







 Pemerintah Kabupaten Garut DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN	Nomor SOP	:009/SOP-YANLIK/DISKANNAK
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi	01 Februari 2018
	Tanggal Efektif	01 April 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut
		<u>Hj. INDRIANA SOEMARTO</u> NIP. 19580924 198203 2 008
UPTD Tempat Pelelangan Ikan (TPI)	Nama SOP	SOP Pelayanan Pelelangan Ikan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sntadar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No, 7 Tahun 2011 tentang Perikanan 4. Peraturan Bupati Garut Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Garut;
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekomendasi Teknis Kelayakan Usaha Perikanan dan Peternakan
Peringatan
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak terlayannya masyarakat yang bermaksud menggunakan fasilitas TPI</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang prosedur pelayanan pelelangan ikan 2. Menguasai administrasi pelayanan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Sarana prasarana Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
Pencatatan & Pendataan

SOP PELAYANAN PELELANGAN IKAN

No.	LANGKAH KERJA	MUTU BAKU							Ket.	
		Masyarakat Pemohon	Petugas administrasi/ Kasir	Juru Catat	Juru Lelang	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat pemohon (nelayan, bakul/pembeli) melakukan pendaftaran keikutsertaan pelelangan ikan untuk dicatat oleh petugas petugas lelang						Permohonan izin secara lisan /tertulis	15 menit	Berkas pendaftaran	
2	Petugas administrasi menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan pelayanan yang telah ditetapkan kemudian memberikan nomor urut lelang pada pemohon						Berkas pendaftaran	15 menit	Berkas pendaftaran	
3	Juru catat menerima berkas pendaftaran peserta lelang baik penjual (nelayan) maupun pembeli (bakul/pedagang). Apabila persyaratan tidak terpenuhi, berkas dikembalikan pada petugas administrasi. Apabila persyaratan lelang telah terpenuhi maka berkas diserahkan pada Juru Lelang						Berkas pendaftaran	30 menit	Berkas pendaftaran	
4	Juru Lelang melaporkan kelengkapan berkas pada Kepala UPTD						Berkas pendaftaran	15 menit	Berkas pendaftaran	
5	Kepala UPTD memerintahkan Juru Lelang untuk melakukan pelelangan						Berkas pendaftaran	5 menit	Perintah lelang	
6	Juru Lelang melakukan pelelangan ikan sesuai prosedur yang berlaku dengan harga ditentukan mekanisme pasar dan menyerahkan hasilnya pada Juru Catat						Perintah lelang	2 jam	Hasil lelang	
7	Juru Catat mencatat hasil transaksi pelelangan dan hasilnya diserahkan pada kasir/petugas administrasi						Hasil lelang	30 menit	Catatan Transaksi	
8	Petugas administrasi menerima pembayaran dari pemenang lelang dan menyerahkan hasilnya pada nelayan/penjual						Catatan Transaksi	15 menit	Pelayanan pembayaran	

No.	LANGKAH KERJA	MUTU BAKU								Ket.
		Masyarakat Pemohon	Petugas administrasi/ Kasir	Juru Catat	Juru Lelang	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Pemohon menerima hasil transaksi						Pelayanan pembayaran	10 menit	Pelayanan	