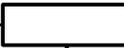
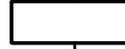
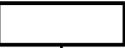
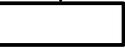
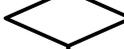
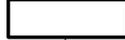
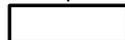
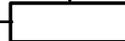
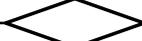
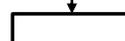
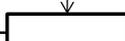
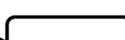


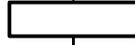
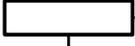
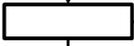
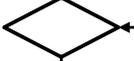
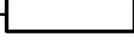
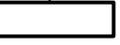
**NAMA SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI HAK ATAS TANAH PEMBUDIDAYA IKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPI	Kasi Pengelolaan Kawasan Budidaya	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kegiatan PrasehatKan dengan BPN Kab. Lima Puluh Kota					Buku, pena	1 jam	Hasil koordinasi	
2	Melaksanakan Sosialisasi Program PrasehatKan					Panduan, nara sumber	1 hari	Sosialisasi Program PrasehatKan	
3	Menginformasikan kepada Wali Nagari agar mengajukan data nominatif calon Penerima PrasehatKan					Buku, pena	30 menit	Informasi Calon Nominatif	
4	Merekapitulasi data nominatif Calon Penerima PrasehatKan				<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> T	Buku, pena	3 jam	Data Nominatif Calon PrasehatKan	
5	Menyerahkan data nominatif calon Penerima PrasehatKan ke Kantor BPN Kabupaten Lima Puluh Kota					Foto copy KTP, Alas hak dan Surat yang berkaitan	1 hari	Data Nominatif Calon PrasehatKan	
6	Melaksanakan verifikasi dan pengentrian data calon nominatif PrasehatKan					Laptop, buku	3 hari	Data Nominatif Calon PrasehatKan	
7	Mendampingi petugas BPN Kabupaten Lima Puluh Kota mengukur lokasi calon penerima PrasehatKan					Meteran, buku, pena, kamera	3 minggu	Data/ukuran calon PrasehatKan	
8	Memantau dan berkoordinasi tentang pengumuman calon penerima prasehatKan yang dilakukan oleh BPN					Telepon/HP, buku, pena	1 bulan	Data PrasehatKan	
9	Menerima Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan dari BPN					Buku, pena	1 hari	Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan	
10	Menyerahkan Sertifikasi Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan ke Pembudidaya Ikan					Buku, pena	1 hari	Sertifikat Hak Atas Tanah Pembudidaya Ikan	

**NAMA SOP PEMANFAATAN EXCAVATOR**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang PPI	Kasi Pengelolaan Kawasan Budidaya	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas mendisposisikan surat permohonan pemakaian Escavator					Surat Permohonan	10 menit	Lembaran Disposisi	
2	Mengimput permohonan dari Pokdakan/UPR/Pembudidaya Ikan/Poklhasar/KUB dan pihak lain untuk pemakaian Escavator					Buku rekap dan laptop	10 menit	Data	
3	Membedakan permohonan pemakaian escavator antara pinjam pakai dengan sewa pakai					Buku rekap dan laptop	10 menit	Data	
4	Melakukan survey lokasi pemanfaatan escavator oleh Satgas					Kendaraan, kamera	1 - 8 jam	Data lokasi pemakaian eskavator	Melihat Lokasi (jauh/dekat)
5	Membuat laporan hasil survey (kelayakan pemakaian escavator) oleh Satgas					Kertas , laptop	10 menit	Laporan Kelayakan calon lokasi	
6	Membuat Surat Perjanjian Pemakaian Escavator					Berkas Surat Perjanjian Kerja	10 menit	Surat Perjanjian Kerja	
7	Mengoreksi dan Memaraf Surat Perjanjian escavator					Surat Perjanjian Kerja	10 menit	Surat Perjanjian Kerja	
7	Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Pemakaian Escavator					Naskah Surat Perjanjian Kerja	10 menit	Surat Perjanjian Kerja yang sudah ditandatangani	
8	Menyelesaikan administrasi dan kewajiban pemohon dalam hal mobilisasi, pinjam dan sewa pakai escavator					Kwitansi dan uang	10 menit	Tanda Bukti Pembayaran	
9	Membuat Berita Acara Serah Terima Pemakaian Escavator sesuai Surat Perjanjian					Naskah, laptop	10 menit	Berita Acara Serah Terima	
10	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pemakaian Escavator sesuai Surat Perjanjian					Naskah. Laptop	10 menit	Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani	
11	Pendistribusian /mobilisasi escavator ke lokasi pemohon					Escavator/Mobilisasi (Torado)	1 - 8 Jam	Escavator	Melihat Lokasi (jauh/dekat)
12	Mengembalikan Escavator ke Dinas Perikanan					Escavator/Mobilisasi (Torado)	1 - 8 Jam	Escavator	Melihat Lokasi (jauh/dekat)

