

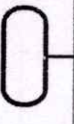
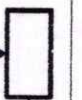
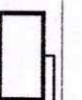
Daftar Isi

Judul	halaman
Kata Pengantar	i
Surat Keputusan Kepala Dinas Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur dan Evaluasinya - Tahun 2018	ii
Daftar Isi	iii
I. SEKRETARIAT	iv
1 Penanganan Surat Masuk	1
2 Pengajuan SPT Perjalanan Dinas Kadis	3
3 Pelayanan Informasi / Kehumasan	5
4 Monev. terhadap Penetapan Kinerja (PK)	7
5 Penyusunan Laporan Rencana Aksi Atas Kinerja	9
6 Penyusunan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	11
7 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	13
8 Penyusunan RKA(Rencana Kerja Anggaran)	15
9 Koordinasi Tim SPI (Sistem Pengendalian Intern)	17
10 Inputing Ijin Keterlambatan Pegawai	19
11 Pelaksanaan Apel Pagi	21
12 Penambahan Barang Persediaan	23
13 Pengeluaran Barang Persediaan	25
14 Kenaikan Pangkat Reguler	27
15 Kenaikan Gaji Berkala	29
16 Pengelolaan Surat Masuk	31
17 Pedistribusian Surat Masuk	33
18 Pengusulan Satya Lencana Karya Satya	35
19 Penanganan Pengaduan	37
20 Penerimaan Barang/Jasa Yang Telah Selesai 100%	39
21 Penyusunan Laporan Semester Barang Pakai Habis	41
22 Penyusunan Laporan Semester Pemeliharaan Barang Inventaris	43
23 Penyusunan Laporan Triwulan Barang Pakai Habis	45
24 Penyusunan Laporan Triwulan Pemeliharaan Barang Inventaris	47
25 Pembuatan Surat Pengantar <i>Laporan</i>	49
26 Penerbitan Ijin Cuti Pegawai	51
27 Pengusulan Pensiun PNS	53
28 Pengusulan Kartu Peserta TASPEN	55
29 Pemberian Nomor Surat Masuk	57
30 Pembuatan Daftar Gaji Pegawai	59
31 Penyusunan Dokumen Pertanggung jawaban Gaji	61
32 Pembuatan SPP-LS Gaji	63
33 Pembuatan SPM-LS Gaji	65
34 Pembuatan SKPP Gaji <i>Pengajuan</i>	67
35 Penerbitan SPM UP/GU/TUP	69
36 Permintaan Dana Kegiatan	71
37 Verifikasi SPJ	73
38 Pengumpulan Data Capaian Kinerja	75
39 Penyusunan Laporan Monev Terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	77
40 Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	79
41 Penyusunan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)	81
42 Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas Kinerja	83
43 Penyusunan RKAKL (Rencana Kerja anggaran Kementrian/Lembaga)	85
44 Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	88
45 Penyusunan Laporan Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)	90
46. II. BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET	
1 Penyusunan Laporan Kerja Cemaran Bahan Kimia	92
2 Penyusunan Laporan Kasus Cemaran Mikroba	94
3 Penyusunan Laporan Kerja Pemalsuan Daging	96
4 Penyusunan Laporan Kasus Residu Antibiotik	98
5 Pembuatan Design Banner dan Stand Pameran	100
6 Pengumpulan Data Profil Pelaku Usaha Peternakan	102
7 Penyusunan Data Profil Pelaku Usaha Peternakan	104

No.	Nama/Judul SOP	halaman
8	Penyusunan Laporan Bulanan Analisa Harga Pasar Komoditi Peternakan	105
9	Penyusunan Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan	107
10	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Data Pengeluaran Produk Olahan Hasil Peternakan	109
11	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Data Pemasukan Produk Olahan Hasil Peternakan	111
12	Penerbitan Sertifikasi NKV (Nomor Kontrol Veteriner)	113
13	Pertimbangan Teknis Pemasukan/Pengeluaran Produk Hewan	115
III. BIDANG KESEHATAN HEWAN		
1	Pelayanan Klinik Hewan	117
2	Penyusunan Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis	119
3	Pendokumentasian Surat Masuk/Keluar	121
4	Penyusunan Laporan Pemasukan / Pengeluaran Hewan Kesayangan	123
5	Penilaian Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular	125
6	Pembuatan Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis	127
7	Pembuatan Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan	129
8	Pembuatan Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kab/ Kota	131
9	Pertimbangan Teknis Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan	133
10	Pertimbangan Teknis Pemasukan / Pengeluaran Vaksin	135
IV. BIDANG PERBIBITAN DAN BUDIDAYA PETERNAKAN		
1	Pertimbangan Teknis Pemasukan/Pengeluaran Benih/Bibit Ternak dan Ternak Potong	137

I. SEKRETARIAT

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	067.2/ 01 /Um/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan Prov. Kaltim  DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KALIMANTAN TIMUR If. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PerMen. Dalam Negeri No. : 30 Tahun 1979 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeji	1. Mampu menelaah Surat	
2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi	2. Mampu memahami tentang kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Peraturan perundang-undangan	
2. SOP Penomoran Naskah Dinas	2. Buku kendali (Lembar disposisi)	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Semua surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas Wajib segera didistribusikan ke bidang-bidang / sekretariat	- Semua Surat masuk dicatat dalam buku surat masuk	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Kearsipan	Sekretaris Dinas	Ajudan Kadis	Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	Menerima surat masuk, meregistrasi dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas untuk paraf pada lembar pengolah				Surat masuk		3 menit	Surat masuk yang telah diregistrasi		
2.	Mengembalikan surat yang telah diolah kepada petugas kearsipan				Surat masuk yang telah diregistrasi		5 menit	Surat Masuk yang telah diolah (paraf)		
3.	Menyampaikan surat yang telah diolah oleh sekdis ke Kepala Dinas melalui ajudan kadis				Surat Masuk yang telah diolah (paraf)		5 menit	Disposisi		
4.	Meneliti dan menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk diberikan disposisi				Disposisi		5 menit	Disposisi		
5.	Menyerahkan surat masuk yang telah didisposisi				Disposisi		10 menit	Disposisi		
6.	Menyerahkan surat masuk ke petugas kearsipan untuk diinventarisir				Disposisi		2 menit	Disposisi		
7.	Mendistribusikan surat				Disposisi		5 menit	Surat yang telah didisposisi		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT		Nomor SOP 067.2 / 02 /Um/2013
		Tanggal Pembuatan 5 Agustus 2013
		Tanggal Revisi 10 September 2018
		Tanggal Efektif 1 Januari 2014
		Disahkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kaltim   NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP Pengaluan Perijalan Dinas Kepala Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Mempunyai kemampuan untuk membuat dan mengolah surat	
2. Permemdagri No. 13 Tahun 1999	2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
	3. Mengetahui Tata Naskah Dinas	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan	
	2. ATK	
	3. Buku Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Surat permohonan diajukan/dikirim paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal perjalanan dinas.	- Surat keluar harus/ wajib disimpan di bagian kearsipan sebanyak 1 (satu) rangkap.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah kepada Sekretaris Dinas untuk penerbitan SPT (Surat Perintah Tugas)						Lisan / berdasarkan surat masuk	3 menit	persetujuan	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat Surat Permohonan penerbitan SPT						persetujuan	3 menit	persetujuan	
3	Memberikan intruksi kepada staf untuk membuat draf surat permohonan						persetujuan	3 menit	persetujuan	
4	Membuat dan menyampaikan draf permohonan penerbitan SPT kepada Kasubag. Umum						persetujuan	15 menit	draf surat permohonan	
5	Mengoreksi dan memaraf draf surat permohonan, jika tidak setuju kembali ke Pengadministrasi Umum						draf surat permohonan	5 menit	draf surat permohonan yang telah terkoreksi	
6	Mengoreksi dan memberikan paraf, jika tidak setuju kembali ke Kasubag. Umum						draf surat permohonan yang telah terkoreksi	5 menit	draf surat permohonan yang telah terkoreksi dan diparaf	
7	Menyampaikan surat permohonan penerbitan SPT kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani melalui ajudan						draf surat permohonan yang telah terkoreksi dan diparaf	5 menit	Surat yang telah diparaf siap untuk ditandatangani Kadis	
8	Membaca dan meneliti serta menandatangani, jika tidak kemali ke staf						Surat yang telah diparaf siap untuk ditandatangani Kadis	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor , stempel, amplop dan menyerahkan surat kepada caraka untuk dikirim						Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel	
9	Menerima surat untuk dikirim ke Sekda melalui Biro Umum Bagian Perjalan Dinas						Surat yang telah ditandatangani, bernomor dan berstempel	5 menit	Surat siap dikirim ke Sekda	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/03/U/2013
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN Ir. H. Osmana Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Pelayanan Kehumasan

Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur
Keterangan	Kualifikasi pelaksana 1. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi 2. Mampu memberikan informasi yang benar dan akurat 3. Mampu mengidentifikasi struktur organisasi Peralatan/perengkapan 1. Dokumentasi sumber 2. Kemampuan komunikasi 3. Buku tamu Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Pemohon/Tamu	Kasubbag. Umum	Sek/Kabid/Kadis	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mendatangi Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur (Kepala Sub Bagian Umum) dengan membawa persyaratan ; al : kartu identitas, surat perintah tugas atau kartu keanggotaan dalam media massa cetak maupun elektronik;				Kartu identitas, surat perintah tugas atau kartu keanggotaan dalam media massa	-	berkas kelengkapan pemohon
2.	Memeriksa kelengkapan, jika tidak lengkap kembali ke pemohon, jika lengkap / ya mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Dinas sesuai informasi yang diminta.			berkas kelengkapan pemohon	10 menit	berkas kelengkapan pemohon yang telah diteliti	
3	Menelaah permohonan, jika setuju memberikan informasi yang diperlukan pemohon, jika tidak mengembalikan permohonan kepada Kasubbag. Umum untuk disampaikan ke pemohon.			Persetujuan sekdis/kabid/kadis	15 menit	Informasi yang diperlukan	
4	Mendapatkan informasi yang diperlukan dan meniriggalkan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kaltim			Informasi yang diperlukan	-	Informasi yang diperlukan pemohon	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

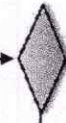
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ 04 /Um/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	Agustus 2013
	Tanggal Efektif	1 Januari 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Nama SOP		Monitoring dan Evaluasi Terhadap Penetapan Kinerja (PK)
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006		
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016		
Kualifikasi pelaksana		
1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang		
2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja		
3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA		
4. Menguasai program Microsoft Office		
Keterkaitan		
Pengumpulan Data Capaian Kinerja		
Peralatan / perlengkapan		
1. Komputer/Laptop, printer		
2. ATK		
Peringatan		
Jika tidak dilakukan inonev, maka penetapan PK terhambat		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Ket
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka.UPTD, Sekretaris, Kasubag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	
1	Berkordinasi dengan Medik Veteriner untuk membuat konsep nota dinas laporan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) per triwulan ke bidang, UPTD dan sekretariat						Koordinasi lisan	5 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program
2	Membuat konsep nota dinas laporan monitoring dan evaluasi (monev) capaian kinerja per triwulan ke bidang, UPTD dan sekretariat						Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Konsep Nota dinas yang telah dibuat Medik Veteriner
3	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner						Konsep Nota dinas yang telah dibuat Medik Veteriner	15 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris	Tidak		Ya			Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	10 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris
5	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris			Ya			Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis
6	Memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	45 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi
7	Mengumpulkan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang diminta kepada Medik Veteriner						Nota Dinas yang telah terdistribusi	2.640 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang diserahkan ke Medik Veteriner
8	Menerima dan mendokumentasikan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK)						Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang diserahkan ke Medik Veteriner	330 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah terkumpul



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ 05 /Perenc/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	10 September 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Rencana Aksi Atas Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis	
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	3. Menguasai program Microsoft Office	
Ketertarikan	Peralatan / perlengkapan	
Pengumpulan Data Capaian Kinerja	1. Komputer/Laptop, printer	
	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika laporan tidak dibuat maka tidak ada perbaikan kinerja dan mempengaruhi kebijakan dalam pengambilan keputusan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Medik Veteriner	Kasubag. Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data capaian kinerja dari bidang, sekretariat, UPTD dan menyusun draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja serta menyampaikan ke Kasubag Perencanaan untuk koreksi dan paraf					Data capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD	3.300 menit	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja
2	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner	Tidak				Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja	90 jam	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
3	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program		Tidak			Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Sekretaris
4	Mengoreksi dan menelaah Laporan Rencana Aksi atas Kinerja, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris		Ya			Draft Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas
5	Mengandatangani dan mendokumentasikan Laporan Rencana Aksi atas Kinerja					Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	990 menit	Laporan Rencana Aksi atas Kinerja yang telah didokumentasikan



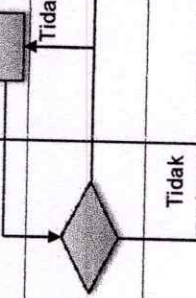
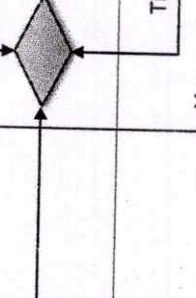
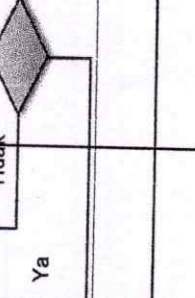
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ 06 /Um/2013
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	1 Januari 2014
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	  Ir. H. Dadang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Periyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) APBD
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis
2.Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
3.Petaturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005	3. Menguasai program Microsoft Office, Aplikasi SIMDA dan Aplikasi Bridges system
4.Petaturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006	
5.Petaturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006	
6.Petaturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Penyusunan RKA	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Setiap Bidang, UPTD dan Sekretariat wajib membuat usulan rencana kegiatan tahun mendatang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubbag. Perencanaan Program	Petugas Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Petugas Perencanaan untuk menyusun kembali RKA APBD sesuai pagu definitif					Perintah Lisan	5 menit	Dokumen RKA APBD sesuai pagu definitif
2	Menyiapkan, menginput RKA sesuai pagu definitif dan anggaran kas, membuka aplikasi Bridges system dan mencetak DPA APBD serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.	Ya				Dokumen RKA APBD sesuai pagu definitif	330 menit	Dokumen DPA APBD yang dicetak
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas perencanaan		Tidak			Dokumen DPA APBD yang dicetak	20 menit	Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program	Tidak				Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi DPA APBD. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris			Tidak		Dokumen DPA APBD yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen DPA APBD yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Mendokumentasikan DPA APBD yang akan ditandatangani TAPD					Dokumen DPA APBD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen DPA APBD yang telah didokumentasikan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ 07 /Um/2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	24 September 2013
	Tanggal Efektif	1 Januari 2014
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
		
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis	
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	3. Menguasai program Microsoft Office	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
Pengumpulan Data Capaian Kinerja	1. Komputer/Laptop, printer	
Penyusunan Laporan Rencana Aksi atas Kinerja	2. ATK	
Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Batas waktu pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah akhir Februari setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ 08 /2013
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2018
	Tanggal Efektif	1 Januari 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim   Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kaltim Dadang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis	
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005	3. Menguasai program Microsoft Office dan Aplikasi SIPPD	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2010		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
Penyusunan DPA	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Setiap Bidang, UPTD dan Sekretariat wajib membuat usulan rencana kegiatan tahun mendatang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket		
		Kasubbag. Perencanaan Program	Medik Veteriner/Perencana Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala UPTD/Kabid/ Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memerintahkan Petugas Perencanaan untuk membuat Konsep Nota Dinas mengenai usulan kegiatan APBD						Perintah lisan	5 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program	
2	Membuat konsep nota dinas usulan kegiatan APBD ke bidang, UPTD dan sekretariat						Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Konsep Nota dinas yang telah dibuat Petugas Perencanaan	
3	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Konsep Nota dinas yang telah dibuat Petugas Perencanaan	15 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	
4	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	10 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	45 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi	
7	Mengumpulkan Usulan Kegiatan APBD yang diminta kepada Petugas Perencanaan						Nota Dinas yang telah terdistribusi	-	Usulan Kegiatan APBD yang telah diserahkan ke Petugas Perencanaan	
8	Menerima dan mengetik usulan kegiatan sesuai format RKA serta menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi dan paraf						Usulan Kegiatan APBD yang telah diserahkan ke Petugas Perencanaan	330 menit	Usulan Kegiatan APBD yang telah diketik	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Ket
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner/Perencana Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala UPTD/Kabid/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	
9	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Usulan Kegiatan yang telah diketik	120 menit	Usulan Kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf Kasubag Perencanaan Program
10	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan APBD, jika setuju langsung diberikan ke Sekretaris dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Usulan Kegiatan yang telah dikoreksi dan Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Usulan Kegiatan APBD yang telah dikoreksi Sekretaris
11	Menerima dan menginput usulan kegiatan ke dalam aplikasi SIPPD serta mencetak RKA dan menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi dan paraf						Usulan Kegiatan APBD yang telah dikoreksi Sekretaris	1.450 menit	Draft RKA yang telah diinput
12	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Draft RKA yang telah diinput	120 menit	Draft RKA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
13	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Draft RKA yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris
14	Mengoreksi dan menelaah RKA, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Draft RKA yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Dokumen RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas
15	Mendokumentasikan RKA untuk diarsipkan dengan TAPD						Dokumen RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Dokumen RKA yang telah didokumentasikan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ /Um/2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	24 September 2018
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
		
	Nama SOP	Koordinasi Tim Satlak Sistem Pengendalian Intern (SPI)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 t	3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008	4. Menguasai program Microsoft Office	
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
SOP Tim Satlak SPI	1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Setiap tim satlak PI melaksanakan tugas satlak PI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penanggungjawab SPI	Ketua Tim Satlak SPI	Anggota Satlak SPI	Tim Satlak SPI Ditjen PKH	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Ketua Tim Satlak SPI untuk melakukan koordinasi dengan Tim Satlak SPI Ditjen PKH					Memo	330 menit	SK Kepala Dinas	
2	Memerintahkan anggota satlak untuk menginventarisasi laporan SPI					SK Kepala Dirjas	330 menit	SK Kepala Dinas	
3	Menyusun matriks inventarisasi data laporan SPI					SK Kepala Dirjas	1.320 menit	Matriks laporan SPI	
4	Menganalisa matriks inventarisasi data laporan SPI, bila disetujui dibuatkan surat pengantar dan bila tidak disetujui dikembalikan ke anggota satlak SPI untuk disempurnakan		 Ya Tidak			Matriks laporan SPI	660 menit	Matriks laporan SPI dan Surat Pengantar	
5	Melakukan pemutakhiran data laporan SPI dengan tim satlak SPI Ditjen PKH					Matriks laporan SPI dan Surat Pengantar	1.320 menit	Data Pemutakhiran Laporan SPI	
6	Melakukan pemutakhiran data laporan SPI dan koordinasi tindak lanjut SPI. Jika disetujui menyusun laporan koordinasi tindak lanjut SPI, dan jika tidak segera dikonfirmasi ke tim satlak SPI Dinas				 Ya Tidak	Data Pemutakhiran Laporan SPI	-	Laporan Koordinasi tindak lanjut SPI	
7	Menyusun laporan pemutakhiran/koordinasi tindak lanjut SPI					Laporan Koordinasi tindak lanjut SPI	990 menit	Laporan Pemutakhiran Koordinasi tindak lanjut SPI	
8	Menganalisa laporan hasil koordinasi, jika disetujui ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke anggota satlak SPI untuk disempurnakan		 Ya Tidak			Laporan Pemutakhiran Koordinasi tindak lanjut SPI	660 menit	Laporan hasil pemutakhiran	
9	Mencermati laporan hasil koordinasi tim satlak SPI	 Ya Tidak				Laporan hasil pemutakhiran	660 menit	Laporan hasil pemutakhiran	
10	Mengarsipkan laporan koordinasi tim satlak SPI dan didistribusikan ke pihak terkait					Laporan hasil pemutakhiran	-	Laporan Hasil Koordinasi Tim Satlak SPI	

