



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN**

Jalan Kartini No 4 Singaraja Telp/Fax (0362) 21440 Kode Pos : 81116

Website : www.dkpp.buleleng.go.id , email : dkpp@bulelengkab.go.id

Nomor SOP : 061.4 / 618 / DKPP / 2020

Tanggal Pembuatan : 12 Mei 2020

Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Kabupaten Buleleng



NIP. 19720712 199803 1 010

**NAMA SOP : PERMOHONAN BENIH IKAN UNTUK INSTANSI / KELOMPOK**

**DASAR HUKUM**

Peraturan Bupati Buleleng Nomor 7 Tahun 2020, Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Perbenihan Ikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam hal teknik budidaya ikan air tawar terutama mampu dalam penyelenggaraan pembenihan ikan dengan baik

**KETERKAITAN SOP**

SOP Pengelola Surat Masuk  
SOP Pembuatan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer
2. Printer
3. Peralatan Perikanan

**PERINGATAN**

Tidak melayani untuk permohonan orang perseorangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

### A. DATA KEGIATAN

- |    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | Nama SOP              | : | Permohonan Benih Ikan untuk Instansi / Kelompok         |
| 2. | Jenis Kegiatan        | : | Rutin   |
| 3. | Penanggung Jawab      | : |   |
|    | a. Produk             | : | Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan             |
|    | b. Kegiatan           | : | Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan (BPI)                |
| 4. | Scope (Ruang Lingkup) | : | Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| Nama Kegiatan | : | Permohonan Benih Ikan untuk Instansi / Kelompok  |
| Langkah Awal  | : | Instansi / Kelompok menyerahkan surat permohonan permintan   |
| Langkah Utama | : | Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk   |
| Langkah Akhir | : | Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan menyerahkan benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama instansi / kelompok pemohon |

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- |               |   |   |
|---------------|---|---|
| Langkah Awal  | : | 1. Instansi / Kelompok menyerahkan surat permohonan   |
| Langkah Utama | : | 2. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang   |
|               |   | 3. Kepala Bidang Produksi Perikanan meneruskan disposisi  |
|               |   | 4. Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan mengecek ketersediaan   |
|               |   | 5. Staf melakukan packing benih   |
| Langkah Akhir | : | 6. Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan menyerahkan benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama instansi / kelompok pemohon |

SOP : Permohonan Benih Ikan untuk Instansi / Kelompok

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Instansi / Kelompok	Kepala Dinas	Kepala Bidang Produksi Perikanan	Kepala UPTD BPI Ringdikit	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Menyerahkan surat permohonan permintan benih						Surat Permohonan permintaan benih	5 menit	Surat Permohonan permintaan benih	Keterkaitan dengan SOP Pengelola Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk menyediakan benih sesuai usulan kelompok						Surat Permohonan permintaan benih	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
3	Meneruskan disposisi Kepala Dinas kepada ke Kepala UPTD PBI Ringdikit untuk mengecek ketersediaan benih ikan		T I D A K				Disposisi Kepala Dinas	15 Menit	Tugas atasan / Kabid	
4	Mengecek ketersediaan benih ikan , jika tidak tersedia akan dilaporkan ke Kepala SKPD dan jika tersedia menugaskan staf untuk packing benih						Tugas atasan / Kabid	10 menit	Tugas atasan / Kepala UPTD. BPI	Keterkaitan dengan SOP Pengelola Surat Masuk
5	Melakukan packing benih						Tugas atasan / Kepala UPTD. BPI dan Peralatan Perikanan	120 Menit	Benih Ikan siap di serahkan	
6	Menyerahkan benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama instansi / kelompok pemohon						- Benih Ikan	15 Menit	Benih ikan diterima pemohon dan BAST benih ikan	Keterkaitan dengan SOP Pembuatan

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK)

### A. DATA KEGIATAN

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Nama SOP              | : Permohonan Benih Ikan untuk Instansi / Kelompok         |
| 2. Jenis Kegiatan        | : Rutin   |
| 3. Penanggung Jawab      | :   |
| a. Produk                | : Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan             |
| b. Kegiatan              | : Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan (BPI)                |
| 4. Scope (Ruang Lingkup) | : Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng |

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- |               |  |
|---------------|--|
| Nama Kegiatan | : Permohonan Benih Ikan untuk Instansi / Kelompok  |
| Langkah Awal  | : Instansi / Kelompok menyerahkan surat permohonan permintan benih   |
| Langkah Utama | : Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk menyediakan benih sesuai usulan kelompok                                      |
| Langkah Akhir | : Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan menyerahkan benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama instansi / kelompok pemohon |

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- |               |  |
|---------------|--|
| Langkah Awal  | : 1. Instansi / Kelompok menyerahkan surat permohonan permintan benih  |
| Langkah Utama | : 2. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang untuk menyediakan benih sesuai usulan kelompok<br>3. Kepala Bidang Produksi Perikanan meneruskan disposisi Kepala Dinas kepada Kepala UPTD PBI Ringdikit untuk mengecek ketersediaan benih ikan<br>4. Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan mengecek ketersediaan benih ikan, jika tidak tersedia akan dilaporkan ke Kepala SKPD dan jika tersedia<br>5. Staf melakukan packing benih |
| Langkah Akhir | : 6. Kepala UPTD. Balai Perbenihan Ikan menyerahkan benih ikan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama instansi / kelompok pemohon  |