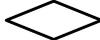
**NAMA SOP EKSTENSIFIKASI KOLAM BARU**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KEPALA DINAS	KABID	KASI	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat permohonan kegiatan ekstensifikasi kolam					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengimput permohonan dari Pokdakan/UPR/Pembudidaya Ikan/Poklahsar/KUB dan pihak lain untuk kegiatan ekstensifikasi kolam baru					Surat Permohonan, Pena, Buku	3 jam	Data	
3	Melakukan survey lokasi /CPCL kegiatan ekstensifikasi kolam baru					Kendaraan, kamera	1 - 8 Jam	Lokasi calon Penerima Ekstensifikasi Kolam Baru	
4	Membuat laporan tentang hasil survey lokasi kegiatan ekstensifikasi kolam baru serta memberikan masukan, pertimbangan dan saran ke Kepala Dinas					Laptop, kertas, pena	1 jam	Konsep Laporan	
5	Meriksa laporan tentang hasil survey lokasi kegiatan ekstensifikasi kolam baru serta memberikan masukan, pertimbangan dan saran ke Kepala Dinas					Konsep Laporan	5 menit	Draf SK	
5	Mensahkan Penerima Bantuan Ekstensifikasi Kolam Baru					Draf SK	10 Menit	SK Penetapan Penerima Bantuan Ekstensifikasi Kolam Baru	
6	Menyiapkan konsep Spesifikasi Teknis dan HPS serta RAB dan Gambar yang dibantu oleh pihak ke tiga yaitu konsultan perencana					Laptop, kertas, pena	1 bulan	Konsep Spesifikasi Teknis Ekstensifikasi Kolam Baru	
7	Mensahkan Dokumen Perencanaan Ekstensifikasi Kolam Baru					Draft Dokumen Perencanaan Teknis	10 menit	Dokumen Perencanaan Teknis Ekstensifikasi Kolam Baru	
8	Menujuk Pihak ke tiga (Rekanan) yang akan mengerjakan kegiatan ekstensifikasi kolam baru					Company Profil	1 hari	Rekanan / Pihak Ketiga Pelaksana	
9	Memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk memproses kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru					Surat Penunjukan PPK	1 hari	SPK Kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru	
10	Memulai kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru dengan melibatkan pengawas lapangan.					Mobilisasi dan Escavator	60 hari	Kolam Baru	
11	Melakukan serah terima pertama (PHO) kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru					Berita Acara	1 hari	Berita Acara	
12	Membuat Berita Acara Pemanfaatan kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru					Lapotop, kertas	1 jam	Berita Acara	
13	Mensahkan Berita Acara Pemanfaatan kegiatan Ekstensifikasi Kolam Baru					Berita Acara Pemanfaatan	1 jam	Berita Acara	
14	Membuat Laporan Pemanfaatan kegiatan Ekstensifikasi kolam Baru					Laptop, kertas, pena	1 hari	Laporanpemanfaatan	