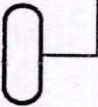
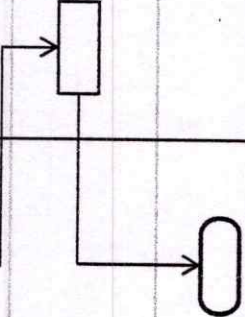
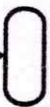


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/10 /Umi/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	24 September 2017
Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	
Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur Dr. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009	
Nama SOP	lapurung Ijin Keterlambatan ASN

SUB BAGIAN UMUM

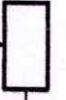
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
2. Peraturan Gubernur Kaltim No. 31 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir bagi PNS	2. Mampu mengoperasikan aplikasi SAO
	3. Memahami peraturan tentang disiplin kehadiran pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peraturan perundang-undangan
	2. ATK
	3. Surat Ijin
	4. Komputer
	5. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kehadiran pegawai harus sesuai dengan ketentuan, jika tidak maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		ASN	Pengelola Absen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan keterlambatan / ketidakhadirannya kepada Pengelola Absen.			Laporan lisan / tertulis	3 menit	Laporan lisan/tertulis yang diterima Pengelola Absen	
2.	Melakukan input alasan keterlambatan kehadiran, selanjutnya mempersiapkan kepada pegawai untuk melakukan absensi.			Laporan lisan/tertulis yang diterima Pengelola Absen	5 menit	Alasan keterlambatan/ketidak hadiran telah diinput kedalam SAO	
3	Melakukan absensi			Alasan keterlambatan/ketidak hadiran telah diinput kedalam SAO	15 menit	Ijin keterlambatan telah terinput kedalam SAO.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ 11 /Jm/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	1 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur Ir. H. Dedy Sudarya, MMT NPS 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Pelaksanaan Apel Pagi
Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi 2. Surat Edaran Wakil Gubernur Kalimantan Timur No. : 061.2/2115/Org tanggal 10 Maret 2008 Tentang Laporan Apel Pagi dan Tingkat Kehadiran Kerja PNS.
Keterkaitan	
Kualifikasi pelaksana	1. Mampu melaksanakan baris berbaris
Peralatan/perengkapan	1 Pegawai Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 Pengeras suara 3 Papan Nama
Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik
Peringatan	Apel pagi wajib dilaksanakan tepat waktu, jika tidak maka akan menggagu pelaksanaan tugas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Seluruh Pegawai	Komandan Regu	Pembina Apel	Komandan Apel	Petugas Baca	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasuki tempat apel Pagi dan berbaris sesuai bidang masing-masing						Pegawai dinas	3 menit	Barisan masing-masing regu (sekretariat dan Bidang)	
2.	Menyiapkan barisan masing-masing (bidang dan sekretariat)						Barisan masing-masing regu (sekretariat dan Bidang)	1 menit	Barisan siap untuk melaksanakan Apel Pagi	
3.	Memperhatikan barisan dan memberikan aba-aba kepada seluruh peserta apel pagi bahwa apel dimulai.						Barisan siap untuk melaksanakan Apel Pagi	0,25 menit	Apel Pagi dimulai	
4.	Memberikan aba-aba penghormatan umum kepada Pembina Apel Pagi						Apel Pagi dimulai	0,25 menit	Penghormatan umum	
5.	Melaporkan jumlah kehadiran regunya masing-masing kepada Pembina Apel dan kembali ke barisan						Penghormatan umum	2 menit	Laporan kehadiran pegawai pada Apel Pagi	
6.	Memimpin Pembacaan Do'a						Laporan kehadiran pegawai pada Apel Pagi	1 menit	Pembacaan do'a selesai	
7.	Membaca Trisakti, Nawa Cita dan 10 Prinsi Tata Pemerintahan yang Baik						Pembacaan do'a selesai	8 menit	Pembacaan Trisakti, Nawa Cita dan 10 Prinsi Tata Pemerintahan yang Baik selesai	
8.	Menginstruksikan istirahat ditempat kepada peserta apel untuk memberikan amanat dan menyiapkan barisan setelah amanat selesai.						Pembacaan Trisakti, Nawa Cita dan 10 Prinsip Tata Pemerintahan yang Baik selesai	5 menit	Barisan diistirahatkan, amanat apel	
9.	Memberikan aba-aba penghormatan umum kepada Pembina Apel Pagi						Barisan diistirahatkan, amanat apel	0,5 menit	Penghormatan umum kepada Pembina Apel	
10.	Meninggalkan tempat apel						Penghormatan umum kepada Pembina Apel	0,25 menit	Apel Pagi selesai	
11.	Memberikan aba-aba bubar barisan kepada regu masing-masing						Apel Pagi selesai	0,25 menit	Apel Pagi selesai	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

SEKRETARIAT

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT		Nomor SOP 067.2/ 12 /Um/2017
		Tanggal Pembuatan 24 Juli 2017
		Tanggal Revisi 24 September 2018
		Tanggal Efektif 1 Agustus 2018
		Disahkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur 
		
		NIP. 1985/004 198703 1 009 H. H. Dediang Sudarya, MMT
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP Penambahan Barang Persediaan
Kualifikasi pelaksana		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai aplikasi SIKAP 3. Memahami tentang tata kelola persediaan
Peralatan / perlengkapan		1. Internet 2. Komputer, printer 3. ATK
Pencatatan dan pendataan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Tanggal Pembuatan 24 Juli 2017

Tanggal Revisi	24 September 2018
----------------	-------------------

Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
-----------------	----------------

Disahkan oleh	Kepala Pusat Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim
---------------	---

Dr. H. Bading Sudarya, MMT
NIP.1960/0041987031009

Ir. H. Dadang Sudarya, MMT

NIP/1950/1004 198703 1 009

SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP

Penambahan Barang Persediaan

ikum

iran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016

3. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

ndagri No. 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

n Gubernur Kaltim No. : 900/185/024 -IV/Keu Tentang Pengelolaan Keuangan

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Menguasai aplikasi SIKAP
3. Memahami tentang tata kelola peresediaan

2. Menguasai aplikasi SIKAP

3. Memahami tentang tata kelola peresediaan

an gel

geluaran Persediaan

Peralatan / perlengkapan

1. Internet
2. Komputer, printer
3. ATK

2. Computer, printer

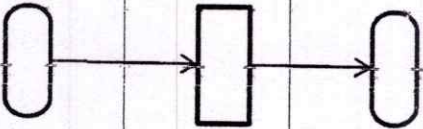
3. ATK

III

Pencatatan dan pendataan

un harus dicatat dengan benar, jika tidak akan mempengaruhi hasil stock opname.

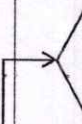
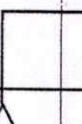
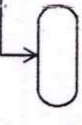
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang persediaan dari Pengguna Anggaran	 <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	Berita Acara Serah Terima Barang	30 menit	Barang persediaan diterima	
2	Memeriksa dan menerima barang yang diserahkan oleh Pengguna Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang.		Barang persediaan diterima	30 menit	Barang persediaan beserta Berita Acara Serah Terima Barang.	
3	Menerima dan mencatat barang persediaan kedalam aplikasi SIKAP.		Barang persediaan beserta Berita Acara Serah Terima Barang.	60 menit	Bertambahnya barang persediaan yang telah dicatat dalam SIKAP.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

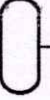
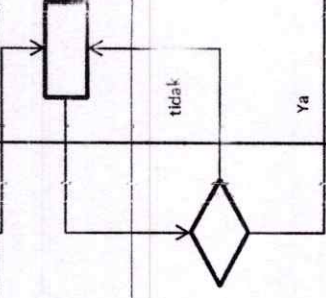
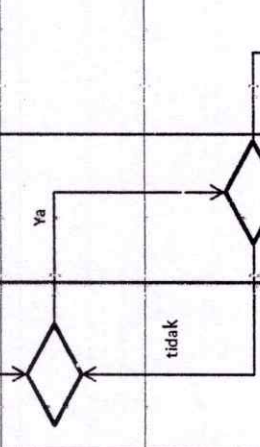
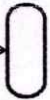
Nomor SOP	067.2/ /Um/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
Nama SOP	Penetapan Kenaikan Gaji Berkala
SUB BAGIAN UMUM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Peraturan Pemerintah No.: 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami perhitungan masa kerja sebagai dasar perhitungan gaji
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
-	1. Komputer, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kelengkapan tidak disampaikan tepat waktu, akan menghambat terbitnya SK KP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	PNS	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengkonsep daftar pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala						Buku Penjagaan kenaikan gaji berkala dan pangkat	30 Menit	Konsep SK Kenaikan gaji berkala	
2	Memeriksa dan meneliti konsep SK kenaikan gaji berkala, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.		tidak				Konsep SK Kenaikan gaji berkala	30 Menit	Konsep SK Kenaikan gaji berkala	
3	Memeriksa dan meneliti draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Konsep SK Kenaikan gaji berkala	20 Menit	Konsep SK Kenaikan gaji berkala	
4	Meneliti Konsep SK kenaikan gaji berkala, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat UKP yang telah diparaf sekretaris	30 Menit	surat UKP yang telah ditanda tangian Kepala Dinas	
5	Memberi nomor dan stempel Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.			Ya			Surat Keputusan kenaikan gaji berkala yang telah ditanda tangian Kepala Dinas.	15 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah bernomor dan stempel.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

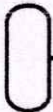
Nomor SOP	067.2/ /Um/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	 Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan KALIMANTAN TIMUR Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim Dadang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Periglusulan Kenaikan Pangkat Reguler
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomer 8 Tahun 1974 jo Undang-undang nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Peraturan Pemerintah No.: 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami tata cara kelengkapan berkas
	3. Mengetahui tata cara proses kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
-	1. Komputer, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika kelengkapan tidak disampaikan tepat waktu, akan menghambat terbitnya SK KP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kadis	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	PNS	Kasubag Umum	Sekretaris			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar peninjauan kenaikan pangkat, dan menyampaikan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.							Buku Peninjauan kenaikan pangkat	30 Menit	Daftar nama PNS yang akan naik pangkat.	
2	Melengkapi berkas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Pengelola Kepegawaian.							Daftar nama PNS yang akan naik pangkat.	30 Menit	PNS yang telah melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat.	
3	Memeriksa kelengkapan yang diserahkan oleh pegawai yang bersangkutan, jika berkas lengkap langsung dibuatkan draf surat usulan kenaikan pangkat dan disampaikan kepada Kasubag Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali.							PNS yang telah melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat.	20 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan meneliti draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.							Draft surat usulan kenaikan pangkat	20 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf Ka subag Umum	
5.	Memeriksa dan meneliti draf surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dilembalikan kepada Kasubag. untuk diperbaiki.							Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf Ka subag Umum	20 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf Sekretaris	
6	Meneliti draf surat usulan kenaikan pangkat reguler, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.							Draft surat UKP yang telah diparaf sekretaris	30 Menit	surat UKP yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	
7	Memberi nomor dan stempel Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.							Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yang sudah diberi nomor dan stempel yang siap kirim.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

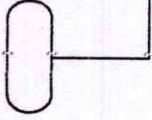
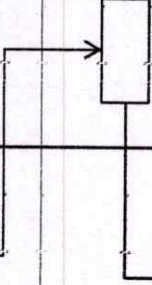
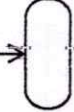
Nomor SOP	067.2/13 /Um/2017
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim   H. H. Dading Sudarya, MMT NIP. 19600904 198703 1 009
Nama SOP	Pengeluaran Barang Persediaan
Sub Bagian Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai aplikasi SIKAP 3. Memahami tentang tata kelola peresediaan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan 1. Internet 2. Komputer, printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kepala Sub Bagian Umum	Pengurus/ Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan Surat Permintaan Barang kepada Sekretaris/Klusa Pengguna Barang melalui Kepala Sub Bagian Umum / PPTK.				Surat Permintaan Barang	-	Surat Permintaan Barang
2	Membaca dan memverifikasi Surat Permintaan Barang dan memerintahkan kepada Pengurus/ Penyimpan Barang untuk mengeluarkan barang.				Surat Permintaan Barang	15 menit	Surat Permintaan Barang yang telah diverifikasi/disetujui
3	Menyiapkan barang yang telah disetujui Kasubag- Umum beserta Berita Acara Serah Terimanya dan selanjutnya melakukan pencatatan / input pengeluaran kedalam Aplikasi SIKAP				Surat Permintaan Barang yang telah diverifikasi/disetujui	60 menit	Daftar barang yang diminta bersama Berita Acara Serah Terima Barang
4	Menerima barang yang diminta dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.				Daftar barang yang diminta bersama Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	Barang yang diserahkan dan keluar dari persediaan

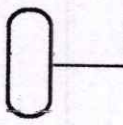
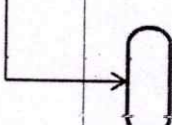
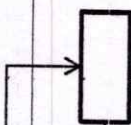


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ 6 /Um/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
Nama SOP	Pegelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	
Peraturan Gub. Kaltim No.49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemprov. Kaltim	
	1. Mampu mengoperasikan SIMAS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, Printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Surat harus diregistrasi, jika tidak akan mempersulit dalam pencarian arsip.

No		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi Surat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengecek Surat yang masuk ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov, Kaltim dan input kedalam SIMAS dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf dan dikembalikan ke Pengadministrasi Surat				Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi	
2	Menelaah dan memberi paraf dan dikembalikan ke Pengadministrasi Surat Untuk disampaikan ke Kepala Dinas				Surat Masuk yang telah diregistrasi	15 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	
3	Menyampaikan Surat yang telah diolah/diparaf Sekretaris kepada Kepala Dinas				Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	1 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	
4	Menelaah Surat dan Memberikan disposisi sesuai bidang/sektariat dan dikembalikan ke Pengadministrasi Surat.				Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	30 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi Kadis	
5	Menerima dan Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas ke Bidang / Sekretariat.				Surat Masuk yang telah didisposisi Kadis	10 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi dan disposisi Kadis siap untuk didistribusikan.	

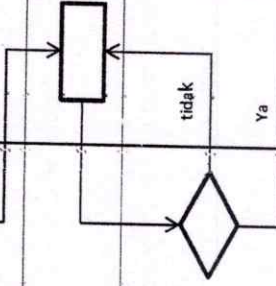
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/Um/2018	
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	24 September 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	
			
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP	Perdistribusian Surat Masuk
Dasar Hukum Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemprov. Kaltim	Kualifikasi pelaksana		1. Mengetahui SOTK Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kaltim 2. Mampu Menganalisa Surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		1. ATK 2. Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas yang akan didistribusi
Peringatan Jika Tidak dijalankan Pendistribusian secara baik, maka Permasalahan dari Surat tidak cepat diketahui dan atau terlaksana	Pencatatan dan Pendataan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi si Surat	Pengelola Surat di Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah surat yang telah didisposisi, dan mendistribusi ke Bidang/Sekretariat, dan selanjutnya menyampaikan ke masing-masing bidang/sektretariat,			Surat Masuk yang telah didisposisi	10 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi dan telah dipilah.	
2	Menerima surat dan menandatangani Kartu Surat Masuk,			Surat Masuk yang telah didisposisi dan telah dipilah.	10 menit	Surat Masuk yang telah diterima oleh bidang/sektretariat	
3	Mengambil tanda terima / lembar kedua Kartu Surat Masuk untuk diarsipkan.			Surat Masuk yang telah diterima oleh bidang/sektretariat	5 menit	Surat masuk selesai didistribusikan.	

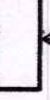
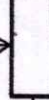
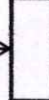
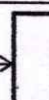


