STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK

No.	Nama/Judul SOP
1	Penanganan Surat Masuk
2	Penanganan Surat Keluar
3	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
4	Pengajuan Mutasi Keluar Provinsi
5	Pengusulan Cuti Besar
6	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari
7	Pengusulan Pensiun Dini
8	Pengusulan Pensiun BUP
9	Pengusulan Pensiun Janda/Duda
10	Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami
11	Pengusulan Kartu Pegawai
12	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
13	Pengamanan Lingkungan Kerja
14	Penanganan Pelanggaran Hukum
15	Penanganan Kebakaran
16	Penerimaan Tamu
17	Pencatatan BMD ke SIMDA
18	Penerimaan Barang melalui Surat Pesanan Barang (SPB)
19	Pengelolaan Persediaan/Penyimpan Barang
20	Pengeluaran Barang
21	Pengadministrasian Barang
22	Pengadaan Barang dan Jasa secara Langsung (PL)
23	Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (E-Purchasing)
24	Penerimaan PAD
25	Pengajuan SPM Ganti Uang (GU)
26	Pembayaran GU
27	Pengajuan SPP LS dan SPM LS
28	Penjualan ternak
29	Penjualan Bibit Hijauan Pakan Ternak
30	Penjualan Pupuk Organik (Bokashi, Urin Sapi dan Pupuk Cair)
31	Penjualan Semen Beku/Straw
32	Penjualan Telur Konsumsi
33	Penjualan Karcis Retribusi
34	Penyewaan Gedung Pertemuan, Guest House/Wisma Tamu dan Mess/Asrama
35	Pengelolaan Gugus Kendali Mutu (Quality Control)
36	Penanganan Pengaduan Konsumen
37	Perawatan Bull
38	Penimbangan Bobot Badan
39	Pemotongan Kuku Bull
40	Penampungan Semen
41	Persiapan Peralatan Penampungan
42	Pemeriksaan Kualitas Semen Segar
43	Pembuatan/Produksi Semen Beku

No.	Nama/Judul SOP
44	Perawatan Semen Beku
45	Pendistribusian Semen Beku
46	Penyeterilisasian Secara Kering
47	Penyeterilisasian Secara Basah
48	Pemberian Vaksinasi Ternak Ruminansia
49	Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Ternak
50	Penanganan Desinfeksi kandang
51	Pemberian Obat Cacing Ternak Ruminansia
52	Pengendalian Ektoparasit
53	Pengobatan Penyakit Ternak
54	Pelaksanaan Vaksinasi Unggas
55	Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Unggas
56	Pemberian Antibiotik Unggas
57	Penanganan Bedah bangkai
58	Pengambilan Spesimen
59	Pemeliharaan Ternak Rusa
60	Pemotongan Ranggah Muda Rusa Jantan
61	Pemeliharaan Paddock/Padang Penggembalaan
62	Pemeliharaan Sapi Bibit
63	Pemrograman Perkawinan Sapi Bibit
64	Pemeriksaan Kebuntingan
65	Penanganan Kelahiran
66	Penyeleksian Bibit Ternak Sapi
67	Pemeliharaan Ternak Ayam
68	Penyeleksian telur ayam
69	Penetasan Telur Ayam
70	Perawatan kebun HPT
71	Penyedian pakan HPT
72	Pendistribusian pakan Hijauan
73	Pendistribusian Pakan Konsentrat
74	Pengolahan Limbah Pertanian
75	Pembuatan Pupuk Bokasi
76	Pembuatan Pupuk Cair
77	Pembuatan Pupuk Urin Sapi
78	Pengemasan Pupuk Bokasi
79	Pengemasan Pupuk Cair/Urin Sapi