NAMA SPO PENETAPAN PENERIMA BANTUAN (CALIN DAN BENIH IKAN) BAGI POKDAKAN

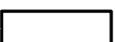
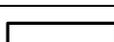
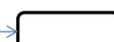
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas /PPK	Sekretaris	Kepala Bidang PPI/PPTK	Kepala Seksi Budidaya	Tim Teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima proposal permohonan bantuan dan melakukan seleksi sesuai persyaratan						Staf	Peraturan pedoman pemberian bantuan	10 menit	dok. Permohonan	
2	Kepala Seksi menerima permohonan bantuan calin dan atau benih ikan, selanjutnya mempersiapkan konsep SK Tim Teknis CPCL dan Administrasi pendukung lainnya				Kepala Seksi Budidaya			dok. Permohonan, komputer, POK PPI	10 menit	Konsep SK TIM Teknis cpcl	
3	Kepala bidang memeriksa, mengkaji, mengkoreksi, dan membetulkan Konsep SK Tim Teknis CPCL dan administrasi lainnya.			Kepala Bidang PPI/PPTK				Konsep SK TIM Teknis cpcl	10 menit	Draft SK TIM Teknis cpcl yg terkoreksi	
4	Sekretaris memeriksa, mengkaji, mengkoreksi, dan membetulkan Draft SK Tim Teknis CPCL dan administrasi lainnya, sebelum disahkan dan ditandatangani Kepala Dinas		Sekretaris					Draft SK TIM Teknis CPCL	1 hari	DRAFT SK TIM Teknis CPCL,	
5	Kepala Dinas menandatangani Draft SK Tim Teknis CPCL .	Decision						Draft SK TIM Teknis CPCL,	60 menit	Dokumen SK Tim Teknis CPCL Tahun berjalan.	
6	Tim Teknis Melakukan Rapat, Menyusun Jadwal dan melaksanakan Identifikasi CP/CL, Seleksi, dan memberikan rekomendasi.					Tim Teknis		Rekap Permohonan, Peraturan yang berkaitan dengan bantuan (hibah)	3 hari	Jadwal pelaksanaan Identifikasi,	
	Berdasarkan Rekomendasi Tim CPCL , Kasie Budidaya membuat Konsep Berita Acara Hasil Identifikasi dan SK Penetapan penerima Bantuan				Kepala Seksi Budidaya			Dok. Rekomendasi Hasil CPCL	1 hari	Konsep Berita Acara Hasil Identifikasi dan Konsep SK Kadis ttg penetapan penerima bantuan	
7	Memberikan pertimbangan saran dan masukan , berkaitan dengan rekomendasi hasil identifikasi CP/CL Oleh Tim,			Kepala Bidang PPI/PPTK				Konsep Berita Acara	60 menit	Draft	
8	Sekretaris Dinas memeriksa, mengkaji, mengkoreksi, dan membetulkan Draft Berita Acara Hasil CPCL dan Draft SK Kadis ttg penetapan penerima bantuan sebelum disahkan dan ditandatangani Kepala Dinas		Sekretaris					Draft Berita Acara Hasil Identifikasi dan Draft SK	20 menit	Draft Berita Acara Hasil Identifikasi dan Draft SK	
9	Kepala Dinas mengesahkan dan menetapkan Penerima bantuan Calin dan atau Benih Ikan dan Pakan.	Decision						Draft Berita Acara Hasil Identifikasi dan Draft SK	20 menit	Berita Acara Hasil Identifikasi dan SK	
10	Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Calin dan Benih Ikan				Kepala Seksi Budidaya						

NAMA SOP REKOMENDASI PENILAIAN SERTIFIKASI CARA PEBENIHAN IKAN YANG BAIK (CPIB)

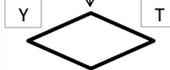
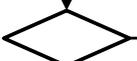
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi menerima berkas administrasi lengkap dari unit pembenihan (perorangan/kelompok/perusahaan) yang mengajukan Surat Permohonan ke Dirjen Perikanan Budidaya untuk sertifikasi CPIB tembusan Dinas Kabupaten dan mengonsep jadwal pembinaan pendahuluan						Surat permohonan, SK Penetapan kelompok,sertifikat MPM,Dokumentasi CPIB,SKA Induk Ikan	15 menit	Konsep jadwal pembinaan pendahuluan	
2	Staf mengetik jadwal pembinaan pendahuluan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi						Konsep jadwal pembinaan pendahuluan	15 menit	Konsep jadwal pembinaan pendahuluan	
3	Kepala Seksi memeriksa, memaraf jadwal pembinaan pendahuluan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang						Draft jadwal pembinaan pendahuluan	15 menit	Draft jadwal pembinaan pendahuluan	
4	Kepala Bidang mengesahkan jadwal pembinaan pendahuluan						Draft jadwal pembinaan pendahuluan	15 menit	Jadwal pembinaan pendahuluan	
5	Kepala Seksi melakukan pembinaan pendahuluan ke lokasi unit pembenihan dan memberikan bahan rekomendasi unit pembenihan yang akan dinilai kepada Kepala Bidang						Surat permohonan, SK Penetapan kelompok,jadwal	1 hari kerja	Bahan rekomendasi	
6	Kepala Bidang memutuskan unit pembenihan yang akan dinilai untuk dibuat surat rekomendasinya dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk diketik						Bahan rekomendasi	1 jam	Draf Surat Rekomendasi	
7	Kepala Seksi mengetik konsep surat rekomendasi, memarafnya dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang						Draf Surat Rekomendasi	15 menit	Draf Surat Rekomendasi	
8	Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi, memarafnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris						Draf Surat Rekomendasi	10 menit	Draf Surat Rekomendasi	
9	Sekretaris memeriksa surat rekomendasi, memarafnya dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas						Draf Surat Rekomendasi	10 menit	Draf Surat Rekomendasi	
10	Kepala Dinas memeriksa surat rekomendasi, menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mendampingi penilaian lapangan oleh Tim Auditor CPIB DJPB						Draf Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi penilaian CPIB	
11	Kepala Bidang mendampingi penilaian oleh Tim Auditor CPIB DJPB dan melaporkan hasil penilaian lapangan tersebut kepada Kepala Dinas						Surat permohonan, SK Penetapan kelompok,sertifikat MPM,Dokumentasi CPIB,SKA Induk Ikan	1 hari kerja	Fotokopi checklist ketidaksesuaian penerapan CPIB dan fotokopi	
12	Kepala Bidang untuk memantau pelaksanaan pengambilan keputusan penilaian oleh Tim Auditor DJPB dan menyerahkan sertifikat yang lulus kepada Kepala Seksi						Fotokopi checklist ketidaksesuaian penerapan CPIB dan fotokopi dokumen lainnya	50 hari kerja	Fotokopi checklist ketidaksesuaian penerapan CPIB dan fotokopi	
13	Kepala Seksi mendistribusikan sertifikat yang lulus						Sertifikat CPIB	10 menit	Tanda terima dan fotokopi sertifikat CPIB	