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/	Um/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	24 September 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	
Nama SOP	Pengusulan Satya Lancana Karya Satya	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014		1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2010		2. Memahami Tata Naaskah Dinas
3. Keputusan Gubernur Nomor 861.1/K.684/2012		
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
-		1. Komputer, printer
		2. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika persyaratan tidak lengkap, maka tidak akan diterbitkan Surat Usulan Satya Lancana Karya Satya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Pengelola Kepegawaian	PNS yang diusulkan	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengecek buku penjaagaan SLKS bagi PNS yang memenuhi syarat mendapatkan penghargaan dan menginformasikan kepada PNS yang akan diusulkan untuk melengkapi berkas.						Buku Penjagaan SLKS	30 menit	Daftar nama PNS yang akan diusulkan mendapatkan SLKS.	
2	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian.						Daftar nama PNS yang akan diusulkan mendapatkan SLKS.	20 menit	Berkas persyaratan PNS yang akan diusulkan SLKS	
3	Memeriksa kelengkapan yang diserahkan oleh PNS yang akan diusulkan, jika lengkap langsung dibuatkan Draft Surat Usulan SLKS dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS yang akan diusulkan.						Berkas persyaratan PNS yang akan diusulkan SLKS	30 menit	Draft Surat Usulan SLKS	
4	Membaca dan meneliti Draft Surat Usulan SLKS, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dilembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan SLKS	10 menit	Draft surat Usulan SLKS yang telah diparaf Kasubbag. Umum	
5	Memeriksa dan meneliti Draft Surat Usulan SLKS, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk diperbaiki.						Draft Surat Usulan SLKS yang telah diparaf Kasubbag. Umum	10 menit	Draft Surat Usulan SLKS yang telah diparaf Sekretaris	
6	Meneliti Draft Surat Usulan SLKS, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft Surat usulan SLKS yang telah diparaf Sekretaris	25 menit	Surat Usulan SLKS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
7	Memberi nomor dan stempel Surat Usulan SLKS			Ya			Surat Usulan SLKS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	10 menit	Surat Usulan SLKS yang sudah diberi nomor dan stempel yang siap kirim.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ L9 /Um/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN UMUM		 NIP. 1969/004 198703 1 009
	Nama SOP	Petanganan Penyakit
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	2. Mengetahui Tata Naskah Dinas	
3. Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Kewan Provinsi Kalimantan Timur Tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan di Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur.		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
-	1. Komputer, printer	
	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengaduan harus segera ditindak lanjuti, jika tidak akan mengganggu pelaksanaan pelayanan prima.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadmi- nistrasi Umum/ Anggota Tim	Kepala Sub Bagian Umum/ Sekretaris Tim	Sekretaris Dinas/Ketua Tim	Kepala Dinas / Pembina Tim	Kepala Bidang / Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek sarana pengaduan, yang meliputi ; telepon pengaduan, WA dan Kotak Aduan, dan jika terdapat aduan disampaikan / dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum/Anggota.						Aduan yang masuk ke Dinas Peternakan dan Kewan Prov. Kaltim.	10 menit	Daftar aduan yang masuk ke Dinas Peternakan dan Kewan Prov. Kaltim.	
2	Membaca aduan dan menyampaikan / melaporkan aduan kepada Sekretaris Dinas selaku Ketua Tim Penanganan Pengaduan.						Daftar aduan yang masuk ke Dinas Peternakan dan Kewan Prov. Kaltim.	30 menit	Daftar aduan masuk yang disampaikan ke Ketua Tim/Sekretaris Dinas	
3	Mencermati dan menelaah pengaduan yang masuk, baik internal maupun eksternal dan jika diperlukan, akan dilakukan rapat dengan Tim Pengaduan, jika tidak maka cukup dijawab oleh Ketua Tim/Sekretaris Dinas dari langsung menerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum/Sekretaris Tim untuk menyampaikan balasan aduannya.			 Ya tidak			Daftar aduan masuk yang disampaikan ke Ketua Tim/Sekretaris Dinas	30 menit	Aduan yang telah ditelaah oleh Ketua Tim Pengaduan	
4	Melakukan rapat untuk membias aduan yang diajukan oleh pihak internal maupun eksternal dan memerintahkan kepada Pengadministrasi / Anggota Tim untuk membuat draf surat balasan/jawaban aduan sesuai dengan hasil rapat.						Aduan yang telah ditelaah oleh Ketua Tim Pengaduan	45 menit	Hasil rapat berupa jawaban atas aduan yang akan disampaikan ke pengadu	
5	Mengetik draf surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk diparaf.						Hasil rapat berupa jawaban atas aduan yang akan disampaikan ke pengadu	20 menit	Draf surat balasan/ jawaban aduan sesuai hasil rapat	
6	Membaca dari meneliti draf surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat, jika setuju langsung diberi paraf dan disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.		 Ya tidak				Draf surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat	10 menit	Draf surat balasan/ jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah diparaf Kasubbag Umum	
	Membaca, meneliti dan menelaah draf surat balasan aduan sesuai hasil rapat, jika setuju langsung diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			 Ya tidak			Draf surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draf surat balasan/ jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris Dinas.	
	Membaca, meneliti dan menelaah draf surat balasan aduan sesuai hasil rapat, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				 Ya tidak		Draf surat balasan aduan sesuai hasil rapat yang telah diparaf Sekretaris Dinas.	10 menit	Surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah ditandatangani Kadis	
6.	Memberi nomor dan stempel surat balasan/jawaban aduan.						Surat balasan/jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah ditandatangani Kadis	5 menit	Surat jawaban aduan sesuai hasil rapat yang telah bernomor dan berstempel	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ 1202 /Um/2018
Tanggal Pembuatan	5 September 2018
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	5 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
Nama SOP	Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa Yang Telah Selesai 100%
SUB BAGIAN UMUM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Permendagri No. : 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Memahami tata cara pengadaan barang/jasa
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	3. Mengetahui tata cara penyerahan barang jasa
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
-	1. Komputer, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penerimaan barang/jasa harus disertai dengan BA&TB.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kuasa Anggaran (KPA)	Pihak Ke-3/ Penyedia	Pengguna Anggaran (PA)	PjPHP/ PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pesanan Barang/jasa dengan Surat Pesanan Barang/jasa kepada Pihak ke-3 atau penyedia barang					Surat Pesanan Barang/jasa	10 menit	Surat Pesanan Barang yang telah disampaikan kepada pihak ke-3	
2	Mengajukan Permintaan secara tertulis kepada KPA untuk serah terima barang/jasa setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan Surat Pesanan Barang/jasa.					Surat Pesanan Barang yang telah disampaikan kepada pihak ke-3	.	Surat permohonan serah terima barang/jasa dari pihak ke-3	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang akan diserahkan, jika barang/jasa sesuai dengan SPB, maka akan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang/jasa dan selanjutnya menyerahkan Barang/jasa tersebut kepada Pengguna Anggaran (PA), dan jika barang/jasa tidak sesuai dengan SPB, maka barang/jasa akan dikembalikan kepada Pihak ke-3/penyedia.					Surat permohonan serah terima barang/jasa dari pihak ke-3	60 menit	Berita Acara Serah Terima Barang/jasa yang telah ditandatangani.	
4	Meminta kepada PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan, sebelum menerima barang/jasa.					Berita Acara Serah Terima Barang/jasa yang telah ditandatangani.	10 menit	Surat Perintah pemeriksaan administratif kepada PjPHP/PPHP.	
5.	Melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan, jika tidak lengkap akan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) bahwa barang dan jasa tidak lengkap. Dan jika lengkap maka akan dituangkan hasil pemeriksaannya kedalam Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan kepada (Pengguna Anggaran (PA)).					Surat Perintah pemeriksaan administratif kepada PjPHP/PPHP.	20 menit	Berita Acara Pemeriksaan Administratif pengadaan barang/jasa.	
6.	Menerima hasil pemeriksaan administratif dari PjPHP/PPHP dan melakukan serah terima barang / jasa dengan KPA.					Berita Acara Pemeriksaan Administratif pengadaan barang/jasa.	10 menit	Barang / jasa yang telah diserahkan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pengguna Anggaran (PA).	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

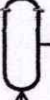
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT		Nomor SOP	067.2/	Um/2018
		Tanggal Pembuatan	3	September 2018
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif	24	September 2018
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP	Petbuatan Laporan Semester Pengadaan Barang Habis Pakai	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		1. Mampu mengoperasikan komputer		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. Memahami tata cara pengadaan barang/jasa		
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		3. Mengetahui tata cara penyerahan barang jasa		
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan		
		1. Komputer, printer		
		2. ATK		
Peringatan		Pencatatan, pendataan dan merekapitulasi		
Jika Laporan Pengadaan Barang Habis Pakai tidak dibuat maka akan menghambat pelaporan per Semester dan menghambat pelaporan keuangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Melakukan rekap pengadaan barang habis pakai per semester dari Buku Penerimaan Barang dan membuat draf surat laporan dari disampaikan untuk di koreksi						Buku penerimaan barang	300 menit	Draf laporan pengadaan barang pakai habis per semester	
2	Memeriksa draf Laporan pengadaan barang habis pakai per semester, jika setuju langsung di paraf dan diteruskan/disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki						Draf laporan pengadaan barang pakai habis per semester	10 menit	Draf laporan pengadaan barang pakai habis per semester yang sudah di paraf	
3	Memeriksa draf Laporan pengadaan barang habis pakai per semester, jika setuju langsung di paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki oleh Pengadministrasi Umum						Draf laporan pengadaan barang pakai habis per semester yang sudah di paraf	10 menit	Draf laporan pengadaan barang pakai habis yang sudah per semester di paraf	
4	Meneliti draft Laporan pengadaan barang habis pakai per semester, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.						Draf laporan pengadaan barang pakai habis per semester yang sudah di paraf	10 menit	Laporan pengadaan barang pakai habis per semester yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	
7	Memberi stempel laporan pengadaan barang habis pakai per semester						Laporan pengadaan barang pakai habis per semester yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Laporan Semester pengadaan barang pakai habis.	

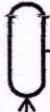
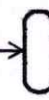
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/	Um/2018
	Tanggal Pembuatan	3	September 2018
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	24	September 2018
	Disahkan oleh	  Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009	
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Semester Pemeliharaan Barang Inventaris	
SUB BAGIAN UMUM			
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah			
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah			
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah			
Keterkaitan			
Peralatan / perlengkapan			
1. Komputer, printer			
2. ATK			
Peringatan			
Jika Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester tidak dibuat maka akan menghambat pelaporan per tahun dan menghambat pelaporan keuangan.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekap Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester dari Buku Penerimaan Barang dan membuat draf surat laporan dari disampaikan untuk di koreksi					Buku penerimaan barang	300 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester	
2	Memeriksa draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester, jika setuju langsung di paraf dan diteruskan/disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Draf laporan Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester	10 menit	Draf laporan Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di paraf	
3	Memeriksa draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester, jika setuju langsung di paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki oleh Pengadministrasi Umum					Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di paraf	10 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di paraf	
4	Meneliti draft Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di paraf	10 menit	Lapbran Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	
7	Memberi stempel laporan Pemeliharaan Barang Per Semester			Ya		Laporan Pemeliharaan Barang Per Semester yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Lapbran Semester Pemeliharaan Barang Inventaris	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.3/Um/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
		
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Triwulan Pemeliharaan Barang Inventaris
SUB BAGIAN UMUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2. Memahami tata cara pengadaan barang/jasa	
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Mengetahui tata cara penyerahan barang jasa	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
-	1. Komputer, printer	
	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan, pendataan dan merekapitulasi	
Jika Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan tidak dibuat maka akan menghambat pelaporan per tahun dan mengambat pelaporan keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmn/istrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretraris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekap Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan dari Buku Penerimaan Barang dan membuat draf surat laporan dan disampaikan untuk di koreksi					Buku penerimaan barang	300 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan	
2	Memeriksa draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan, jika setuju langsung di paraf dan diteruskan/dysampaikan ke Sekretris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan	10 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di paraf	
3	Memeriksa draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan, jika setuju langsung di paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki oleh Pengadministrasi Umum					Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di paraf	10 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di paraf	
4	Meneliti draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di paraf	10 menit	Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	
7	Memberi stempel Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan					Laporan Pemeliharaan Barang Per Triwulan yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Laporan Triwulan Pemeliharaan Barang	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.3/Um/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN UMUM	 Ir. H. Padang Sudarya, MMT NIP. 6601004 198703 1 009	
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Triwulan Barang Pakai Habis
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2. Memahami tata cara pengadaan barang/jasa	
3. Permendagri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
-	1. Komputer, printer	
	2. ATK	
Peringatan	Pencatatan, pendataan dan merekapitulasi	
Jika Laporan Triwulan Barang Pakai Habis tidak dibuat maka akan menghambat pelaporan per tahun dan menghambat pelaporan keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmn istrasi Umum	Kasubag Umum	Sekre- taris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rekap Data penerimaan barang pakai habis dari Buku Penerimaan Barang dan membuat draf surat laporan dan disampaikan ke Kasubbag Umum untuk di koreksi					Buku penerimaan barang	300 menit	Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis	
2	Memeriksa draf Triwulan Penerimaan Barang Pakai Habis jika setuju langsung di paraf dan diteruskan/disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis	10 menit	Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis yang sudah di paraf	
3	Memeriksa draf Triwulan Penerimaan Barang Pakai Habis, jika setuju langsung di paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki oleh Pengadministrasi Umum					Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis yang sudah di paraf	10 menit	Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Meneliti draf L Triwulan Penerimaan Barang Pakai Habis, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.					Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis	10 menit	Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis ditandatangani Kadis	
7	Memberi stempel Laporan Triwulan Penerimaan Barang Pakai Habis			Ya		Draf Laporan Tri wulan Penerimaan Barang Pakai Habis ditandatangani Kadis	5 menit	Laporan Triwulan Penerimaan Barang Pakai Habis yang sudah bermomor dan berstempel.	

 EMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PERIKANAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ /Um/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perikanan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
BAGIAN UMUM		
	Nama SOP	Pembuatan Surat Pengantar Laporan
	Kualifikasi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata naskah dinas
	Peralatan / perlengkapan	1. Komputer, printer 2. ATK
	Pencatatan, pendataan dan merekapitulasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
3. Permendagri Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Keterkaitan		
-		
Peringatan		
Laporan harus disampaikan tepat waktu		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi Umum	Kasubag Umum	Sekretraris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan mengetik surat pengantar laporan pengadaan barang per triwulan untuk di sampaikan dan dikoreksi					Laporan pengadaan barang pakai habis dan pemeliharaan barang	30 menit	Draf surat pengantar laporan pengadaan barang	
2	Memeriksa draf surat pengantar laporan pengadaan barang per triwulan, jika setuju langsung di paraf dan diteruskan/disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki	tidak		Ya		draf surat pengantar laporan pengadaan barang	10 menit	draf surat pengantar laporan pengadaan barang per triwulan	
3	Memeriksa draf surat pengantar laporan pengadaan barang per triwulan, jika setuju langsung di paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki oleh Pengadministrasi Umum		tidak		Ya	draf surat pengantar laporan pengadaan barang yang sudah di paraf	10 menit	draf surat pengantar laporan pengadaan barang yang sudah diparaf Sekdis	
4	Meneliti draf surat pengantar laporan pengadaan barang per triwulan, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.				tidak	draf surat pengantar laporan pengadaan barang yang sudah diparaf Sekdis	5 menit	Surat pengantar laporan pengadaan barang yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	
7	Memberi nomor dan stempel draf surat pengantar laporan pengadaan barang		Ya			Surat pengantar laporan pengadaan barang yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Surat pengantar laporan pengadaan barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ 25 /Um/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
Nama SOP	Penerbitan Ijin Cuti Pegawai

SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah No.: 11 Tahun 2017 Tanggal, 30 Maret 2017 Tentang :
Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

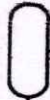
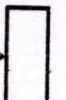
1. Komputer, printer
2. ATK

Peringatan

Jika berkas kelengkapan cuti tidak di lengkapi, maka surat cuti tidak akan diproses dan yang bersangkutan tidak akan diberikan cuti.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengadministrasi Surat	Kepala Dinas	Kasubag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) beserta lampiran kepada Kepala Dinas melalui Pengadministrasi Surat.						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil.		Permohonan cuti	
2	Mengolah/meregistrasi permohonan cuti pemohon dan selanjutnya disampaikan ke Kepala Dinas untuk didisposisi.						Permohonan cuti	30 menit	Permohonan cuti yang telah diregistrasi	
3	Membaca dan menelaah Surat Permohonan Cuti yang diajukan dan memberikan disposisi dan mengembalikan kepada Pengadministrasi Surat.						Permohonan cuti yang telah diregistrasi	25 Menit	Permohonan cuti yang telah didisposisikanKadis	
4	Membaca disposisi dan menyampaikan Surat Permonoran Cuti yang telah didisposisi kepada Sub Bagian Umum setelah disposisi Sekretaris.						Permohonan cuti yang telah didisposisi Kadis	15 menit	Permohonan cuti yang telah didisposisi Sekretaris.	
5	Menerima Disposisi dari Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan permohonan cuti, jika belum lengkap maka Kabubag Umum memerintahkan kepada Pengelola Kegawain untuk menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi, dan jika sudah lengkap langsung diupload kedalam e-Cuti.	tidak					Permohonan cuti yang telah didisposisi Sekdis	25 Menit	Permohonan cuti yang telah didisposisi Sekdis dan Kasubag Umum	
6	Memeriksa berkas permohonan cuti, jika lengkap langsung diupload kedalam e-Cuti untuk diterbitkan Surat Ijin Cuti, dan jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.			Ya			Permohonan cuti yang telah didisposisi Sekdis dan Kasubag Umum		Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Kojsep Surat Ijin Cuti	
7	Menyampaikan Konsep Surat Ijin Cuti kepada Kepala Sub Bagian Umum, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kegawain untuk diperbaiki.		tidak			Ya	Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Konsep Surat Ijin Cuti	20 Menit	Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Kojsep Surat Ijin Cuti yang telah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa dan meneliti Surat Izin Cuti PNS, jika setuju maka akan di beri paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk di perbaiki.					tidak	Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Konsep Surat Ijin Cuti yang telah diparaf Kasubbag Umum	20 Menit	Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Kojsep Surat Ijin Cuti yang telah diparaf Sekretaris	
9	Membaca dan menelaah Surat Izin Cuti, jika setuju langsung ditandatangani dan disampaikan kepada Pengelola Kegawain untuk diberi nomor dan stempel, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Ya		Permohonan cuti yang telah diverifikasi dan Konsep Surat Ijin Cuti yang telah diparaf Sekretaris	25 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	
10	Memberi nomor dan stempel Surat Izin Cuti PNS.						Surat Izin Cuti PNS yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	15 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diberi nomor dan stempel.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP

067.2/ /Um/2018

Tanggal Pembuatan

3 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

24 September 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim



SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP

Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang-Undang Nomer 11 Tahun 1969 Tentang Pemberhentian dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Peraturan Pemerintah No. : 11 Tahun 2017 Tanggal, 30 Maret 2017 Tentang : Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu untuk menghitung Masa Kerja
3. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

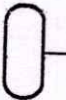
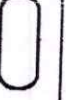
Peralatan / perlengkapan

1. Komputer, printer
2. ATK

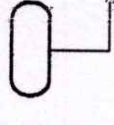
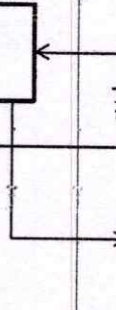
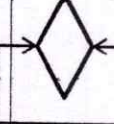
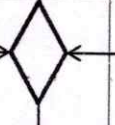
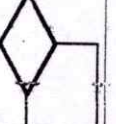
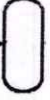
Peringatan

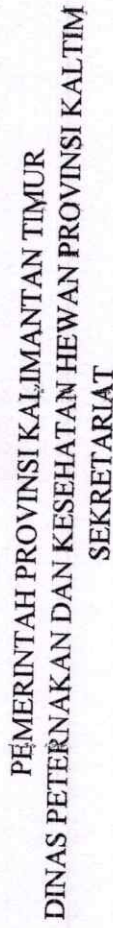
Pencatatan dan pendataan

Jika kelengkapan tidak disampaikan tepat waktu, maka akan menghambat terbitnya SK Pensiun. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

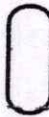
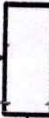
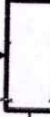
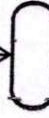
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan-an	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar penjaan, dan mndata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menyampai- kan kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun untuk melengkapi berkas .						Buku Penjaan pegawai untuk usulan pensiun	25 Menit	Daftar nama pegawai (PNS) yang akan pensiun.	
2	Melengkapi berkas kelengkapan usulan pensiun dan menyerahkan berkas usulan pensiun kepada Pengelola Kepegawaian.						Daftar nama pegawai (PNS) yang akan pensiun.	25 Menit	Berkas usulan pensiun.	
3	Memeriksa dan menyusun berkas kelengkapan yang diserahkan oleh pegawai yang bersangkutan , jika berkas lengkap langsung dibuatkan konsep surat usulan pensiun dan disampaikan kepada Kasubbag Umum.						Berkas usulan pensiun	25 Menit	Konsep surat usulan pensiun.	
4	Mengoreksi konsep surat usulan pensiun, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.						Konsep surat usulan pensiun	20 Menit	Konsep Surat Usulan Pensiun yang telah diparaf Kasubbag Umum	
5	Memeriksa dan meneliti surat usulan pensiun, jika setuju maka akan di beri paraf oleh Sekretaris, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk di perbaiki dan akan diperbaiki oleh pengelola kepegawaian.						Surat Usulan Pensiun yang telah di paraf Kasubbag Umum	20 Menit	Konsep Surat usulan pensiun yang telah diparaf Sekretaris	
6	Meminta tanda tangan surat usulan pensiun, kepada Kepala Dinas, jika setuju langsung ditanda tangan. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Surat usulan Pensiun dan berkas yang telah diparaf Sekretaris.	25 Menit	surat usulan pensiun yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	
7	Memberi nomor dan stempel surat usulan pensiun.						Surat Usulan Pensiun yang telah di tandatangani Kepala Dinas.	15 Menit	Surat Usulan pensiun yang sudah diberi nomor dan stmpel yang siap kirim.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ /Um/2018	
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	24 September 2018	
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP	Pengusulan Kartu Peserta TASPEN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1963 Tentang : Pendidikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan -	Peralatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK		
Peringatan Jika kelengkapan tidak lengkap, maka akan menghambat terbitnya Kartu Taspem.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

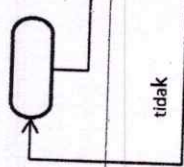
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek daftar penjiagaan, dan mendaftarkan pegawai yang akan membuat Kartu Peserta Taspen dan menyampaikan kepada pegawai yang belum mempunyai Kartu Taspen untuk melengkapi berkas.						Buku Penjiagaan pegawai untuk usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen.	25 Menit	Daftar nama pegawai (PNS) yang akan diusulkan untuk mendapatkan Kartu Peserta Taspen.	
2	Melengkapi berkas kelengkapan untuk pembuatan Kartu Peserta Taspen dan menyerahkan berkas usulan kepada Pengelola Kepegawaian.						Daftar nama pegawai (PNS) yang akan membuat Kartu Peserta Taspen.	25 Menit	Berkas usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen.	
3	Memeriksa dan menyusun berkas kelengkapan yang diserahkan oleh pegawai yang bersangkutan, jika berkas lengkap langsung dibuatkan konsep surat usulan Kartu Peserta Taspen dan disampaikan kepada Kasubag Umum.						Berkas usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen.	25 Menit	Konsep surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen.	
4	Mengoreksi konsep surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kasubag Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.						Konsep surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen	20 Menit	Konsep Surat Usulan Pembuatan Kartu Peserta Taspen yang telah diparaf Kasubag Umum	
5	Memeriksa dan meneliti surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen, jika setuju maka akan di beri paraf oleh Sekretaris, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kasubag Umum untuk di perbaiki dan akan diperbaiki oleh pengelola kepegawaian.						Surat Usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen yang telah di paraf Kasubag Umum	20 Menit	Konsep Surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen yang telah diparaf Sekretaris	
6	Meminta tanda tangan surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen, kepada Kepala Dinas, jika setuju langsung ditanda tangani, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen dan berkas yang telah diparaf Sekretaris.	25 Menit	surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen yang telah ditanda tangan Kepala Dinas	
7	Memberi nomor dan stempel surat usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen.						Surat Usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen yang telah di tandatangani Kepala Dinas.	15 Menit	Surat Usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen yang sudah diberi nomor dan stempel yang siap dikirim.	