Api- Api 27 Mei 2025
Kepala

M.Fatkhul Anam, S.Pt
Pembina
Nip. 19681115 199803 1 003

I. SUB BAGIAN TATA USAHA

1 Penanganan Surat Masuk
2 Penanganan Surat Keluar
3 Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
4 Pengajuan Mutasi Keluar Provinsi
5 Pengusulan Cuti Besar
6 Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari
7 Pengusulan Pensiun Dini
8 Pengusulan Pensiun BUP
9 Pengusulan Pensiun Janda/Duda
10 Pengusulan Kartu Istri/Kartu Suami
11 Pengusulan Kartu Pegawai
12 Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
13 Pengamanan Lingkungan Kerja
14 Penanganan Pelanggaran Hukum
15 Penanganan Kebakaran
16 Penerimaan Tamu
17 Pencatatan BMD ke SIMDA
18 Penerimaan Barang melalui Surat Pesanan Barang (SPB)
19 Pengelolaan Persediaan/Penyimpan Barang
20 Pengeluaran Barang
21 Pengadministrasian Barang
22 Pengadaan Barang dan Jasa secara Langsung (PL)
23 Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (E-Purchasing)
24 Penerimaan PAD
25 Pengajuan SPM Ganti Uang (GU)
26 Pembayaran GU
27 Pengajuan SPP LS dan SPM LS
28 Penjualan ternak
29 Penjualan Bibit Hijauan Pakan Ternak
30 Penjualan Pupuk Organik (Bokashi, Urin Sapi dan Pupuk Cair)
31 Penjualan Semen Beku/Straw
32 Penjualan Telur Konsumsi
33 Penjualan Karcis Retribusi
34 Penyewaan Gedung Pertemuan, Guest House/Wisma Tamu dan Mess/Asrama
35 Pengelolaan Gugus Kendali Mutu (Quality Control)
36 Penanganan Pengaduan Konsumen

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/ 001.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** Ir. H. Dadang Sudarya,MMT NIP. 1961004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penanganan Surat Masuk**

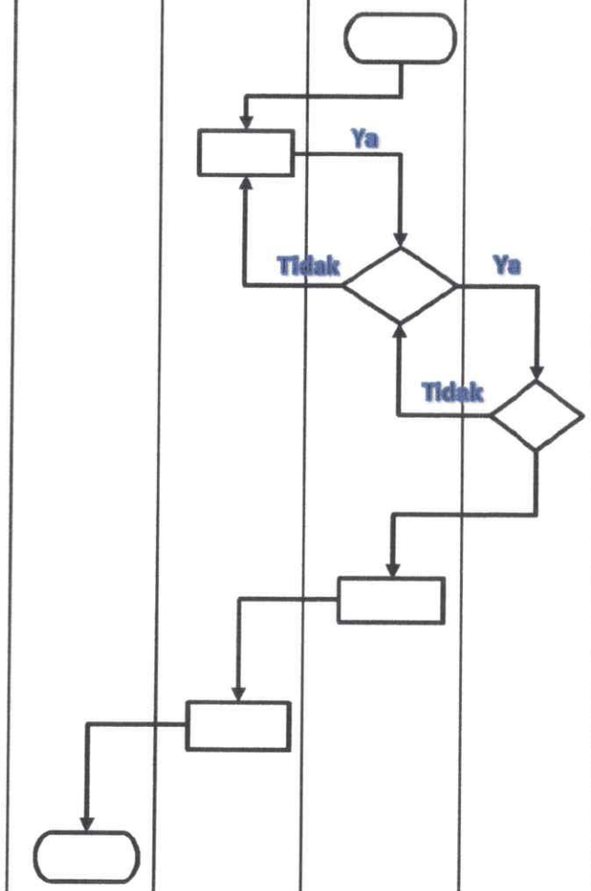
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. Pergub Kaltim Nomor 50 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Nota dinas 3. Buku agenda
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat masuk tidak disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadm. Umum	Kasubbag Tata Usaha	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatan nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberi paraf	
3.	Memberikan disposisi terhadap surat masuk				Lembar disposisi yang telah diparaf	15 menit	Disposisi	
4.	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat sesuai disposisi kepala				Disposisi	10 menit	Surat Terdisposisi	
5.	Mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi kepala				Surat Terdisposisi	5 menit	Surat Masuk Terdistribusi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/002.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** Ir.H. Dadang Sudarya. MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penanganan Surat Keluar**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. Pergub Kaltim Nomor 50 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas	1. Mampu mengonsep surat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Buku agenda 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