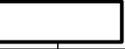
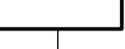
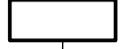
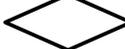
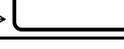
**NAMA SOP REKOMENDASI PENILAIAN PERPANJANGAN SERTIFIKASI CARA PEMBESARAN IKAN YANG BAIK (CBIB)**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Tim Auditor CBIB Kabupaten	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi menerima berkas administrasi lengkap dari unit pembesaran (perorangan/kelompok/perusahaan) yang mengajukan Surat Permohonan ke Dirjen Perikanan Budidaya untuk sertifikasi CBIB tembusan Dinas Kabupaten dan mengonsep jadwal penilaian pendahuluan							Surat permohonan, SK Penetapan kelompok,sertifikat CBIB asli,disposisi	15 menit	Konsep jadwal penilaian pendahuluan	Persyaratan . Surat Permohonan,SK Penetapan Kelengkapan
2	Staf mengetik jadwal penilaian pendahuluan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi							Konsep jadwal penilaian pendahuluan	15 menit	Draft jadwal penilaian pendahuluan	
3	Kepala Seksi memeriksa, memaraf jadwal penilaian pendahuluan dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang							Draft jadwal penilaian pendahuluan	15 menit	Draft jadwal penilaian pendahuluan	
4	Kepala Bidang memeriksa, memaraf jadwal penilaian pendahuluan dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Draft jadwal penilaian pendahuluan	15 menit	Draft jadwal penilaian pendahuluan	
5	Sekretaris memeriksa, memaraf jadwal penilaian pendahuluan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas							Draft jadwal penilaian pendahuluan	15 menit	Draft jadwal penilaian pendahuluan	
6	Kepala Dinas memeriksa,menandatangani Jadwal penilaian pendahuluan dan memerintahkan Auditor CBIB Kabupaten untuk melakukan penilaian lapangan							Draft jadwal penilaian pendahuluan	15 menit	Jadwal penilaian pendahuluan	
7	Tim Auditor CBIB Kabupaten melaksanakan penilaian pendahuluan							Jadwal,dokumen kelengkapan CBIB,checlist	1 hari kerja	Checlist temuan ketidaksesuaian	
8	Tim Auditor CBIB Kabupaten melakukan rapat untuk memutuskan penilaian pendahuluan terhadap ketidaksesuaian penerapan CBIB							Dokumen kelengkapan dan checlist temuan	1 hari kerja	Dokumen kelengkapan dan checlist temuan	
9	Tim Auditor Kabupaten membuat laporan penilaian pendahuluan terhadap ketidaksesuaian penerapan CBIB untuk diserahkan kepada kepada Dinas Kelautan dan Perikanan Propinsi Sumatera Barat tembusan Kepala Dinas Kabupaten							Dokumen kelengkapan dan checlist temuan ketidaksesuaian	1 hari kerja	Dokumen kelengkapan dan checlist temuan ketidaksesuaian	
10	Kepala Bidang memantau pelaksanaan pengambilan keputusan penilaian oleh Tim Auditor DKP/DJPB dan menyerahkan sertifikat yang lulus kepada Kepala Seksi							Fotokopi dokumen kelengkapan dan checlist temuan ketidaksesuaian	50 hari kerja	Fotokopi dokumen kelengkapan dan checlist temuan ketidaksesuaian	
11	Kepala Seksi mendistribusikan sertifikat yang lulus							Sertifikat	5 menit	Tanda terima dan fotokopi sertifikat	