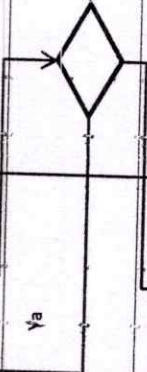


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT		Nomor SOP 067.2/ /Um/2018 Tanggal Pembuatan 3 September 2018 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 24 September 2018 Disahkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN UMUM		Nama SOP Penomoran Surat Masuk
Dasar Hukum Peraturan Gub. Kaltim No.49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan - Pemprov, Kaltim	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu Mengoperasikan SIMAS 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, Printer 2. ATK
Peringatan Surat masuk wajib diregistrasi dengan, jika tidak akan kesulitan dalam pencarian arsip.		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasi Surat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengecek Surat yang masuk, input kedalam SIMAS dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diolah/diparaf.				Surat Masuk	1 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi	
2	Menelaah dan memberi paraf dan dikembalikan ke Pengadministrasi Surat Untuk disampaikan ke Kepala Dinas				Surat Masuk yang telah diregistrasi	15 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diparaf/diolah oleh Sekdis	
3	Menyampaikan Surat yang telah diolah/diparaf Sekretaris kepada Kepala Dinas				Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diparaf/diolah oleh Sekdis	5 menit	Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	
4	Menelaah Surat dan memberikan disposisi sesuai tugas pokok pada bidang/sektariat dan dikembalikan ke Pengadministrasi Surat untuk didistribusikan.				Surat Masuk yang telah diregistrasi dan diolah oleh Sekdis	30 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi Kadis	
5	Menerima dan mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas ke Bidang / Sekretariat.				Surat Masuk yang telah didisposisi Kadis	10 menit	Surat Masuk yang telah di registrasi dan didisposisi Kadis dan siap didistribusikan.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT		Nomor SOP	067.2/32 /Keu/2018
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 September 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
SUB BAGIAN KEUANGAN		 I. H. Dediang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009	
Nama SOP		Pembuatan SPM-LS Gaji Pegawai	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara		1. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah 11 (sebelas) kali, diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2009		2. Memahami tata cara kelengkapan berkas	
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)		3. Mengetahui tata cara proses gaji	
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 954/53/I-KEU/2005			
5. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/5075/2407-IV/BPKAD Tahun 2007			
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan	
-		1. Komputer, printer	
		2. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SPM LS Gaji tidak diajukan tepat waktu, maka pembayaran gaji pegawai akan etrlambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPM- LS Gaji dengan memasukan data daftar gaji pegawai					SPM-LS Gaji	60 Menit	Draft \$PM gaji	
2	Memeriksa Draft SPM-LS gaji yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung diparaf bendahara pengeluaran					Draft SPM gaji	30 Menit	Draft \$PM-LS gaji yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran	
3	Meneliti Draft SPM-LS gaji yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung diparaf Kasubbag Keuangan, jika belum dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.					Draft SPM-LS gaji yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Draft \$PM-LS gaji yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag. Keuangan	
4	Meneliti Draft SPM-LS gaji yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kasubbag. Keuangan.					Draft SPM-LS gaji yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM-LS gaji yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran, Kasubbag. Keuangan dan ditandatangani Sekretaris Dinas	
5.	Memberi stempel SPM-LS gaji					SPM-LS gaji Pegawai yang sudah diparaf bendahara pengeluaran, diparaf Kasubbag Keuangan dan ditandatangani Sekretaris Dinas	15 Menit	SPM-LS gaji Pegawai siap kirim	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft SPP-LS Gaji dengan memasukkan data daftar gaji pegawai			Daftar Gaji Pegawai	60 Menit	Draft SPP-LS Gaji	
2	Memeriksa draft SPP-LS Gaji yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung ditanda tangan bendahara pengeluaran			Draft SPP-LS Gaji	30 Menit	Draft SPP-LS Gaji yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
3	Memberi stempel draft SPP-LS gaji			Draft SPP-LS Gaji yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	15 Menit	SPP-LS gaji pegawai siap kirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ /Keu/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pertanggung Jawaban Gaji Pegawai

SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah 11 (sebelas) kali, diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 954/53/I-KEU/2005
5. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/5075/2407-IV/BPKAD Tahun '2007

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami tata cara kelengkapan berkas
3. Mengetahui tata cara proses gaji

Keterkaitan

- SPP LS Gaji
- SPM LS Gaji

Peralatan / perlengkapan

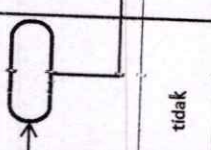
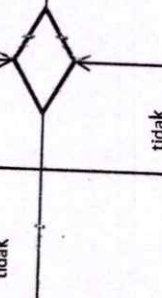
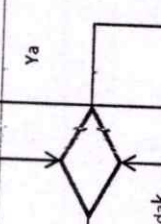
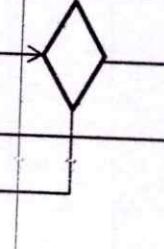
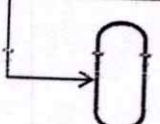
1. Komputer, printer
2. ATK

Peringatan

Dokumen pertanggung jawaban gaji harus disampaikan tepat waktu, jika tidak akan menghambat pembayaran gaji pegawai.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List					SPM-LS dan SPP-LS Gaji	60 Menit	Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List		
2	Memeriksa Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung ditanda tangan bendahara pengeluaran					Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List	30 Menit	Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran		
3	Meneliti draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.					Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah diparaf Kasubag.Keuangan		
4	Meneliti Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kasubbag Keuangan.					Draft Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah diparaf Kasubbag.Keuangan	30 Menit	Daftar Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas		
5	Memberi stempel Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List, yang selanjutnya akan dikirim ke BPKAD.					Daftar Surat Pengantar SPM-LS, Pengantar SPP LS, Surat Pertanggung Jawaban KPA, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS, Chek List yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas	15 Menit	Dokumen Pertanggung jawaban gaji yg siap kirim		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

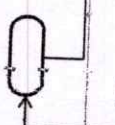
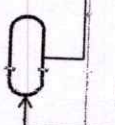
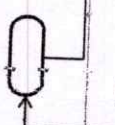
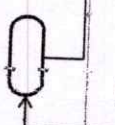
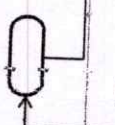
Nomor SOP	067.2/ - /Kew/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
Nama SOP	Perbuatan Daftar Gaji Pegawai



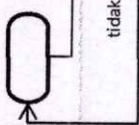
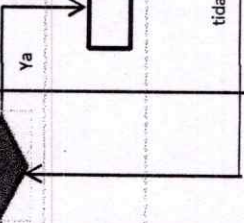
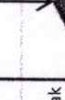
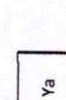
SUB BAGIAN KEUANGAN	
Dasar Hukum	
1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah 11 (sebelas) kali, diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2009	
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)	
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 954/53/I-KEU/2005	
5. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/5075/2407-IV/BPKAD Tahun 2017	
Keterkaitan	
-	
Kualifikasi pelaksana	
1. Mampu mengoperasikan komputer	
2. Mengetahui tata cara proses gaji	
Peralatan / perlengkapan	
1. Komputer, printer	
2. ATK	
Peringatan	
Daftar gaji harus sesuai dengan pangkat dan golongan, kalau tidak akan terjadi kekurangan/kelebihan pembayaran gaji.	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perubahan dan input data gaji pegawai ke aplikasi SIMDA Gaji, selanjutnya disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.					SK. Pegawai, KPA	60 Menit	Draft daftar gaji pegawai	
2	Memeriksa draft daftar gaji pegawai, jika sesuai dan benar langsung ditanda tangan, jika belum dikembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki.					Draft daftar gaji pegawai	30 Menit	Draft daftar gaji pegawai yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran	
3	Meneliti draft daftar gaji pegawai, jika sesuai dan benar langsung diparaf, jika belum benar dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran.					Draft daftar gaji pegawai yang sudah diparaf Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Draft daftar gaji pegawai yang sudah diparaf Kasubbag.Keuangan	
4	Meneliti draft daftar gaji pegawai jika sesuai dan benar langsung tanda tangan selanjutnya diberi stempel, jika belum dikembalikan ke Kasubbag Keuangan.					Draft daftar gaji pegawai yang sudah diparaf Kasubbag.Keuangan	30 Menit	Daftar gaji pegawai yang sudah ditandatangani.	
5	Memberi stempel daftar gaji pegawai.		Ya			Daftar gaji pegawai yang sudah ditandatangani.	15 Menit	Daftar Gaji Pegawai yang telah berstempel.	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ 34 /Keu/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim  H. Dadang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009	
Nama SOP		Membuat SKPP Pensiun
SUB BAGIAN KEUANGAN		
Dasar Hukum		
1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS Sebagaimana Telah Diubah 11 (sebelas) kali, diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) 4. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 954/53/I-KEU/2005 5. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor 900/5075/2407-IV/BPKAD Tahun '2007		
Kualifikasi pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tata cara kelengkapan berkas 3. Mengetahui tata cara proses gaji		
Keterkaitan		
Peralatan / perlengkapan		
1. Komputer, printer 2. ATK		
Peringatan		
Jika pemberian SKPP Gaji terlambat, maka pemberhentian gaji tidak tepat pada waktunya.		
Pencatatan dan pendataan		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pensiun					SK Pensiun, daftar gaji	60 Menit	Draft Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	
2	Memeriksa Draft Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung diparaf bendahara pengeluaran								
3	Meneliti Draft Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yg sudah jadi jika sesuai dan benar langsung diparaf Kasubbag Keuangan								
4	Meneliti Draft Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yg sudah jadi, jika sesuai dan benar langsung ditandatangani, jika belum dikembalikan ke Kasubbag. Keuangan.								
5	Memberi stempel Draft Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)					Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas.	30 Menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas.	
						Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas.	15 Menit	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) siap kirim	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT		Nomor SOP 067.2/210 /Keu/2018 Tanggal Pembuatan 08 Februari 2018 Tanggal Revisi 24 September 2018 Tanggal Efektif 08 Februari 2018 Disahkan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kaltim   S.H. Dadang Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009 Nama SOP Penerbitan SPM UP/GUTUP
Dasar Hukum 1. Perda No. 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Permendagri No. 13 Tahun 1999	Kualifikasi pelaksana 1. Mempunyai kemampuan untuk meneliti kesediaan dana 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku	
Keterkaitan 1. SOP Permintaan Dana	Peralatan/perangkatkan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. DPA	
Peringatan Dokumen perlanggungjawaban yang tidak sesuai ketentuan tidak akan di proses.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		KPA	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Dokumen	PPK	PP-SPM	Petugas Pengirim SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana kepada bendahara pengeluaran							Dokumen SPJ	5 menit	Dokumen SPJ yg diterima	
2.	Meneliti SPJ, jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diperbaiki, dan jika memenuhi persyaratan di teruskan ke pembuat dokumen pengeluaran							Dokumen SPJ yg diterima	60 menit	SPJ yang terkoreksi	
3.	Menerima SPJ untuk dibuatkan SPP-UP/GUTU dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)							SPJ yang terkoreksi	20 menit	SPP-UP/GU/TU	
4.	Melakukan Verifikasi SPP-UP/GUTU beserta kelengkapan, jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki dan jika memenuhi persyaratan di siapkan SPM-UP/GUTU dan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) untuk ditandatangani							SPM-UP/GU/TU	60 menit	SPM-UP/GU/TU	
5.	Meneliti SPM-UP/GUTU, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada petugas pengirim SPM-UP/GUTU							SPM-UP/GU/TU	5 menit	SPM yang telah ditandatangani	
6.	Mengirim SPM-UP/GUTU beserta kelengkapan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)							SPM yang telah ditandatangani	20 menit	SPM yang dikirim ke BPKAD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROV.KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	067.2/ 209 /Keu/2018
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2018
	Tanggal Revisi	24 September 2018
	Tanggal Efektif	08 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim   Ir. H. Dabang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
	Nama SOP	Permintaan Dana Kegiatan

SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Perda No. 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur
3. Permendagri No. 13 Tahun 1999

Kualifikasi pelaksana

1. Mempunyai kemampuan untuk meneliti kesediaan dana
2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan SPM

Peralatan/perlengkapan

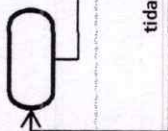
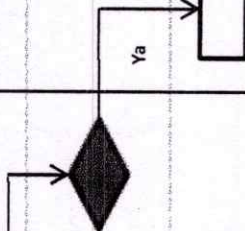
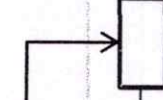
1. Komputer
2. ATK
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Usulan permintaan dana harus sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah direncanakan, jika tidak makapernohonan dana tidak akan disetujui.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KPA	PA	Bendahara Pengeluaran	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyampaikan Permohonan Permintaan Dana Kepada PA									
2.	Meneliti permohonan permintaan dana, jika tidak setuju kembali ke KPA, dan jika setuju di disposisi ke bendahara pengeluaran									
3										
4	Melakukan pembayaran kepada KPA berdasarkan surat persetujuan permintaan dana									
5	Menerima pembayaran dana kegiatan untuk dilaksanakan									

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/32Keu/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kaltim   H. Dadang Sudarva, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Verifikasi SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Perda No. 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Mempunyai kemampuan untuk meneliti kesediaan dana	
2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur	2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
3. Permendagri No. 13 Tahun 1999	3. Memahami peraturan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Permintaan Dana	1. Komputer	
	2. ATK	
	3. Printer	
	4. DPA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dokumen pertanggungjawaban yang tidak sesuai ketentuan tidak akan di proses	- Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat SPJ	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan SPJ kepada Verifikator untuk diperiksa kebenaran					SPJ	-	SPJ yang diterima	
2.	Melakukan Verifikasi atas tagihan beserta kelengkapan, jika tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Pembuat SPJ untuk diperbaiki, dan jika memenuhi persyaratan di teruskan ke Bendahara Pengeluaran					SPJ yang diterima	25 menit	SPJ yang terverifikasi	
3	Meneliti kembali SPJ yang diserahkan apabila masih terdapat kekeliruan di kembalikan ke Verifikator dan jika sesuai akan di tandatangani kemudian diteruskan ke PPK untuk ditandatangani					SPJ yang terverifikasi	20 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
4	Menandatangani dan mengembalikan SPJ yang telah di tandatangani ke Verifikator untuk dikembalikan ke Pembuat SPJ					SPJ yang telah ditandatangani	15 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
5	Mengembalikan SPJ yang sudah ditandatangani ke pembuat SPJ					SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	SPJ yang disetujui	
6	Menerima SPJ yang sudah ditandatangani dan siap diajukan untuk SPP- GU/LS					SPJ yang disetujui	-	SPJ yang telah terverifikasi dan siap di GU kan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/38/Perend/2013
Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2013
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	1 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009	
Nama SOP	Pengumpulan Data Capaian Kinerja
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	3. Menguasai program Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1. Komputer/Laptop, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika laporan tidak dibuat maka tidak ada perbaikan kinerja dan mempengaruhi kebijakan dalam pengambilan keputusan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku							Keterangan	
		Medik Veteriner	Kasubbag. Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka.UPTD dan Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep nota dinas data capaian kinerja per triwulan ke bidang, UPTD dan sekretariat						Disposisi Kasubag Perencanaan Program	5 menit	Konsep Nota dinas	
2	Mengoreksi kohsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner	Tidak 					Konsep nota dinas	60 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	
3	Mengoreksi kohsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris		Tidak 				Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	
4	Mengoreksi kohsep nota dinas, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris		Ya 				Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	
5	Memberi nomgr dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi	
6	Mengumpulkan Data Capaian Kinerja yang diminta kepada Medik Veteriner						Nota Dinas yang telah terdistribusi	1.650 menit	Data Capaian Kinerja yang diserahkan ke Medik Veteriner	
7	Menerima dan mendokumentasikan data capaian kinerja						Data Capaian Kinerja yang diserahkan ke Medik Veteriner	15 menit	Data Capaian Kinerja yang telah terkumpul	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067/	/Perc/09/2018
Tanggal Pembuatan	3	September 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	



I. H. Dadang Sudarya, MMT
NIP. 196910041987031009
Petyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK)

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Petyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK)
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016

Kualifikasi pelaksana

1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang
2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja
3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA
4. Menguasai program Microsoft Office

