

SOP PEMBERIAN BANTUAN BENIH IKAN PADA UPTD BBI SUKOMANANTI

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas	Pengelola komoditas	Kasi Perbenihan	Kepala Tata Usaha	Kepala UPT BBI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Proposal Permintaan bantuan benih ikan dari kelompok			Tidak			Proposal	15 menit	Disposisi untuk pemeriksaan kelengkapan administrasi
2	Memeriksa kelengkapan administrasi proposal dari kelompok			Ya			Disposisi untuk pemeriksaan kelengkapan administrasi	30 menit	Data kelompok
3	Mengidentifikasi keadaan kolam ke kelompok						Data Kelompok	1-2 hari	Data Identifikasi Kelompok
4	Mencatat dan melaporkan kepada Kepala UPTD BBI						Data Identifikasi kelompok	30 menit	Informasi ketersediaan benih
5	Membuat data kesediaan benih ikan					Tidak	Informasi ketersediaan benih	15 menit	Keputusan pemberian bantuan
6	Melaksanakan panen				Ya		Keputusan pemberian bantuan	1 hari	Hasil panen benih

7	Menyortir dan pemberokan							Hasil Panen benih	2 hari	Tersedianya data jumlah benih
8	Memproses packing dalam rangka distribusi benih dan induk ikan							Sarana Packing	1 jam	Packing siap di didistribusi
9	Menandatangani berita acara penerimaan benih ikan							Benih telah diterima	10 menit	Berita Acara Penerimaan Benih

Kepala Dinas



Arial Efendi, S.Pi
NIP. 19621114 198503 1005

SOP PENJUALAN BENIH IKAN PADA UPTD BBI SUKOMANANTI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas	Pengelola komoditas	Kepala Tata Usaha	Kepala UPT BBI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pesanan Benih dan Induk ikan			Tidak		Surat Pesanan	15 menit	Nota Pesanan
2	Mencatat dan melaporkan kepada Kepala UPTD BBI					Nota Pesanan	30 menit	Informasi Ketersediaan benih
3	Membuat data kesediaan benih ikan			Ya		Informasi Ketersediaan benih	1-2 hari	Keputusan pelayanan
4	Melaksanakan panen					Keputusan pelayanan	1 hari	Hasil Panen benih
5	Menyortir dan pemberokan					Hasil panen benih	2 hari	Tersedianya data jumlah benih data
6	Memproses packing dalam rangka distribusi benih dan induk ikan					Sarana packing	1 jam	Packing dan siap didistribusi
7	Menandatangani kwitansi penjualan					kwitansi	5 menit	Kwitansi/nota penjualan

8	Menerima Pembayaran						Nota penjualan	10 menit	Bukti penerimaan uang (penerimaan PAD)
9	Menyetorkan penjualan bendahara pendapatan						Bukti penerimaan uang (penerimaan PAD)	1 jam	Bukti pembayaran ke bendahara penerimaan

Kepala Dinas



Ariel Efendi, S.Pi
NIP. 19621114 198503 1005