**NAMA SOP BANTUAN OBAT-OBATAN IKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput permohonan dari Pokdakan/UPR/Pembudidaya Ikan				Buku rekap dan laptop	10 menit	Data	
2	Mencari informasi tentang ketelusuran atas timbulnya penyakit ikan dari pemohon				Permohonan	10 menit	Informasi ketelusuran	
3	Memeriksa sampel ikan dan air dari pemohon (Pemeriksaan dilakukan berdasarkan gejala klinis dan pengamatan secara makroskopis)				sampel ikan dan air/informasi ketelusuran	5 menit	Data Gejala klinis penyakit	
4	Memberi diagnosa berdasarkan gejala klinis/informasi pemohon				Dissetting set, water quality checker	10 menit	Diagnosa penyakit	
5	Pengesahkan dan menandatangani lembar formulir bantuan				Lembar formulir bantuan	10 menit	dokumen pengesahan	
6	Penyerahan obat-obatan ke pemohon				obat-obatan/vaksin	5 menit	dokumen pengesahan	

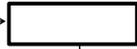
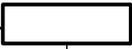
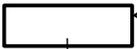
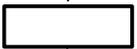
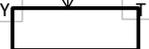
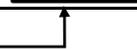
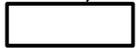
**NAMA SOP PENGAWASAN PENGGUNAAN DAN PEREDARAN OIKB (OBAT, IKAN, BAHAN KIMIA DAN BAHAN BIOLOGI) DAN PAKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi peredaran OIKB dan pakan ke Toko Obat dan penggunaan OIKB dan Pakan ke Pembudidaya.						Surat dari Propinsi, SPT	1 jam	SPT	
2	Menyusun jadwal monitoring penggunaan, peredaran OIKB dan pakan ke Pokdakan dan Toko Obat						Buku, pena	2 Jam	Lembaran Jadwal Monitoring	
3	Melakukan monitoring dan pembinaan Penggunaan, peredaran OIKB dan pakan ke Pokdakan dan Toko Obat						Blanko Monitoring	7 hari	Data Toko Obat Ikan dan Pakan, data pembudidaya ikan menggunakan obat ikan	
4	Menginput data Penggunaan dan peredaran obat, jenis obat dan pakan, kandungan obat dan pakan, distributor dll						Data Primer dari blanko monitoring	2 hari	Data primer ( nama pembudidaya yang mengguakan Obat dan Pakan, jenis obat dan pakan, toko yang menjual obat dan pakan)	
5	Mengolah data Penggunaan dan peredaran obat, jenis obat dan pakan, kandungan obat dan pakan, distributor dll						Data primer, Laptop, Printer	1 hari	Data penggunaan Obat dan Pakan, jenis obat dan pakan, jenis obat yang kadaluarsa dll per kecamatan (data	
6	Membuat laporan monitoring dan Pembinaan						Data sekunder	1 hari	dokumen laporan OIKB per kecamatan	
7	Penyampaian konsep laporan						Dokumen laporan	30 menit	dokumen laporan OIKB per kecamatan	
8	Pengesahan laporan.						Dokumen laporan	30 menit	dokumen laporan OIKB per kecamatan	
9	Penandatanganan Laporan						Dokumen laporan	30 menit	dokumen laporan OIKB per kecamatan	
10	Pendistribusian laporan ke Propinsi						Dokumen laporan	30 menit	dokumen laporan OIKB per kecamatan	