Keterangan

Pengumpulan Data Capaian Kinerja

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer/Laptop, printer
2. ATK

Peringatan

Jika tidak dilakukan monv, maka penetapan PK terhambat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Medik Veteriner	Kasubbag. Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka. UPTD, Sekretaris, Kasubag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, UPTD, Sekretariat dan mengukur tingkat keberhasilan kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja (PK)						Bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang Sekretariat dan UPTD	1.650 menit	Kumpulan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD yang sudah diukur	1 hari = 5,5 jam
2	Menganalisa hasil kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan kinerja per triwulan						Kumpulan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD yang sudah diukur	180 menit	Hasil analisa capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK)	
3	Melakukan rapat koordinasi dalam pembahasan capaian kinerja Bidang, UPTD dan Sekretariat						Hasil analisa capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK)	240 menit	Evaluasi capaian kinerja	
4	Monitoring ke lapangan (bila diperlukan)						Evaluasi capaian kinerja	4.950 menit	Hasil monitoring ke lapangan	
5	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK) dan menyampaikan ke Kasubag Perencanaan untuk koreksi dan paraf						Hasil monitoring ke lapangan	1.650 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	
6	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	90 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Kasubag Perencanaan	
7	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju memberi paraf untuk ditandatangani ke Kepala Dinas dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Sekretaris	
8	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	
9	Mengandakan dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi terhadap Penetapan kinerja (PK)						Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	990 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah didokumentasikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/40 /Perenc/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008	2. Menahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	3. Menguasai program Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	1. Komputer/Laptop, printer
Penyusunan DPA dan POK	2. ATK
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Batas waktu penyusunan IKU akhir Februari setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubbag- Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkoordinasi dengan Medik Veteriner untuk menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU)					Koordinasi Lisan	5 menit	Koordinasi Med. Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program
2	Menyiapkan data indikator kinerja sasaran dan menyusun IKU sesuai format serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Koordinasi Med. Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program	30 menit	Draft IKU yang telah dibuat Medik Veteriner
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program					Draft IKU yang telah dibuat Medik Veteriner	20 menit	Draft IKU yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft IKU yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen IKU yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Menggunakan mendokumentasikan IKU					Dokumen IKU yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen IKU yang telah didokumentasikan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067/39 /Perc/09/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim Ir. Dadang Sudarya, MMT 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016	Kualifikasi pelaksana 1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang 2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja 3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA 4. Menguasai program Microsoft Office	
Keterkaitan Pengumpulan Data Capaian Kinerja	Peralatan / perlengkapan 1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan Jika tidak dilakukan monev, maka penetapan PK terhambat	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Medik Veteriner	Kasubag. Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka.UPTD, Sekretaris, Kasubag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, UPTD, Sekretariat dan mengukur tingkat keberhasilan kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja (PK)						Bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang Sekretariat dan UPTD	1.650 menit	Kumpulan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD yang sudah diukur	1 hari = 5,5 jam
2	Menganalisa hasil kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan kinerja per triwulan						Kumpulan bahan realisasi capaian kinerja dari Bidang, Sekretariat dan UPTD yang sudah diukur	180 menit	Hasil analisa capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK)	
3	Melakukan rapat koordinasi dalam pembahasan capaian kinerja Bidang, UPTD dan Sekretariat						Hasil analisa capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK)	240 menit	Evaluasi capaian kinerja	
4	Monitoring ke lapangan (bila diperlukan)						Evaluasi capaian kinerja	4.950 menit	Hasil monitoring ke lapangan	
5	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK) dan menyampaikan ke Kasubag Perencanaan untuk koreksi dan paraf						Hasil monitoring ke lapangan	1.650 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	
6	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke medik veteriner						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	90 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Kasubag	
7	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju memberi paraf untuk ditandatangani ke Kepala Dinas dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Sekretaris	
8	Mengoreksi dan menelaah Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap Penetapan Kinerja (PK), jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	
9	Menggunakan dan mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi terhadap Penetapan kinerja (PK)						Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK)	990 menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap Perjanjian Kinerja (PK) yang telah didokumentasikan	



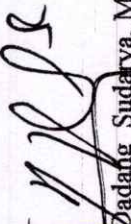
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ /Perenc/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)



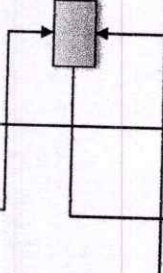
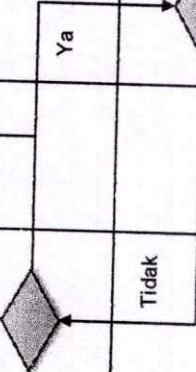
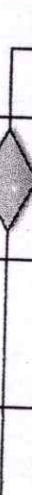
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008	2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	3. Menguasai program Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	1. Komputer/Laptop, printer
Penyusunan DPA dan POK	2. ATK
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Pencatatan dan pendataan
Peringatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Batas waktu penyusunan IKU akhir Februari setiap tahun	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubag- Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkordinasi dengan Medik Veteriner untuk menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU)					Koordinasi Lisan	5 menit	Koordinasi Med. Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program
2	Menyiapkan data indikator kinerja sasaran dan menyusun IKU sesuai format serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Koordinasi Med. Veteriner dengan Kasubag Perencanaan Program	30 menit	Draft IKU yang telah dibuat Medik Veteriner
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program					Draft IKU yang telah dibuat Medik Veteriner	20 menit	Draft IKU yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft IKU yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi IKU. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft IKU yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen IKU yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Mengandakan mendokumentasikan IKU					Dokumen IKU yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen IKU yang telah didokumentasikan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT		Nomor SOP	067.2/ /Perenc/2018
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 September 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim   Dadang Sudarya, MMT NIP/19601004 198703 1 009
Nama SOP		Penyusunan POK	
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM			
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016		Kualifikasi pelaksana 1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office dan Aplikasi RKAKL	
Keterkaitan Penyusunan RKAKL		Peralatan / perlengkapan 1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan Jika POK tidak dibuat, maka akan kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan.		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

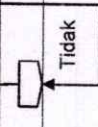
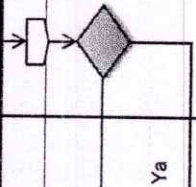
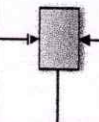
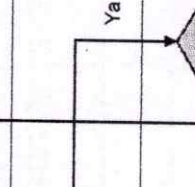
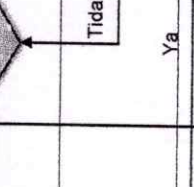
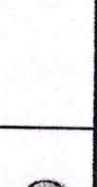
No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubbag. Perencanaan Program	Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program untuk menyusun kembali RKAKL sesuai pagu definitif					Perintah Lisan	5 menit	Dokumen RKAKL sesuai pagu definitif
2	Menyiapkan draft RKAKL sesuai pagu definitif, menginput ke dalam aplikasi RKAKL, dan mencetak POK setelah DIPA diterima serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Dokumen RKAKL sesuai pagu definitif	330 menit	Dokumen POK yang dicetak
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi POK. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program		Tidak 	Ya 		Dokumen POK yang dicetak	20 menit	Dokumen POK yang diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi POK. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program	Tidak 			Ya 	Dokumen POK yang diparaf Kasubag Perencanaan Program	15 menit	Dokumen POK yang diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi POK. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris			Tidak 		Dokumen POK yang diparaf Sekretaris	10 menit	Dokumen POK yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Menggandakan dan mendokumentasikan POK			Ya 		Dokumen POK yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen POK yang telah didokumentasikan

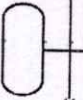
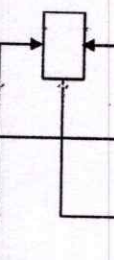
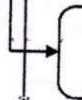
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/ /Perenc/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim H. Dadang Sudarya, MMT NIP/19601004 198703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Aksi atas Kinerja	
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010	Kualifikasi pelaksana 1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office	
Keterkaitan Penyusunan Laporan Rencana Aksi Atas Kinerja per triwulan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Peralatan / perlengkapan 1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan Batas waktu penyusunan Rencana Aksi akhir Februari setiap tahun	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubbag. Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkoordinasi dengan Medik Veteriner untuk menyusun Rencana Aksi atas Kinerja					Koordinasi Lisan	5 menit	Draft Rencana Aksi yang diminta Kasubag Perencanaan Program
2	Menyiapkan dan menyusun Rencana Aksi sesuai format serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Draft Rencana Aksi yang diminta Kasubag Perencanaan Program	330 menit	Draft Rencana Aksi yang telah dibuat Medik Veteriner
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi Rencana Aksi. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program					Draft Rencana Aksi yang telah dibuat Medik Veteriner	5 menit	Draft Rencana Aksi yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi Rencana Aksi. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft Rencana Aksi yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	5 menit	Draft Rencana Aksi yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi Rencana Aksi. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft Rencana Aksi yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Dokumen Rencana Aksi yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Menggunakan mendokumentasikan Rencana Aksi					Dokumen Rencana Aksi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen Rencana Aksi yang telah didokumentasikan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM SEKRETARIAT	Nomor SOP	067.2/	/Perenc/2018
	Tanggal Pembuatan	3	September 2018
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	24	September 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim	
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016		Kualifikasi pelaksana 1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama dan berkoordinasi, mampu menganalisa permasalahan serta mampu mengambil keputusan strategis 2. Memahami manajemen perencanaan, penganggaran, keuangan negara, pengadaan barang/jasa serta menguasai peraturan-peraturan di bidang perencanaan dan keuangan negara 3. Menguasai program Microsoft Office dan Aplikasi RKAKL	
Keterkaitan Penyusunan POK		Peralatan / perlengkapan 1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK	
Peringatan Setiap Bidang, UPTD dan Sekretariat wajib membuat usulan rencana kegiatan tahun mendatang, kalau tidak		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket	
		Kasubag. Perencanaan Program	Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka.UPTD, Sekretaris, Kasubag dan Kasi	Kelelengkapan		Waktu
1	Memerintahkan Petugas Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program untuk membuat surat mengenai usulan kegiatan APBN						Perintah lisan	5 menit	Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program
2	Membuat konsep nota dinas usulan kegiatan APBN ke bidang, UPTD dan sekretariat						Konsep Nota dinas yang diminta Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Konsep Nota dinas yang telah dibuat Petugas Perencanaan
3	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan		Tidak				Konsep Nota dinas yang telah dibuat Petugas Perencanaan	15 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris	Tidak					Konsep nota dinas yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Program	10 menit	Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris
5	Mengoreksi konsep nota dinas, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris			Ya			Konsep nota dinas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis
6	Memberi nomor dan stempel serta mendistribusikan surat ke Bidang, UPTD dan Sekretaris						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kadis	45 menit	Nota Dinas yang telah terdistribusi
7	Mengumpulkan Usulan Kegiatan APBN yang diminta kepada Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program						Nota Dinas yang telah terdistribusi	2.640 menit	Usulan Kegiatan APBN yang telah diserahkan ke Petugas Perencanaan
8	Menerima dan mengecek usulan kegiatan APBN sesuai format RKAKL serta menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi						Usulan Kegiatan APBN yang telah diserahkan ke Petugas Perencanaan	330 menit	Usulan Kegiatan APBN yang telah didokumentasi
9	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan, jika setuju langsung ke Sekretaris dan jika belum setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program		Tidak	Ya			Usulan Kegiatan APBN yang telah didokumentasi	120 menit	Usulan Kegiatan APBN yang telah dikoreksi Kasubag Perencanaan Program

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket		
		Kasubag- Perencanaan Program	Pengolah Data Identifikasi Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid, Ka. UP/D, Sekretaris, Kasubag dan Kasi	Kelengkapan		Waktu	Output
10	Mengoreksi dan menelaah Usulan Kegiatan, jika setuju langsung diberikan ke Pengolah data identifikasi perencanaan program dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Usulan Kegiatan APBN yang telah dikoreksi Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Usulan Kegiatan APBN yang telah dikoreksi Sekretaris	
11	Menerima dan menginput usulan kegiatan APBN ke dalam aplikasi RKAKL serta mencetak RKAKL, dan menyampaikan ke Kasubag perencanaan untuk koreksi dan paraf						Usulan Kegiatan APBN yang diserahkan ke Petugas Perencanaan	1.650 menit	Draft RKAKL yang telah diinput	
12	Mengoreksi dan menelaah RKAKL, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke petugas perencanaan						Draft RKAKL yang telah diinput	120 menit	Draft RKAKL yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	
13	Mengoreksi dan menelaah RKAKL, jika setuju memberi paraf dan jika belum setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program						Draft RKAKL yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	60 menit	Draft RKAKL yang telah diparaf Sekretaris	
14	Mengoreksi dan menelaah RKAKL, jika setuju langsung ditandatangani dan jika belum setuju dikembalikan ke Sekretaris						Draft RKAKL yang telah diparaf Sekretaris	30 menit	Dokumen RKAKL yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
15	Mendokumentasikan RKAKL untuk diasistensi dengan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan						Dokumen RKAKL yang telah ditandatangani Kepala Dinas	330 menit	Dokumen RKAKL yang telah didokumentasikan	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Kasubag. Perencanaan Program	Medik Veteriner	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkoordinasi dengan Medik Veteriner untuk menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU)					Koordinasi Lisan	5 menit	Koordinasi Kasubag Perencanaan Program dengan Medik Veteriner
2	Menyiapkan dan menyusun RKT sesuai format serta menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk paraf.					Koordinasi Kasubag Perencanaan Program dengan Medik Veteriner	330 menit	Draft RKT yang telah dibuat Medik Veteriner
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi RKT. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data identifikasi perencanaan program					Draft RKT yang telah dibuat Medik Veteriner	5 menit	Draft RKT yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program
4	Menerima, meneliti dan mengoreksi RKT. Jika setuju langsung memberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan Program					Draft RKT yang telah diparaf Kasubag Perencanaan Program	5 menit	Draft RKT yang telah diparaf Sekretaris
5	Menerima, meneliti dan mengoreksi RKT. Jika setuju langsung menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Draft RKT yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Dokumen RKT yang telah ditandatangani Kepala Dinas
6	Menggandakan dan mendokumentasikan RKT					Dokumen RKT yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Dokumen RKT yang telah didokumentasikan



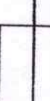
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ Um/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	  Ir. B. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Koordinasi Tim Satlak Sistem Pengendalian Intern (SPI)
Kualifikasi pelaksana	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang 2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja 3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA 4. Menguasai program Microsoft Office
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 t 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009
Keteykaitan	
SOP Tim Satlak SPI	Peralatan / perlengkapan 1. Komputer/Laptop, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	067.2/ /Um/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
	
Nama SOP	Koordinasi Tim Satlak Sistem Pengendalian Intern (SPI)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003	1. Teliti, akurat dan mampu bekerjasama serta berkoordinasi lintas Bidang
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004	2. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap capaian kinerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 t	3. Mampu/memahami dokumen RKA dan DPA
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008	4. Mengusai program Microsoft Office
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
SOP Tim Satlak SPI	1. Komputer/Laptop, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Setiap tim satlak PI melaksanakan tugas satlak PI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab SPI	Ketua Tim Satlak SPI	Anggota Satlak SPI	Tim Satlak SPI Ditjen PKH	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Ketua Tim Satlak SPI untuk melakukan koordinasi dengan Tim Satlak SPI Ditjen PKH					Memo	330 menit	SK Kepala Dinas
2	Memerintahkan anggota satlak untuk menginventarisasi laporan SPI					SK Kepala Dinas	330 menit	SK Kepala Dinas
3	Menyusun matriks inventarisasi data laporan SPI					SK Kepala Dinas	1.320 menit	Matriks laporan SPI
4	Menganalisa matriks inventarisasi data laporan SPI, bila disetujui dibuatkan surat pengantar dan bila tidak disetujui dikembalikan ke anggota satlak SPI untuk disempurnakan		 Ya	 Tidak		Matriks laporan SPI	660 menit	Matriks laporan SPI dan Surat Pengantar
5	Melakukan pemutakhiran data laporan SPI dengan tim satlak SPI Ditjen PKH			 Tidak		Matriks laporan SPI dan Surat Pengantar	1.320 menit	Data Pemutakhiran Laporan SPI
6	Melakukan pemutakhiran data laporan SPI dan koordinasi tindak lanjut SPI. Jika disetujui menyusun laporan koordinasi tindak lanjut SPI, dan jika tidak segera dikonfirmasi ke tim satlak SPI Dinas			 Ya		Data Pemutakhiran Laporan SPI		Laporan Koordinasi tindak lanjut SPI
7	Menyusun laporan pemutakhiran/koordinasi tindak lanjut SPI			 Tidak		Laporan Koordinasi tindak lanjut SPI	990 menit	Laporan Pemutakhiran Koordinasi tindak lanjut SPI
8	Menganalisa laporan hasil koordinasi, jika disetujui ditandatangani dan jika tidak dikembalikan ke anggota satlak SPI untuk disempurnakan		 Ya	 Tidak		Laporan Pemutakhiran Koordinasi tindak lanjut SPI	660 menit	Laporan hasil pemutakhiran
9	Mencermati laporan hasil koordinasi tim satlak SPI		 Ya	 Tidak		Laporan hasil pemutakhiran	660 menit	Laporan hasil pemutakhiran
10	Mengarsipkan laporan koordinasi tim satlak SPI dan didistribusikan ke pihak terkait					Laporan hasil pemutakhiran		Laporan Hasil Koordinasi Tim Satlak SPI

II. BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

Nomor SOP	067.2/ 43 /PPKV/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Ir. H. Ridang Sudarya, MMT R0019601004 198703 1 009
Penyusunan Laporan Kasus Cemaran Bahan Kimia	

SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Dasar Hukum

1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesrawan
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

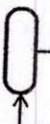
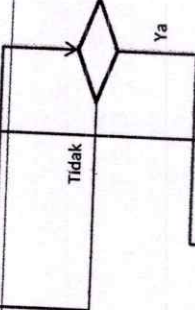
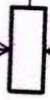
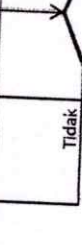
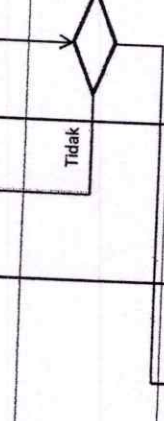
1. Jaringan internet
2. Komputer, printer
3. ATK

Peringatan

Jika hasil pemeriksaan laboratorium tidak dilakukan rekapitulasi dan verifikasi, maka Laporan kasus cemaran bahan kimia tidak tersedia

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pengelola			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Cemaran Bahan Kimia	Kepala Seksi Kesmavet	Kepala Bidang PP dan Kesmavet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi dari Kasi Kesmavet untuk melakukan input dan melakukan rekapitulasi data hasil laboratorium cemaran bahan kimia untuk selanjutnya menyerahkan ke Kasi Kesmavet untuk dilakukan verifikasi				Disposisi surat hasil pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia dari UPTD Lab. Keswan dan atau dari Badan Kesmavet	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia yang telah direkapitulasi	
2	Memeriksa dan memverifikasi hasil rekapitulasi data pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia apabila setuju menginstruksikan petugas untuk membuat draft laporan kasus cemaran bahan kimia apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data				Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia yang telah direkapitulasi	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia yang telah diverifikasi	
3	Membuat draft laporan kasus cemaran bahan kimia selanjutnya diserahkan ke Kasi Kesmavet untuk diverifikasi				Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran bahan kimia yang telah diverifikasi	90 menit	Draft laporan kasus cemaran bahan kimia	
4	Memeriksa draft laporan kasus cemaran bahan kimia apabila setuju diberi paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang PPKMV, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data				Draft laporan kasus cemaran bahan kimia	60 menit	Draft laporan kasus cemaran bahan kimia yang telah diparaf Kasi Kesmavet	
5	Memeriksa draft laporan kasus cemaran bahan kimia apabila setuju ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Kesmavet				Draft laporan kasus cemaran bahan kimia yang telah diparaf Kasi Kesmavet	30 menit	Laporan kasus cemaran bahan kimia yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	
6	Memberi stempel pada laporan kasus cemaran bahan kimia				Laporan kasus cemaran bahan kimia yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	15 menit	Laporan kasus cemaran bahan kimia	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET	Nomor SOP	067.2/44 /ppKV/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kewan Prov. Kaltim   H. Heryadana Sudarya, MMT NIP. 19601404 198703 1 009
Nama SOP		Penyusunan Laporan Kasus Cemar Mikroba
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas	
2. PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kewan	2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	3. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi	
	4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
	1. Jaringan internet	
	2. Komputer, printer	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika hasil pemeriksaan laboratorium tidak dilakukan rekapitulasi dan verifikasi, maka Laporan kasus cemar mikroba tidak tersedia	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pengelola			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Cemar Mikroba	Kepala Seksi Kesmavet	Kepala Bidang PP dan Kesmavet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi dari Kasi Kesmavet untuk melakukan input dan melakukan rekapitulasi data hasil laboratorium cemaran mikroba untuk selanjutnya menyerahkan ke Kasi Kesmavet untuk dilakukan verifikasi				Disposisi surat hasil pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba dari UPTD Lab. Keswan dan atau dari Badan Kesmavet	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba yang telah direkapitulasi	
2	Memeriksa dan memverifikasi hasil rekapitulasi data pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba, apabila setuju menginstruksikan petugas untuk membuat draft laporan kasus cemaran mikroba dan apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data				Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba yang telah direkapitulasi	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba yang telah diverifikasi	
3	Membuat draft laporan kasus cemaran mikroba selanjutnya diserahkan ke Kasi Kesmavet untuk diverifikasi				Data hasil pemeriksaan laboratorium cemaran mikroba yang telah diverifikasi	90 menit	Draft laporan kasus cemaran mikroba	
4	Memeriksa draft laporan kasus cemaran mikroba apabila setuju diberi paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang PPKMV, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data				Draft laporan kasus cemaran mikroba	60 menit	Draft laporan kasus cemaran mikroba yang telah diparaf Kasi Kesmavet	
5	Memeriksa draft laporan kasus cemaran mikroba apabila setuju ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Kesmavet				Draft laporan kasus cemaran mikroba yang telah diparaf Kasi Kesmavet	30 menit	Laporan kasus cemaran mikroba yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	
6	Memberi stempel pada laporan kasus cemaran mikroba				Laporan kasus cemaran mikroba yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	15 menit	Laporan kasus cemaran mikroba	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

Nomor SOP	067.2/ 45 /PPKV/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim   Ir. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kasus Pemalsuan Daging

SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Dasar Hukum

1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kestrawan
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. Jaringan internet
2. Komputer, printer
3. ATK

Peringatan

Jika hasil pemeriksaan laboratorium tidak dilakukan rekapitulasi dan verifikasi, maka Laporan kasus pemalsuan daging tidak tersedia

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.