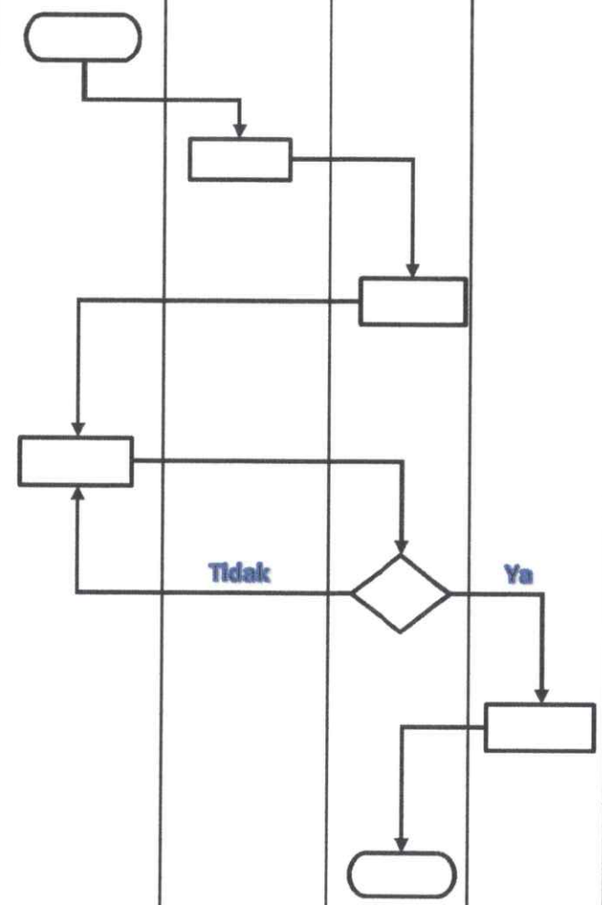
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Caraka	Pengadm. Umum	Kasubag Tata Usaha	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Perintah Kepada Kasi, Kasubbag Tata Usaha untuk membuat konsep surat					Disposisi	10 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat yang telah dibuat Kasubbag					konsep surat	10 menit	Draf surat	
3.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Draf surat	5 menit	Draf surat yang diparaf	
4.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak mengembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki					Draf surat yang diparaf	5 menit	Surat ditandangani	
5.	Memerintahkan staf untuk memproses surat keluar					Surat ditandangani	10 menit	Surat yang akan diproses	
6.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat					Surat yang akan diproses	10 menit	Surat yang siap telah diberi nomor dan stempel	
7.	Mendistribusikan surat kepada pihak terkait					Surat yang siap telah diberi nomor dan stempel	10 menit	Surat keluar yang telah didistribusikan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/003.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 43 Tahun 1999 Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengatur mekanisme proses pengusulan kenaikan pangkat regular bagi PNS UPTD. PIB Api-Api dengan tepat waktu 2. Dapat menjamin bahwa pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat pegawai sesuai peraturan yang telah ditetapkan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Penurunan Pangkat 3. SOP Mutasi / Pindah masuk 4. SOP Mutasi / Pindah keluar	1. ATK 2. Komputer, Printer dan Modem 3. Data DUK 4. Peta jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kepegawaian
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Usulan kenaikan pangkat diajukan setiap 4 tahun sekali	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