**NAMA SOP PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN KESEHATAN IKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Monitoring dan surveillace penyakit Ikan				[ ]		SPT, Kantong plastik, karet, Oksigen	1 hari	Laporan monitoring	
2	Pemantauan /Pengujian kualitas air kolam dan pengambilan sampel ikan					[ ]	Water quality checker	1 jam	pH, DO, Suhu, amoniak, nitrit	
3	Pengamatan ikan secara makroskopis dan atau mikroskopis (laboratorium dinas)				[ ]	[ ]	sampel ikan, air dan Mikroskop	1 Jam	Hasil uji parasit	
4	Pencatatan hasil pengamatan makroskopis dan atau mikroskopis					[ ]	Buku, pena	30 menit	Data kualitas air dan dugaan penyakit ikan	
5	Melakukan pembinaan dan penanggulangan penyakit				[ ]	[ ]	brosur/leaflet	30 menit	laporan pembinaan	
6	Memberikan rekomendasi bantuan obat ikan untuk penanggulangan pencegahan penyakit dan kesehatan ikan sesuai gejala klinis.				[ ]		blanko rekomendasi bantuan obat	30 menit	tanda bukti penyerahan obat /blanko bantuan obat	
7	Melakukan pengujian laboratorium terhadap sampel ikan dan air di laboratorium terakreditasi (Jika kematian dalam jumlah besar dan tidak dapat diobati)				[ ]		Coolbox, surat persetujuan	3 jam	Sampel Ikan dan Air	
8	Pengujian sampel di Laboratorium terakreditasi( pengujian secara mikro)				[ ]		Surat pengantar dari Dinas dan SPT	7 - 10 hari	Hasil uji bakteri, jamur, dan parasit	
9	Membuat laporan teknis hasil uji laboratorium dan cara-cara penanggulangan ke Pembudidaya bersangkutan				[ ]		Laptop, Printer	30 menit	Laporan dan saran teknis	
10	Pengajuan konsep laporan			[ ]	[ ]		Lembar Hasil uji	1 jam	Konsep Laporan hasil uji	
11	Pengesahan laporan		[ ]				Lembar Hasil uji	1 jam	Laporan hasil uji	
12	Penandatanganan laporan	[ ]					Lembar Hasil uji	1 hari	Laporan hasil uji	
13	Penyampaian laporan ke DKP dan KKP				[ ]		Lembar epidemiologi	1 Jam	Laporan hasil uji	
14	Penyampaian laporan ke pembudidaya					[ ]	Laporan	1 Jam	Laporan hasil uji	

NAMA SOP PENGUJIAN SAMPLE IKAN DAN AIR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Budidaya	Kasi Kesehatan Ikan&Lingkungan	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemeriksaan sampel ikan sakit dan air yang berasal dari permohonan/informasi kelompok pembudidaya.						sarung tangan, dissetting set	30 menit	Data sampel	
2	Mencatat ketelusuran penyakit (melengkapi administrasi)						Buku, pena	10 menit	Data ketelusuran	
3	Melakukan isolasi parasit di laboratorium ruang necropsi						lembar pengujian, pena, mikroskop, dissetting set	2 jam	Dokumentasi kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan	
4	Melakukan pemeriksaan secara mikroskopis dan mencatat hasil uji parasitologi						Peralatan laboratorium	30 menit	Data jenis parasit	
5	Melakukan isolasi bakteri (penumbuhan bakteri) dengan menggunakan media agar yang sudah dibuatkan sebelumnya (media sudah tersedia didalam alat pendingin)						Peralatan laboratorium dan media agar	3-5 hari	Dokumentasi kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan	
6	Membaca hasil uji bakteri dengan melakukan uji pewarnaan						Peralatan laboratorium dan bahan uji (pewarna)	2 jam	Data jenis bakteri dan dokumentasi	
7	Melakukan uji bakteri Secara uji Biokimia						koloni bakteri dan bahan uji	1 - 2 hari	laporan pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi	
8	Membaca hasil pengamatan uji biokimia						Buku, pena	1-2 jam	data, laporan pelaksanaan dan dokumentasi	
9	Menyimpulkan Hasil Pengamatan Bakteri secara keseluruhan						Buku, pena	1 jam	Lembar hasil uji laboratorium	
10	Membuat laporan hasil uji parasit dan bakteri						Laptop, Printer	1 jam	Laporan dan saran teknis	
11	Pengajuan konsep laporan						Laporan dan saran teknis	1 jam	Laporan dan saran teknis	
12	Pengesahan Laporan						Laporan dan saran teknis	1 jam	Laporan dan saran teknis	
13	Penandatanganan Laporan						Lembar Hasil uji	1 hari	Laporan dan saran teknis	
14	Pendistribusian ke pembudidaya yang bersangkutan.						Laporan	1 jam	Laporan dan saran teknis	