No	Uraian Kegiatan	Pengelola					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Pemalsuan Daging	Kepala Seksi Kesmavet	Kepala Bidang PP dan Kesmavet	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima instruksi dari Kasi Kesmavet untuk melakukan input dan melakukan rekapitulasi data hasil laboratorium pemalsuan daging untuk selanjutnya menyerahkan ke Kasi Kesmavet untuk dilakukan verifikasi					Disposisi surat hasil pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging dari UPTD Lab. Keswan dan atau dari Badan Kesmavet	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging yang telah direkapitulasi		
2	Memeriksa dan memverifikasi hasil rekapitulasi data pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging apabila setuju menginstruksikan petugas untuk membuat draft laporan kasus pemalsuan daging apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data					Data hasil pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging yang telah direkapitulasi	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging yang telah diverifikasi		
3	Membuat draft laporan kasus pemalsuan daging selanjutnya diserahkan ke Kasi Kesmavet untuk diverifikasi					Data hasil pemeriksaan laboratorium pemalsuan daging yang telah diverifikasi	90 menit	Draft laporan kasus pemalsuan daging		
4	Memeriksa draft laporan kasus pemalsuan daging apabila setuju diberi paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang PPKMV, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data					Draft laporan kasus pemalsuan daging	60 menit	Draft laporan kasus pemalsuan daging yang telah diparaf Kasi Kesmavet		
5	Memeriksa draft laporan kasus pemalsuan daging apabila setuju ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Kesmavet					Draft laporan kasus pemalsuan daging yang telah diparaf Kasi Kesmavet	30 menit	Laporan kasus pemalsuan daging yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet		
6	Memberi stempel pada laporan kasus pemalsuan daging dan residu antibiotik					Laporan kasus pemalsuan daging yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	15 menit	Laporan kasus pemalsuan daging		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET		Nomor SOP 067.2/ 46 /PPKV/2018
		Tanggal Pembuatan 3 September 2018
		Tanggal Revisi -
		Tanggal Efektif 24 September 2018
Disahkan oleh   Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim J. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009		
Nama SOP Penyusunan Laporan Kasus Residu Antibiotik		
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum		1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi 4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.
1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesrawan 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur		
Peralatan / perlengkapan		
Keterkaitan		1. Jaringan internet 2. Komputer, printer 3. ATK
Pencatatan dan pendataan		
Peringatan Jika hasil pemeriksaan laboratorium tidak dilakukan rekapitulasi dan verifikasi, maka Laporan kasus residu antibiotik tidak tersedia		Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pengelola				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Cemaran Mikroba, Residu Anti Biotik, Bahan Kimia & Pemisalsuan Daging	Kepala Seksi Kesmavet	Kepala Bidang PP dan Kesmavet	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi dari Kasi Kesmavet untuk melakukan input dan melakukan rekapitulasi data hasil laboratorium residu antibiotik untuk selanjutnya menyerahkan ke Kasi Kesmavet untuk dilakukan verifikasi					Disposisi surat hasil pemeriksaan laboratorium residu antibiotik dari UPTD Lab. Keswan dan atau dari Badan Kesmavet	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium residu antibiotik yang telah direkapitulasi	
2	Memeriksa dan memverifikasi hasil rekapitulasi data pemeriksaan laboratorium residu antibiotik apabila setuju menginstruksikan petugas untuk membuat draft laporan kasus residu antibiotik apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data					Data hasil pemeriksaan laboratorium residu antibiotik yang telah direkapitulasi	60 menit	Data hasil pemeriksaan laboratorium residu antibiotik yang telah diverifikasi	
3	Membuat draft laporan kasus residu antibiotik selanjutnya diserahkan ke Kasi Kesmavet untuk diverifikasi					Data hasil pemeriksaan laboratorium residu antibiotik yang telah diverifikasi	90 menit	Draft laporan kasus residu antibiotik	
4	Memeriksa draft laporan kasus residu antibiotik apabila setuju diberi paraf dan dilanjutkan ke Kepala Bidang PPKMV, apabila tidak setuju dikembalikan ke pengelola data					Draft laporan kasus residu antibiotik	60 menit	Draft laporan kasus residu antibiotik yang telah diparaf Kasi Kesmavet	
5	Memeriksa draft laporan kasus residu antibiotik apabila setuju ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasi Kesmavet					Draft laporan kasus residu antibiotik yang telah diparaf Kasi Kesmavet	30 menit	Laporan kasus residu antibiotik yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	
6	Memberi stempel pada laporan kasus residu antibiotik					Laporan kasus residu antibiotik yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	15 menit	Laporan kasus residu antibiotik	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

Nomor SOP

067.2/3/PPKV/2018 47

Tanggal Pembuatan

3 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

24 September 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim


DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KALIMANTAN TIMUR
KEMENTERIAN PETERNAKAN DAN KESAWAN
KALIMANTAN TIMUR
MIP. 19601004 198703 1 009

Nama SOP

Pembuatan Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Dasar Hukum

1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan

2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu / menguasai Desain
2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer, Printer
2. ATK

Peringatan

Jika desain tidak dibuat, maka akan menghambat persiapan pelaksanaan pameran.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Petugas Promosi dan Pemasaran	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Kepala Bidang Pasca Panen dan Ksmavet	Kepala Dinas	Kelengkapan		
							Output	
							Waktu	
1	Menerima intruksi atau perintah dari Kasi Promosi Dan Pemasaran untuk melakukan Desain Banner/Spanduk dan Stan Pameran					Disposisi surat Pelaksanaan Pameran	20 Menit	Surat Pelaksanaan Pameran beserta kelengkapan
2	Mengumpulkan Bahan Draft/Konsep Desain Banner,Spanduk dan Stand Pameran					Surat Pelaksanaan Pameran beserta kelengkapan	30 Menit	Berkas Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran yang sudah diperiksa kelengkapannya
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Draft/Konsep Desain Banner,Spanduk dan Stand Pameran dan memerintahkan Petugas Promosi dan Pemasaran untuk membuat draf desain banner/spanduk dan stand pameran					Berkas Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran yang sudah diperiksa kelengkapannya	20 Menit	Berkas Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran yang sudah diperiksa kelengkapannya
4	Membuat Draft/Konsep Desain Banner,Spanduk dan Stand Pameran dan diajukan kepada Kepala Seksi Promosi					Berkas Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran yang sudah diperiksa kelengkapannya	60 Menit	Draf Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran
5	Meneliti Draft/konsep desain banner spanduk dan stand pameran jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Bidang jika tidak setuju diberikan kembali kepada Petugas Promosi dan Pemasaran untuk di perbaiki					Draf Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran	20 Menit	Draf Desain Banner/Spanduk yang Sudah Di setuju Oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
6	Memeriksa dan meneliti Draft/konsep desain jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas jika tidak setuju diberikan kembali kepada Kasi promosi dan pemasaran untuk di perbaiki					Draf Desain Banner/Spanduk yang Sudah Di setuju Oleh Kepala Bidang Promosi dan Pemasaran	20 Menit	Draf Desain Banner/Spanduk yang Sudah Di setuju Oleh Kepala Bidang
7	Meneliti Desain Banner, Spanduk, Dan Stand Pameran jika setuju maka akan diberi Tanda Tangan jika tidak setuju diberikan kembali kepada Kepala Bidang					Draf Desain Banner/Spanduk yang Sudah Di setuju Oleh Kepala Bidang	20 Menit	Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran Yang sudah di setuju Kepala Dinas
	Mendokumentasikan Desain Banner / Spanduk Promosi Peternakan		Ya			Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran Yang sudah di setuju Kepala Dinas	15 Menit	Desain Banner/Spanduk dan Stand Pameran yang sudah siap digunakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

SEKSI PENGOLAHAN DAN PENGWASAN MUTU PRODUK

Dasar Hukum

1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika Data Pengumpulan Profil Pelaku Usaha Peternakan tidak ada akan kesulitan untuk mengetahui identitas pelaku usaha produk peternakan di Kalimantan Timur.

Nomor SOP

067.2/18 /PPK V/2018

Tanggal Pembuatan

3 September 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

24 September 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim



Ir. H. Hidayat Sudarya, MMT

NIP. 9601004 198703 1 009

Nama SOP

Pengumpulan Data Profil Pelaku Usaha Peternakan

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer, printer
2. ATK

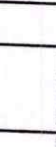
Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

	Nomor SOP 067/ 29 /PPKV/09/2018	
	Tanggal Pembuatan 3 September 2018	
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Efektif -	
	Disahkan oleh   Ir. H. Badang Sudarya, MMT NIP. 195907004 198703 1 009	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Prov. Kaltim
	Nama SOP Penyusunan Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan	
Kualifikasi pelaksana 1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Menguasai komputer		
Peralatan / perlengkapan 1. Data Profil Pelaku Usaha Produk Peternakan 2. Komputer, printer		
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik		
Peringatan Jika Buku Profil Pelaku Usaha tidak dibuat, maka akan kesulitan untuk mengetahui identitas pelaku usaha peternakan di Kalimantan Timur.		
Keterkaitan -		
Dasar Hukum 1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Identifikasi dan Pengumpulan Data	Kasi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk	Kabid PPKMV	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat draf Buku Profil Pelaku Usaha dan disampaikan ke Kasi untuk dikoreksi.					Data Profil Pelaku Usaha	1360 menit	Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan		
2	Memeriksa dan meneliti Draf Buku Profil Pelaku Usaha' jika setuju langsung diparaf, jika belum setuju dikembalikan kepada Petugas Identifikasi untuk diperbaiki.		 Ya tidak			Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan	45 menit	Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah diparaf Kasi		
3	Memeriksa dan meneliti Draf Buku Profil Pelaku Usaha jika setuju langsung diparaf, jika belum setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.			 Ya tidak		Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah diparaf Kasi	20 menit	Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah diparaf Kasi dan Kabid		
4	Memeriksa dan meneliti Draf Buku Profil Pelaku Usaha jika setuju langsung ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.				 Ya tidak	Draf Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah diparaf Kasi dan Kabid	30 menit	Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah ditandatangani Kadis.		
5	Mengarsipkan Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan.					Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah ditandatangani Kadis.	15 menit	Buku Profil Pelaku Usaha Peternakan yang sudah ditandatangani Kadis.		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

Nomor SOP	067/ 50 /PPKV/09/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim
	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Analisa Harga Pasar Komoditi Peternakan

SEKSI PROMOSI DAN PEMASARAN

Dasar Hukum

- UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- Pergub N0.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan

-

Peringatan

Jika Laporan Analisa Harga Pasar Komoditi Peternakan Bulanan tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan laporan Triwulan maupun semester.

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Ket
		Pengelola Analisa Kelembagaan Pasar	Kasi Promosi & Pemasaran	Kepala Bidang PP dan Kesmavet	Kepala Dinas	
				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengambil Data Harian Informasi Pasar Komoditi Peternakan melalui Petugas Pelayanan Informasi Pasar			Data harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda dari Petugas PIP	15 menit	Data Harian Harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda
2	Merekap data pasar harian ke data bulanan dan menganalisa perkembangan harga komoditi peternakan selama satu bulan			Data Harian Harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda dan dari Kab/Kota	150 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan.
3	Memeriksa dan meneliti hasil rekapan dan Analisa perkembangan harga selama 1 bulan apabila datanya tidak valid dengan di lapangan maka diperintahkan Pengelola Analisa Kelembagaan Pasar Untuk Memperbaiki datanya, jika telah sesuai dapat diterima			Data/rekapan Perkembangan harga pasar komoditi peternakan selama 1 bulan	30 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kasi Promosi dan Pemasaran
4	Memeriksa dan meneliti hasil rekapan dan Analisa perkembangan harga selama 1 bulan dan apabila setuju maka diberi paraf dan jika ada masukan atau perbaikan diberikan kembali kepada kasi promosi dan pemasaran untuk di perbaiki			Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kasi Promosi dan Pemasaran	20 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kabid Pasca Panen dan Kesmavet
5	Laporan Analisa Harga Pasar Komoditi Peternakan Bulanan			Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kabid Pasca Panen dan Kesmavet	60 menit	Laporan Hasil Analisis Harga Pasar akan dituangkan dalam Laporan Suplay Demand

No	Uraian Kegiatan	Kepala Bidang PP dan Kesmavet			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Analisa Kelembagaan Pasar	Kasi Promosi & Pemasaran		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Data Harian Informasi Pasar Komoditi Peternakan melalui Petugas Pelayanan Informasi Pasar	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> Rect1[Rectangle] Rect1 --> Dia1{Diamond} Dia1 -- tidak --> Rect1 Dia1 -- ya --> Dia2{Diamond} Dia2 -- tidak --> Rect2[Rectangle] Dia2 -- ya --> End1([Cylinder]) Rect2 --> End2([Cylinder]) </pre>			Data harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda dari Petugas PIP	15 menit	Data Harian Harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda	
2	Merekap data pasar harian ke data bulanan dan menganalisa perkembangan harga komoditi peternakan selama satu bulan				Data Harian Harga Pasar dari Pasar-pasar samarinda dan dari Kab/Kota	150 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan.	
3	Memeriksa dan meneliti hasil rekapan dan Analisa perkembangan harga selama 1 bulan apabila datanya tidak valid dengan di lapangan maka diperintahkan Pengelola Analisa Kelembagaan Pasar Untuk Memperbaiki datanya, jika telah sesuai dapat diterima				Data/rekapan Perkembangan harga pasar komoditi peternakan selama 1 bulan	30 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kasi Promosi dan Pemasaran	
4	Memeriksa dan meneliti hasil rekapan dan Analisa perkembangan harga selama 1 bulan dan apabila setuju maka diberi paraf dan jika ada masukan atau perbaikan diberikan kembali kepada kasi promosi dan pemasaran untuk di perbaiki				Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kasi Promosi dan Pemasaran	20 menit	Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kabiid Pasca Panen dan Kesmavet	
5	Mendokumentasikan Laporan Analisa Harga Pasar Komoditi Peternakan Bulanan				Data rekapan harga pasar komoditi peternakan dan Analisis Harga Pasar selama 1 bulan yang telah diperiksa oleh Kabiid Pasca Panen dan Kesmavet	60 menit	Laporan Bulanan Analisa Harga Pasar akan dituangkan dalam Laporan Suplay Demand	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dasar Hukum

- UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Keterkaitan

Peringatan

Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maka Pertimbangan Teknis ditolak.

Nomor SOP

067.2/PPKV/2018

Tanggal Pembuatan

3 September 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

24 September 2018

Disahkan oleh

Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim


DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KESEHATAN HEWAN
NIP. 19601004 198703 1 009

Nama SOP

Persusunan Layanan Informasi Harga Pasar Komoditi

Kualifikasi pelaksana

- Mampu Medata Informasi Harga Pasar
- Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
- Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan / perlengkapan

- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer, Printer
- ATK

Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Petugas Pelayanan Informasi Pasar	Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Kabid. Pasca Panen dan Kesmavet	Kepala Dinas	Kelengkapan	
							Output
							Waktu
							Ket
1	Menerima Intruksi atau perintah dari Kasi Promosi dan Pemasaran untuk Melakukan Pengambilan Data Harga Pasar Komoditi Peternakan					Surat Perintah Tugas (SPT)	Pengambilan Data Harga Pasar Komoditi Peternakan
2	Mengolah dan Merekapitulasi Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan.					Pengambilan Data Harga Pasar Komoditi Peternakan	Data Harga Pasar Komoditi Peternakan
3	Meneliti Data Informasi Harga Pasa Komoditi Peternakan Jika Setuju maka akan di beri Paraf dan di sampaikan ke Kepala Bidang jika tidak setuju diberikan kembali kepada Petugas Pelayanan Informasi Pasar					Data Harga Pasar Komoditi Peternakan	Draf/konsep Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah disetujui oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran
4	Memeriksa dan meneliti Draf/konsep Rekapitulasi Data Informasi Harga Pasar jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Bidang jika tidak setuju diberikan kembali kepada kasi promosi dan pemasaran untuk di perbaiki					Draf/konsep Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah disetujui Oleh Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran	Draf/konsep Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah disetujui Oleh Kepala Kepala Bidang
5	Meneliti Rekapitulasi Data Informasi Harga Pasar jika setuju maka Langsung di Tanda Tangan jika tidak setuju diberikan kembali kepada Kepala Bidang					Draf/konsep Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah disetujui Oleh Kepala Bidang	Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah Di setujui Oleh Kepala Dinas
6	Memberi Stempel dan Mengarsipkan Laporan Harga Pasar Komoditi Peternakan					Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang Sudah Di setujui Oleh Kepala Dinas	Laporan Informasi Harga Pasar Komoditi Peternakan yang siap di Publikasikan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

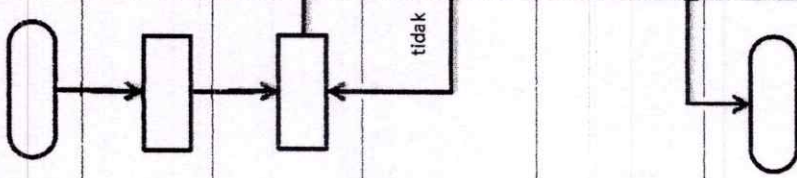
Nomor SOP	067/ <u>29</u> /PPKV/09/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim  DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN H. H. Padang Sudarya, MMT NRP 9601004 198703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Data Pengeluaran Produk Olahan Hasil Peternakan
SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PENGAWASAN MUTU PETERNAKAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
2. PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesrawan	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	
4. Pergub No.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur	
5. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 34/Permentan/PK.210/2016 tentang Pemasukan karkas, daging, jeroan dan/atau olahannya dalam wilayah Negara Republik Indonesia	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
	1. Komputer, printer
	2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan data pemasukan dan pengeluaran yang dibuat akan menghambat Penyusunan Supply Demand Ternak	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Pengolahan dan Pasca Panen Produk Peternakan	Kasi PHPMP	Kabid. Pasca Panen dan Kesmavet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima intruksi pengumpulan data produk olahan hasil peternakan dari pelaku usaha	<pre> graph TD A([Data Collection]) --> B[Processing] B --> C{Decision} C -- iya --> D([Final Output]) C -- tidak --> B </pre>			Data Pengeluaran Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	90 menit	Data Pengeluaran Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	
2	Melakukan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan dari pelaku usaha				Data Pengeluaran Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	120 menit	Rekapitulasi Data Pengeluaran Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	
3	Membuat draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan untuk diajukan kepada Kasi PHPMP				Rekapitulasi Data Pengeluaran Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	50 menit	Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan untuk diajukan kepada Kasi PHPMP	
4	Membaca dan meneliti draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan, jika disetujui dilakukan paraf dan diteruskan kepada Kabid. PPKMV, jika tidak maka akan dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki		<pre> graph TD A([Data Collection]) --> B[Processing] B --> C{Decision} C -- iya --> D([Final Output]) C -- tidak --> B </pre>		Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan untuk diajukan kepada Kasi PHPMP	40 menit	Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah diparaf Kasi PHPMP	
5	Membaca dan meneliti draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah diparaf oleh Kasi PHPMP, jika disetujui maka dibuat laporan, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kasi PHPMP untuk diperbaiki				Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah diparaf Kasi PHPMP	40 menit	Laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah ditanda tangan.	
6	Memberi nomor dan stempel untuk diarsipkan				Laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah ditanda tangan.	15 menit	Laporan rekapitulasi data pengeluaran produk olahan hasil peternakan yang sudah diberi nomor dan stempel untuk diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

