu serta melakukan pemesanan pakan sesuai kebutuhan pakan		 						Form rekap pakan, alat tulis, kalkulator	30 Menit	Keperluan pakan per minggu terdata	

9	Melakukan pengontrolan pakan yang sudah keluar dari gudang		 ↓							30 Menit	Terkontrolnya pakan yang keluar gudang/ruang kultur	
10	Melaksanakan penyediaan pakan alami dan buatan		 ↓						Mobil, nota pembelian	3 jam	Tersedianya mobil dan nota pembelian	
11	Menyampaikan laporan hasil penggunaan pakan		 	 →		←		←	Alat tulis, form penggunaan pakan	1 Hari	Tersusunnya laporan hasil penggunaan pakan	

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.

Putussibau, Oktober 2017
Kepala Dinas Perikanan
Kabupaten Kapuas Hulu

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