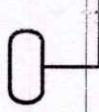
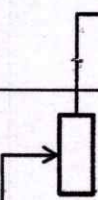
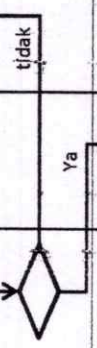
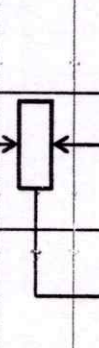
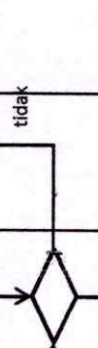
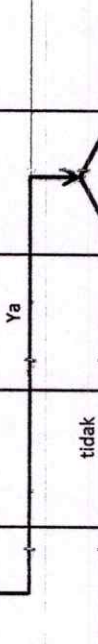
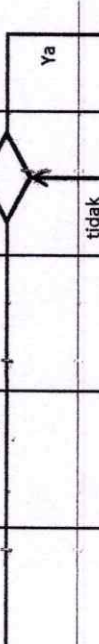
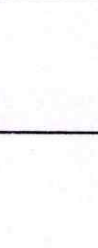
Nomor SOP	067.2/53 /PPKVI/2018	
Tanggal Pembuatan	3 September 2018	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	24 September 2018	
Disahkan oleh	  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Prov. Kaltim Ir. Dadang Sudarya, MMT KALIMANTAN / 19601004 198703 1 009	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Data Pemasukan Produk Olahan Hasil Peternakan	
SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PENGAWASAN MUTU PETERNAKAN		
Dasar Hukum		
1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP No. 95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesrawan 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 4. Pergub NO.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur 5. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 34/Permentan/PK.2/10/2016 tentang Pemasukan karkas, daging, jeroan dan/atau olahannya dalam wilayah Negara Republik Indonesia		
Keterkaitan		
Peralatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK		
Peringatan Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan data pemasukan dan pengeluaran yang dibuat akan menghambat Penyusunan Suply Demand Ternak		
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pelaksana Pengolahan dan Pasca Panen Produk Peternakan	Kasi PHPMP	Kabid. Pasca Panen dan Kesmavet	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima intruksi pengumpulan data produk olahan hasil peternakan dari pelaku usaha				Data Pemasukan Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	90 menit	Data Pemasukan Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota
2	Melakukan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan dari pelaku usaha				Data Pemasukan Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	120 menit	Rekapitulasi Data Pemasukan Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota
3	Membuat draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan untuk diajukan kepada Kasi PHPMP				Rekapitulasi Data Pemasukan Produk Olahan hasil peternakan dari pelaku usaha Kabupaten/Kota	50 menit	Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan untuk diajukan kepada Kasi PHPMP
4	Membaca dan meneliti draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan, jika disetujui dilakukan paraf dan diteruskan kepada Kabid. PPKMV, jika tidak maka akan dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki				Draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan kepada Kasi PHPMP	40 menit	Draf laporan yang sudah diparaf kasi PHPMP
5	Membaca dan meneliti draf laporan rekapitulasi data produk olahan hasil peternakan yang telah diparaf oleh Kasi PHPMP, jika disetujui maka dibuat laporan, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kasi PHPMP untuk diperbaiki				Draf laporan yang sudah diparaf kasi PHPMP	40 menit	Laporan Rekapitulasi data pemasukan produk olahan hasil peternakan yang sudah ditandatangani.
6	Memberi nomor dan stempel untuk diarsipkan				Laporan Rekapitulasi data pemasukan produk olahan hasil peternakan yang sudah ditandatangani.	15 menit	Laporan rekapitulasi data pemasukan produk olahan hasil peternakan yang sudah diberi nomor dan stempel untuk diarsipkan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET

Nomor SOP	067.2/ 32 /PPKV/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Nomor SOP	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim   Ir. H. Dadang Sudarya MMT NIP. 1965041987031009
Nama SOP	Penerbitan Sertifikat NKV (Nomor Kontrol Veteriner)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai bahan audit kelayakan lokasi 3. Mengetahui tata cara penerbitan sertifikat NKV
Keterangan	Peralatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data dan arsip manual

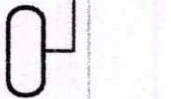
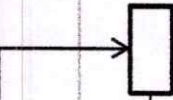
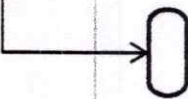
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi Kesmavet	Medik Veteriner	Tim Auditor	Kabid Pasca Panen & Ksmiyet	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Medik Veteriner untuk melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan penerbitan sertifikat NKV unit usaha.						Disposisi surat permohonan penerbitan sertifikat NKV unit usaha	15 menit	Berkas permohonan penerbitan sertifikat NKV unit usaha	
2	Memeriksa berkas kelengkapan permohonan penerbitan sertifikat NKV, jika lengkap maka diserahkan ke Tim Auditor NKV, jika tidak lengkap maka dibuat surat penolakan penerbitan sertifikat NKV.						Berkas permohonan penerbitan sertifikat NKV unit usaha	60 menit	Berkas permohonan yang telah lengkap	
3	Melakukan validasi berkas permohonan yang telah lengkap untuk dibuat berita acara kelengkapan permohonan penerbitan sertifikat NKV dan mempersiapkan format ceklist audit yang dilanjutkan dengan Melakukan audit lokasi unit usaha dan menyampaikan hasil penilaian.						Berkas permohonan yang telah lengkap	300 menit	Hasil Penilaian Audit NKV pada unit usaha	
4	Melakukan pemeriksaan hasil audit NKV, jika setuju dilanjutkan pembuatan draft sertifikat NKV, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Auditor.						Hasil Penilaian Audit NKV pada unit usaha	60 menit	Hasil Penilaian Audit NKV yang telah dikoreksi	
5	Membuat draft Sertifikat NKV untuk diajukan kepada Kasi Kesmavet						Hasil Penilaian Audit NKV yang telah dikoreksi	60 menit	Draft Sertifikat NKV pada unit usaha	
6	Membaca dan meneliti draft sertifikat NKV, jika setuju maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet, jika tidak setuju dikembalikan kepada Medik Veteriner untuk diperbaiki.						Draft Sertifikat NKV pada unit usaha	60 menit	Draft Sertifikat NKV yang telah diparaf Kepala Seksi Kesmavet	
7	Memeriksa dan meneliti Draft sertifikat NKV dan jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Kesmavet untuk diperbaiki.						Draft Sertifikat NKV yang telah diparaf Kepala Seksi Kesmavet	60 menit	Draft Sertifikat NKV yang telah diparaf Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	
8	Meneliti draft sertifikat NKV jika setuju langsung diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet untuk dilakukan perbaikan.						Draft Sertifikat NKV yang telah diparaf Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet	30 menit	Sertifikat NKV yang telah disetujui dan ditanda tangani Kepala Dinas	
9	Memberi Nomor dan stempel pada sertifikat NKV						Sertifikat NKV yang telah disetujui dan ditanda tangani Kepala Dinas	10 menit	Sertifikat NKV yang telah diberi nomor dan stempel untuk dikirim ke Kabupaten/Kota.	

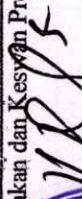
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET	Nomor SOP	067.2/ 13 /PPKMV/2017 877
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2017
	Tanggal Revisi	24 September 2018
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2018
	Disahkan oleh	  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Kaltim Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Pertimbangan Teknis Pemasukan/Pengeluaran Produk Hewan	
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER		
Dasar Hukum - UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Inpres No. 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat di Badan Koordinasi Penanaman Modal - PP No.95 tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesrawan - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur - Pergub No.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi pelaksana - Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas - Memahami dan menguasai informasi dan teknologi - Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.	
Keterkaitan -	Peralatan / perlengkapan - Komputer, printer - ATK	
Peringatan Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maka Pertimbangan Teknis ditolak.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

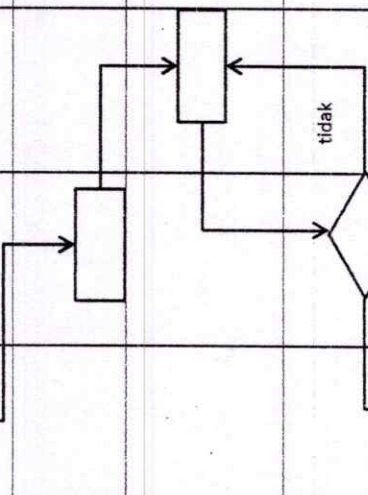
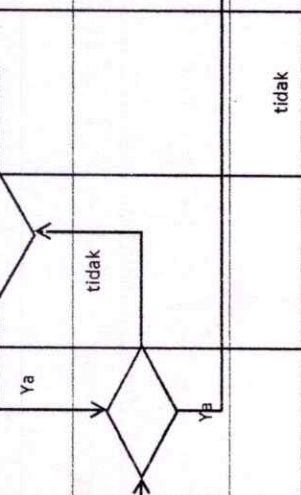
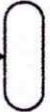
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Pemohon (DPMTSP)	Pengadministrasi Surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang PP dari Kesmasvet	Kasi Kesmasvet	Caraka	Kelengkapan		Waktu
1	Menyampaikan surat permohonan pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan		Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan
2	Memproses/meregistrasi surat kedalam agenda surat masuk dan selanjutnya dimintakan disposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi
3	Menelaah dan memberikan disposisi surat permohonan pertimbangan Teknis dan dikembalikan kepada petugas surat untuk didistribusikan sesuai disposisi							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi
4	Menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada Bidang yang ditunjuk / Bidang Pasca Panen dan Kesmasvet							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi
5	Menelaah dan memerintahkan Kasi Kesmasvet untuk memeriksa kelengkapan surat permohonan.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi	45 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang
6	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan surat permohonan, jika lengkap/memenuhi persyaratan dibuatkan draf Surat pertimbangan Teknis, jika tidak lengkap lapor kepada Kepala Bidang.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang	125 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang telah diperiksa dan divalidasi.
7	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat draft Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diperiksa dan divalidasi.	10 menit	Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
8	Membuat draf Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan dan diajukan kepada Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmasvet untuk diparaf.							Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
9	Memeriksa draf Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Kesmasvet untuk diperbaiki.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.
10	Membaca dan menelaah draf Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmasvet untuk dilakukan perbaikan.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
11	Memerintahkan kepada Kasi Kesmasvet untuk memberi nomor dan stempel pada Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Hewan yang telah ditandatangani.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.	60 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.
12	Memberi Nomor dan stempel pada Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Produk Hewan yang telah ditandatangani dari menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.
13	Menyerahkan Surat pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Produk Hewan untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.
								Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang siap dikirim.

III. BIDANG KESWAN

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM BIDANG KESEHATAN HEWAN		Nomor SOP 067.2/  /Um/2013
		Tanggal Pembuatan 05 August 2013
		Tanggal Revisi 24 September 2018
		Tanggal Efektif 01 January 2019
		Disahkan oleh   Kepala Dinas Peternakan Prov. Kaltim H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN		Nama SOP Pelayanan Klinik Keswan
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum 1. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur		1. Mampu/Menguasai tentang surat menyurat 2. Mempunyai keahlian Dokter Hewan 3. Mempunyai kemampuan dalam hal pelayanan publik
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan 1. Stetoskop 2. Komputer, printer 3. ATK 4. Buku Resep 5. Obat-obatan
Peringatan Pelayanan / pemeriksaan harus dilakukan dengan tepat dan cermat sesuai dengan kode etik, jika tidak bisa terjadi mal praktek.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemilik Hewan / Pasien	Petugas Administrasi	Medik Veteriner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendatangi Klinik Hewan Dinas Peternakan Provinsi Kalimantan Timur dengan membawa Hewan yang akan diperiksa.				Hewan yang akan diperiksa	5 menit	Hewan yang akan diperiksa	
2.	Mendaftar dan melaksanakan kegiatan administrasi terhadap pasien sebelum dilakukan pemeriksaan oleh Medik Veteriner				Hewan yang akan diperiksa dan buku daftar tamu / pasien.	7 menit	Hewan yang akan diperiksa dan buku daftar tamu / pasien yang telah diisi oleh petugas.	
3.	Memeriksa Hewan yang diperiksa, menganalisa, melakukan tindakan medis dan memberikan resep obat / vitamin kepada pemilik hewan.				Hewan yang akan diperiksa dan buku daftar tamu / pasien yang telah diisi oleh petugas.	10 menit	Hewan yang telah diperiksa / dilakukan tindakan medis beserta resep.	
4.	Menerima resep obat / vitamin dari Medik Veteriner.				Hewan yang telah diperiksa / dilakukan tindakan medis beserta resep.	3 menit	Hewan yang telah diperiksa / dilakukan tindakan medis beserta resep.	

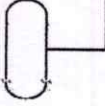
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG KESEHATAN HEWAN		Nomor SOP	067.2/ SP /Keswan/2018
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 September 2018
		Disahkan oleh  	
		Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim NIP. 9901004 198703 1 009	
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMERANTASAN PENYAKIT HEWAN		Nama SOP	Peternakan Laporan Awal Kejadian Penyakit Hewan Mengetahui Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur
Dasar Hukum 1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. Permentan RI No. 61 Tahun 2015 Tentang Pemberantasan Penyakit Hewan 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 5. Pergub Kalimantan Timur No.73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur		1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi 3. Mampu/ memiliki pengetahuan tentang penyakit hewan 4. Mampu/ memiliki pengetahuan tentang pengujian laboratorium kesehatan hewan 5. Mengetahui dan memahami cara menganalisa data penyakit hewan	
Keterkaitan - SOP Pendokumentasian Dokumen		Peralatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK 3. Hasil Uji Laboratorium 4. Data iSIKNAS	
Peringatan Jika Laporan Kejadian Penyakit Hewan Strategi/Zoonosis (PHMSZ) tidak dibuat maka situasi penyakit hewan menular strategi/zoonosis (PHMSZ) di Provinsi Kalimantan Timur tidak dapat diketahui secara pasti.		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pengelola Data	Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Keswan	Kasi P3H	Medik Veteriner	Kadis			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi P3H untuk mempersiapkan Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur.							Perintah Kepala Bidang	10 menit	Perintah Kepala Bidang	
2	Memerintahkan Medik Veteriner untuk mengumpulkan bahan Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur.							Perintah Kepala Bidang	25 menit	Disposisi Kasi	
3	Mengumpulkan data kejadian penyakit menular strategis/zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur dan selanjutnya dibuatkan Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur, kemudian diserahkan ke Kasi P3H.							Disposisi Kasi	330 menit	Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur	
4	Memeriksa dan meneliti Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) di Kalimantan Timur, jika setuju langsung diparaf dan diserahkan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan ke Medik Veteriner untuk diperbaiki.							Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur	150 menit	Draf Laporan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur yang telah diparaf Kasi	
5	Memeriksa Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi P3H untuk diperbaiki							Draf Laporan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur yang telah diparaf Kasi	60 menit	Draf Laporan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur yang telah diparaf Kabid.	
6	Meneliti Draft Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) di Kalimantan Timur, jika setuju langsung ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Keswan untuk diperbaiki.							Draf Laporan Kejadian Penyakit Menular Strategis/Zoonosis (PMSZ) di Kalimantan Timur yang telah diparaf Kabid.	60 menit	Laporan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur yang telah diparaf Kabid.	
7	Menerima Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) di Kalimantan Timur dan selanjutnya diserahkan ke Pengelola Data untuk distempel dan diarsipkan.							Laporan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Laporan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberi Stempel dan mengarsipkan Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur							Laporan kejadian penyakit hewan menular strategis/zoonosis (PHMSZ) di Kalimantan Timur yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Laporan Triwulan Kejadian Penyakit Hewan Menular Strategis/Zoonosis di Kalimantan Timur yang sudah distempel dan diarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALTIM
BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	067.2/ 57 /Keswan/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim
Nama SOP	Pendokumentasian Surat Masuk / Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	2. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas
3. Permentan RI No. 61 Tahun 2015 Tentang Pemberantasan Penyakit Hewan	3. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	4. Memahami/memiliki pengetahuan tentang kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
-	1. Komputer, printer
	2. ATK
	3. Berkas Surat Masuk / Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pendokumentasian Dokumen dan Berkas Surat Keluar atau Masuk harus tertib, jika tidak maka kesulitan dalam pencarian berkas.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Keswan	Kasi P3H	Pengelola Data	Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasi P3H untuk mendokumentasikan berkas Surat Keluar atau Masuk.				Perintah / Disposisi Kabid	15 menit	Perintah / Disposisi Kabid	
2	Menugaskan dan mengarahkan Pengelola Data untuk melakukan Pendokumentasian Dokumen dan Berkas Surat Keluar atau Masuk Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan					15 menit	Perintah / Disposisi Kasi	
4	Memilah dan mencatat dan mendokumentasikan Dokumen dan Berkas Surat Keluar atau Masuk Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan ke dalam Tabel Arsip dan Folder Arsip.				Perintah / Disposisi Kasi	10 menit	Surat Keluar/masuk yang sudah buatan daftar arsip dan telah dimasukkan dalam Folder Arsip / didokumentasikan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	067.2/	Keswan/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018	
Tanggal Revisi		58
Tanggal Efektif	24 September 2018	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim	



Ir. H. Dedang Sudarya, MMT
19601004 198703 1 009
NIP.

Nama SOP	Pembuatan Laporan Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan
----------	--

Dasar Hukum

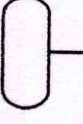
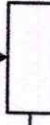
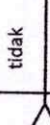
- | | |
|---|---|
| 1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peteriakan dan Kesehatan Hewan | 1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas |
| 2. PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan | 2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi |
| 3. PP RI No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner | 3. Mengetahui syarat-syarat pemasukan/pengeluaran hewan |
| 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur | |
| 5. Pergub N0.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur | |

Keterkaitan

- | | |
|---|--------------------------|
| - SOP Pertimbangan Teknis Pemasukan/ Pengeluaran Hewan Kesayangan | Peralatan / perlengkapan |
| | 1. Komputer, printer |
| | 2. ATK |

Peringatan

Apabila Laporan Pemasukan/Pengeluaran Hewan terlambat dibuat, maka pelaksanaan kegiatan analisa data resiko penyebaran penyakit hewan akan tertunda.	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang Keswan	Kasi PH	Pengelola Data	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi PH untuk mempersiapkan					Agenda kerja	10 menit	Disposisi Kabid Keswan	1 hari = 5.5 jam
2	Memerintahkan Pengelola Data untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan					Disposisi Kabid Keswan	25 menit	Disposisi Kasi PH	
3	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan					Disposisi Kasi PH	330 menit	Bahan Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan	
4	Mengonsep draft Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan, kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang					Bahan Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan	150 menit	Draf Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan	
5	Memeriksa dan meneliti draft Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PH untuk diperbaiki					Draf Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan	60 menit	Draf Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah diparaf Kabid Keswan	
6	Meneliti draft Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan, jika setuju langsung ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Keswan untuk diperbaiki.					Draf Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah diparaf Kabid Keswan	60 menit	Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menerima Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan dan selanjutnya diserahkan ke Pengelola Data untuk distempel dan diarsipkan.					Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diterima Kasi P3H	
8	Memberi Stempel dan mengarsipkan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan					Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diterima Kasi P3H	10 menit	Laporan Pengeluaran/ Pemasukkan Hewan Kesayangan yang sudah distempel untuk diarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	067.2/ /Keswan/2018
Tanggal Pembuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur  H. H. Djalang Sudharta MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Penilaian Risiko Penyakit Hewan Menular

Dasar Hukum

- UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan
- PP RI No. 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- PP RI No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner
- Pergub No. 06 Tahun 2010 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur
- Permentan No. 07 Tahun 2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong
- Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur No. 524/4786/Ek Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba ke Wilayah Kalimantan Timur

Keterkaitan

Peralatan / perlengkapan

1. Komputer, printer
2. ATK

Peringatan

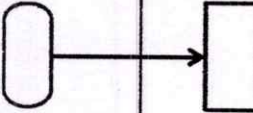
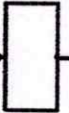
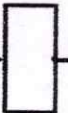
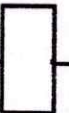
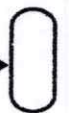
Jika tidak melakukan langkah-langkah pelaksanaan analisis risiko, maka tidak dapat mengidentifikasi bahaya penyakit hewan menular strategis (PHMS) dari daerah asal ternak yang akan di lalulintaskan ke Provinsi Kalimantan Timur dan tidak dapat diperoleh informasi tentang bahaya/resiko yang dapat ditimbulkan dari kebijakan lalu lintas hewan yang telah/akan dilakukan.

Penetapan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Kualifikasi pelaksana

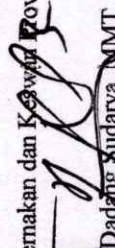
1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas
2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi
3. Mampu/memiliki pengetahuan tentang pengujian laboratorium kesehatan hewan
4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang analisis data penyakit hewan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Medik Veteriner	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pertanyaan tentang risiko apa yang akan dianalisis		Agenda Kerja, Data penyakit hewan menular strategis dari daerah asal ternak, Data mengenai daftar pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis, Data mengenai Hazard / bahaya, dan Hasil Uji Lab.	320 Menit	Berkas daftar pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis	1 Hari = 5,5 jam
2	Mengidentifikasi hazard / bahaya		Berkas daftar pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis dan identifikasi hazard / bahaya	640 Menit	Berkas daftar Jawaban pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis dan identifikasi hazard / bahaya	
3	Membuat skenario pathway proses masuknya agen infeksi		Berkas daftar Jawaban pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis dan identifikasi hazard / bahaya	640 Menit	Berkas daftar Jawaban Pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis, identifikasi hazard / bahaya dan skenario pathway proses masuknya agen infeksi	
4	Mengoleksi data		Berkas daftar Jawaban Pertanyaan tentang risiko yang akan dianalisis, identifikasi hazard / bahaya dan skenario pathway proses masuknya agen infeksi	640 Menit	Draft Data Analisa Risiko Penyakit Hewan Menular	
5	Membuat Estimasi Risiko		Draft Data Analisa Risiko Penyakit Hewan Menular	320 Menit	Data Analisa Risiko Penyakit Hewan Menular	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG KESEHATAN HEWAN

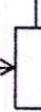
Nomor SOP	067.2/60/Keswan/2018
Tanggal Perbuatan	3 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	24 September 2018
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur Dadang Sudarya, MMT KESEHATAN HEWAN 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Analisis Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)
Dasar Hukum	- UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan - PP RI No. 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) - PP RI No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur - Pergub No.06 Tahun 2010 Tentang Pemasukan dari Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur - Permentan No.07 Tahun 2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong - Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur No.524/4786/Ek Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba ke Wilayah Kalimantan Timur
Keterkaitan	
Peralatan / perlengkapan	- Komputer, printer - ATK - Data penyakit hewan menular strategis dari daerah asal ternak - Bahan Informasi tentang kesehatan hewan dan penyakit hewan.
Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik
Peringatan	Jika tidak ada laporan Analisis Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS), maka tidak dapat mengidentifikasi bahaya penyakit hewan menular strategis (PHMS) dari daerah asal ternak yang akan di lalulintaskan ke Provinsi Kalimantan Timur dan tidak dapat diperoleh informasi tentang bahaya/resiko yang dapat ditimbulkan dari kebijakan lalu lintas hewan yang telah/akan dilakukan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Medik Veteriner	Kasi PH	Kepala Bidang Kewan	Pengelola Data Lalu Lintas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) berdasarkan perintah dari Kepala Seksi Perlindungan Hewan					Disposisi Kasi Perlindungan Hewan	1300 Menit	Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)	1 Hari = 5,5 Jam
2	Memeriksa dan meneliti Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS), jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Medik Veteriner untuk diperbaiki					Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)	120 Menit	Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah diparaf oleh Kasi Perlindungan Hewan	
3	Membaca dan meneliti Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS), jika setuju maka akan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Perlindungan Hewan untuk diperbaiki					Draft Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah diparaf oleh Kasi Perlindungan Hewan	60 Menit	Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	
4	Menerima Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) dan selanjutnya diserahkan ke Pengelola Data Lalu Lintas untuk distempel dan diarsipkan					Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	10 Menit	Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	
5	Memberi stempel dan mengarsipkan Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS)					Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	10 Menit	Laporan Analisa Resiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS) yang sudah distempel untuk diarsipkan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG KESEHATAN HEWAN SEKSI PERLINDUNGAN HEWAN	Nomor SOP	067.2/61/Keswan/2018
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	=
	Tanggal Efektif	24 September 2018
	Dibahkan oleh	Kapala Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Kaltim   Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Kaltim Kedang Selaya, MMT Kabupaten Kutai 9601004 198703 1 009 Pembuatan Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kesejahteraan
Nama SOP		
Dasar Hukum 1. UU no.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. PP RI No. 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 4. PP RI No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Perigub No.06 Tahun 2010 Tentang Pemasukan dari Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur 7. Permentan No.07 Tahun 2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Bepih, Bibit Ternak dan Ternak Potong 8. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur No.524/4786/Ek Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba ke Wilayah Kalimantan Timur 9. Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian RI		
Kualifikasi pelaksana 1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi 3. Mampu/memiliki pengetahuan tentang pengujian laboratorium kesehatan hewan 4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang analisis data penyakit hewan		
Pealatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK		
Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik		
Peringatan Jika tidak ada surat Edaran kebijakan Lalu Lintas Hewan maka lalu lintas hewan tidak terkontrol sehingga dapat menyebabkan masuknya penyakit hewan menular strategis (PHMS) ke Provinsi Kalimantan Timur		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Medik Veteriner	Kasi Perlindungan Hewan	Kepala Bidang Keswan	Kepala Dinas	Pengelola Data Lalu Lintas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota berdasarkan perintah dari Kepala Seksi Perlindungan Hewan						Disposisi Kasi Perlindungan Hewan	120	Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota	1 Hari = 5,5 jam	
2	Memeriksa dan meneliti Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Medik Veteriner untuk diperbaiki						Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota	60 Menit	Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kasi Perlindungan Hewan		
3	Membaca dan meneliti Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perlindungan Hewan untuk diperbaiki						Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Keswan	60 Menit	Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Keswan		
4	Meneliti Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota, jika setuju maka akan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki						Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Keswan	60 Menit	Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		
5	Menerima Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota dan selanjutnya diserahkan ke Pengelola Data Lalu Lintas untuk distempel dan diarsipkan						Draft Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		
4	Memberi stempel dan mengarsipkan Surat Edaran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota						Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Edaran Kebijakan Lalu Lintas Hewan untuk Kabupaten/Kota yang sudah distempel untuk diarsipkan		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIDANG KESEHATAN HEWAN SEKSI PERLINDUNGAN HEWAN		Nomor SOP	067.2/ <u>62</u> /Keswan/2018
		Tanggal Pembuatan	3 September 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 September 2018
		Disahkan oleh	
		Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim (Signature) (Stamp: DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN, Kab. Kutai, Kalimantan Timur) NIP. 19401004 198703 1 009	
Nama SOP		Pembuatan Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten Kota	
Dasar Hukum 1. UU no. 18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP RI No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3. PP RI No. 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 4. PP RI No. 03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Pergub No.06 Tahun 2010 Tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur 7. Permentan No.07 Tahun 2008 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemasukan dan Pengeluaran Benih, Bibit Ternak dan Ternak Potong 8. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur No.524/4786/EK Tahun 2016 Tentang Pelarangan Memasukkan Domba ke Wilayah Kalimantan Timur		Kualifikasi pelaksana 1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi 3. Mampu/memiliki pengetahuan tentang Pengujian Laboratorium Kesehatan Hewan 4. Mampu/memiliki pengetahuan tentang Analisis Data Penyakit Hewan	
Keterkaitan -		Peralatan / perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK 3. Data Rekapitulasi Surat Pertimbangan Teknis Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 4. Data SKKH Kabupaten/Kota yang berasal dari iSIKHNAS	
Peringatan Jika tidak ada Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota maka Peraturan Gubernur yang mengatur tentang lalu lintas hewan di Provinsi Kalimantan Timur tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Medik Veteriner	Kasi Perlindungan Hewan	Kepala Bidang Kewan	Kepala Dinas	Pengelola Data Lalu Lintas Hewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota berdasarkan perintah dari Kepala Seksi Perlindungan Hewan						Disposisi Kasi Perlindungan Hewan	120 Menit	Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota	1 Hari = 5,5 jam
2	Memeriksa dan meneliti Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Medik Veteriner untuk diperbaiki						Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota	60 Menit	Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kasi Perlindungan Hewan	
3	Membaca dan meneliti Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota, jika setuju maka akan diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi PH untuk diperbaiki						Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kasi Perlindungan Hewan	30 Menit	Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	
4	Meneliti Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan, jika setuju maka akan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan untuk diperbaiki						Draft Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan	30 Menit	Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5	Menerima Surat Teguran Lalu Lintas Hewan dan selanjutnya diserahkan ke Pengelola Data Lalu Lintas untuk distempel dan diarsipkan						Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Memberi stempel dan mengarsipkan Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota						Surat Teguran Lalu Lintas Hewan Untuk Kabupaten/Kota yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 Menit	Surat Teguran Lalu Lintas Hewan untuk Kabupaten/Kota yang sudah distempel dan diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	067.2/63/Keswami/2017
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	30 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kalimantan Timur  H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Nama SOP	Prosedur Teknis Pemakuan/Pengeluaran Hewan Kesayangan

SEKSI PERLINDUNGAN HEWAN

Dasar Hukum

1. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan
2. Undang-Undang No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Peraturan Pemerintah RI No.03 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner
4. Peraturan Pemerintah RI No.97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pirlu
5. Peraturan Pemerintah RI No.47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan
6. Peraturan Pemerintah No.08 Tahun 1999 Pasal 44 dan 46 tentang Penetapan Kuota Pengambilan dan Penangkapan setiap jenis dan jumlah tumbuhan dan satwa liar yang dapat diambil dan dilindungi dari alam dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
7. Peraturan Menteri Pertanian No.28/Permentan/OT.140/5/2008
8. Peraturan Gubernur No.06 Tahun 2010 Tentang Pemakuan dan Pengeluaran Hewan Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu/Menguasai tentang Tata Naskah Dinas
2. Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait
3. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan publik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Komputer, printer
2. ATK

Peringatan

Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maka Pertimbangan Teknis ditolak.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon (DPMTSP)	Pengadministrasi Surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang Keswan	Kasi Perlindungan Hewan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan		Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan
2	Memproses/meregistrasi surat kedalam agenda surat masuk dan selanjutnya dimintakan disposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi
3	Menelaah dan memberikan disposisi surat permohonan Pertimbangan Teknis dan dikembalikan kepada petugas surat untuk didistribusikan sesuai disposisi							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi
4	Menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada Bidang Kesehatan Hewan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi
5	Menelaah dan memerintahkan Kasi Kesmavet untuk memeriksa kelengkapan surat permohonan.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi	45 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang
6	Memverifikasi dokumen hasil uji laboratorium dari daerah asal dan kelenkapan lainnya, jika lengkap / memenuhi persyaratan dibuatkan draf Surat Pertimbangan Teknis, jika tidak lengkap lapor kepada Kepala Bidang.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang	125 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang telah diperiksa dan divalidasi.
7	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat draft Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diperiksa dan divalidasi.	10 menit	Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
8	Membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan dan diajukan kepada Kepala Bidang Keswan untuk diparaf.							Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
9	Memeriksa draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perlindungan Hewan untuk diperbaiki.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.
10	Membaca dan menelaah draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Keswan untuk dilakukan perbaikan.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	60 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
11	Memerintahkan kepada Kasi Perlindungan Hewan untuk memberi nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.
12	Memberi Nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.
13	Menerima Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang siap dikirim.



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	067.21 / Keswan/2017
Tanggal Pembuatan	21/08/2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	30 Agustus 2018
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur H. Hidayat Sudarya MMT NIP. 19601004 198703 1 009

Perimbangan Teknis Pemakaian Vaksin

SEKSI PENGAWAS OBAT HEWAN DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Tugas Flokok dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan Undang-undang No. 18 Tahun 2009 jo Undang-undang no 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Peraturan Pemerintah No.78 Tahun 1992 Tentang Obat Hewan
4. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner
5. SK Menteri Pertanian dan Kehutanan No : 455/Kpts/TN.260/9/2000 tentang perubahan Menteri Pertanian No : 695/Kpts/TN.260/8/96 Tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran dan Pengujian Mutu Obat Hewan

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu memahami tentang obat hewan dan vaksin
2. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan publik

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Komputer, printer
2. ATK

Peringatan

Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maka Perimbangan Teknis ditolak.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pemohon (DPMPTSP)	Pengadmi- nistrasi Surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang Keswan	Kasi POH & Yankeswan	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan		Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan	
2	Memproses/meregistrasi surat kedalam agenda surat masuk dan selanjutnya dimintakan disposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi	
3	Menelaah dan memberikan disposisi surat permohonan Pertimbangan Teknis dan dikembalikan kepada petugas surat untuk didistribusikan sesuai disposisi							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi	
4	Menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada Bidang Kesehatan Hewan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi	
5	Menelaah dan memerintahkan Kasi POH dan Yankeswan untuk memeriksa kelengkapan surat permohonan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi	45 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan surat permohonan, jika lengkap / memenuhi persyaratan dibuatkan draf Surat Pertimbangan Teknis, jika tidak lengkap lapor kepada Kepala Bidang							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang	125 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang telah diperiksa dan divalidasi.	
7	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat draft Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diperiksa dan divalidasi.	10 menit	Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	
8	Membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan dan diajukan kepada Kepala Bidang Keswan untuk diparaf.							Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	
9	Memeriksa draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi POH dan Yankeswan							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.	
10	Membaca dan menelaah draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Keswan untuk dilakukan perbaikan.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.	60 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	
11	Memerintahkan kepada Kasi POH dan Yankeswan untuk memberi nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan Vaksin yang telah ditandatangani.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.	
12	Memberi Nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan Vaksin yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan distempel.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.	
13	Menerima Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan Vaksin untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan distempel.	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang siap dikirim.	

IV. BIDANG PERBIBITAN DAN BUDIDAYA PETERNAKAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIDANG PERBIBITAN DAN BUDIDAYA PETERNAKAN

Nomor SOP	067.2/ /PBP/2017
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
Tanggal Revisi	24 September 2018
Tanggal Efektif	30 Agustus 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Kaltim   H. H. Henggang Sudarya, MMT NIP. 196001004 198703 1 009
Nama SOP	Pertimbangan Pemasukan/Pengeluaran Benih/Bibit Ternak dan Ternak Potong
Kualifikasi pelaksana	
1. Mampu / menguasai Tata Naskah Dinas 2. Memahami dan menguasai informasi dan teknologi 3. Mampu/memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.	
Peralatan / perlengkapan	
1. Komputer, printer 2. ATK	
Pencatatan dan pendataan	
Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

Dasar Hukum
1. UU No.18 Tahun 2009 Jo UU No. 41 Tahun 2014 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Inpres No. 04 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat di Badan Koordinasi Penanaman Modal 3. PP No.47 tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 4. PP No. 3 Tahun 2017 Tentang Otoritas Veteriner 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Pergub NO.06 Tahun 2010 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak dan Produk Hewan di Provinsi Kalimantan Timur 7. Surat Dinas Peternakan Prov. Kaltim nomor : 524/2344/KH/12/2015 tanggal 13 Desember 2015 tentang Persyaratan teknis pemasukan ternak ke Provinsi Kalimantan Timur
Keterkaitan
-
Peringatan
Jika dokumen yang diajukan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan maka Pertimbangan Teknis ditolak.

Pelaksana		Mutu Baku					Ket			
No	Uraian Kegiatan	Pemohon (DP/PTSP)	Pengadministrasi Surat	Kepala Dinas	Kabid. Perbibitan dan Budidaya Ternak	Kasi Budalstin/Kasi Perbibitan dan IB	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapannya ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan		Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan
2	Memproses/meregistrasi surat kedalam agenda surat masuk dan selanjutnya dimintakan disposisi kepada Kepala Dinas							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis beserta kelengkapan	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi
3	Menelaah dan memberikan disposisi surat permohonan Pertimbangan Teknis dan dikembalikan kepada petugas surat untuk didistribusikan sesuai disposisi							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diregistrasi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi
4	Menyampaikan surat yang telah didisposisi kepada Bidang Perbibitan dan Budidaya Ternak							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi	15 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi
5	Menelaah dan memerintahkan Kasi Budalstin / Kasi Perbibitan dan IB untuk memeriksa kelengkapan surat permohonan.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi dan terdistribusi	45 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang
6	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan surat permohonan, jika lengkap / memenuhi persyaratan dibuatkan draf Surat Pertimbangan Teknis, jika tidak lengkap lapor kepada Kepala Bidang.							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah didisposisi Kepala Bidang	125 menit	Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang telah diperiksa dan divalidasi.
7	Memerintahkan kepada Kasi untuk membuat draft Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan							Surat Permohonan Pertimbangan Teknis yang sudah diperiksa dan divalidasi.	10 menit	Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
8	Membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan dan diajukan kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Ternak untuk diparaf.							Perintah lisan untuk membuat draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.
9	Memeriksa draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Budalstin / Kasi Perbibitan dan IB.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah paraf oleh Kepala Bidang.
10	Membaca dan menelaah draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan, jika setuju langsung diproses lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Ternak untuk dilakukan perbaikan.							Draf Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan.	60 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
11	Memerintahkan kepada Kasi Budalstin/Kasi Perbibitan dan IB untuk memberi nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Benih/Bibit Ternak dan Ternak Potong yang telah ditandatangani.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan stempel.
12	Memberi Nomor dan stempel pada Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Benih/Bibit Ternak dan Ternak Potong yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diberi nomor dan stempel.	20 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.
13	Menerima Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan Pemasukan/Pengeluaran Benih/Bibit Ternak dan Ternak Potong untuk dikirim.							Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diberi nomor dan stempel.	10 menit	Surat Pertimbangan Teknis atau Surat Penolakan yang siap dikirim.