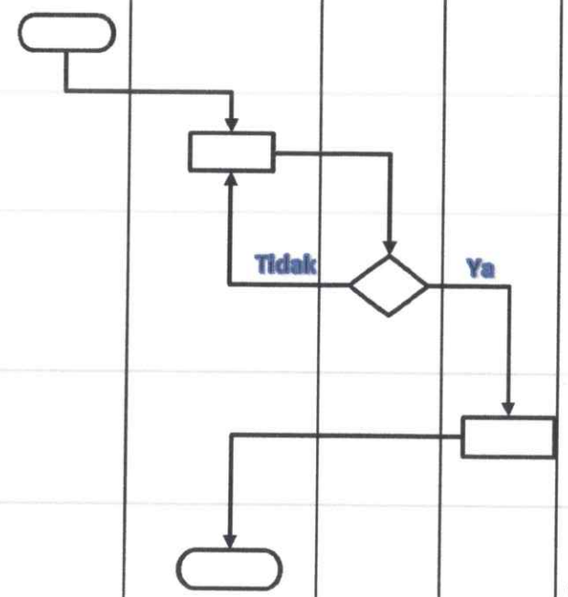
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf kepegawaian	Pegawai Yang bersangkutan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kelengkapan berkas kenaikan pangkat reguler					Informasi lisan dan Tulisan	5 menit	Daftar Persyaratan Kenaikan Pangkat	
2.	Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat reguler					Daftar Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 menit	Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	
3.	Menerima usulan kenaikan pangkat dan melakukan verifikasi. Jika dokumen lengkap memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar untuk diteruskan ke instansi induk					Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat	30 menit	Berkas persyaratan telah diverifikasi	
4.	Membuat draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Berkas persyaratan telah diverifikasi	15 menit	Draft surat pengantar usulan Kenaikan pangkat	
5.	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan pangkat. Jika tidak, mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Draft surat pengantar usulan Kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pengantar yang telah diParaf	
6.	Memberikan tanda tangan pada surat usulan kenaikan pangkat					Draft surat pengantar yang telah diParaf	5 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan staf untuk diberikan Nomor dan usulan kenaikan pangkat untuk dikirim ke dinas induk					Surat pengantar yang telah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat telah diberi nomor dan siap dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/004.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19630507 199303 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengajuan Mutasi Keluar Provinsi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian No. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 3. Keputusan Ka.BKN No.13 Tahun 2003 4. Kep. Bersama Menpan dan Mendagri No. 17 tahun 2003	1. Mampu menggunakan komputer 2. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada kwalitas pelayanan terhaap pihak luar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

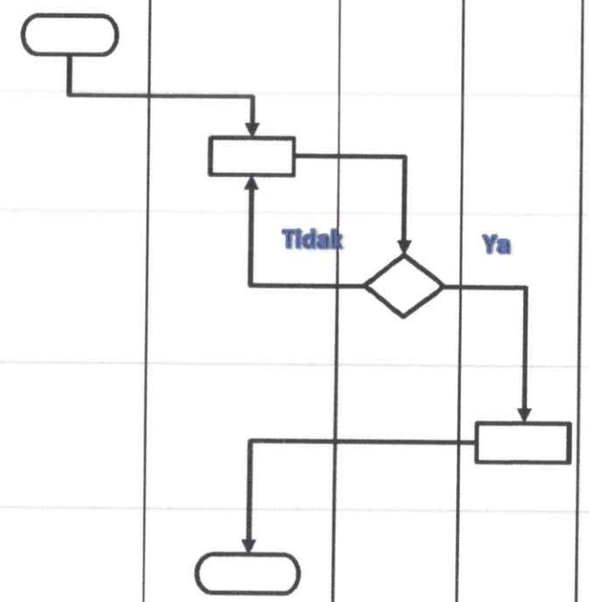
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai Yang Bersangkutan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perihal pengusulan Karis/Karsu					Permohonan usulan Karis/Karsu	5 menit	Persyaratan usulan Karis/Karsu	
2.	Membuat draft surat usulan Karis/Karsu.					Persyaratan usulan Karis/Karsu	20 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	
3.	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karis/Karsu	15 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu yang telah diparaf	
4.	Menandatangani draft surat usulan Karis/Karsu yang telah diparaf					Draft surat usulan Karis/Karsu yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani	
5.	Memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu untuk dikirim ke instansi induk					Surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke instansi induk	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/011.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya,MMT** **Nip. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengusulan Kartu Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Kemampuan Menggunakan Komputer 2. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila pembuatan usulan Karpeg terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karpeg.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

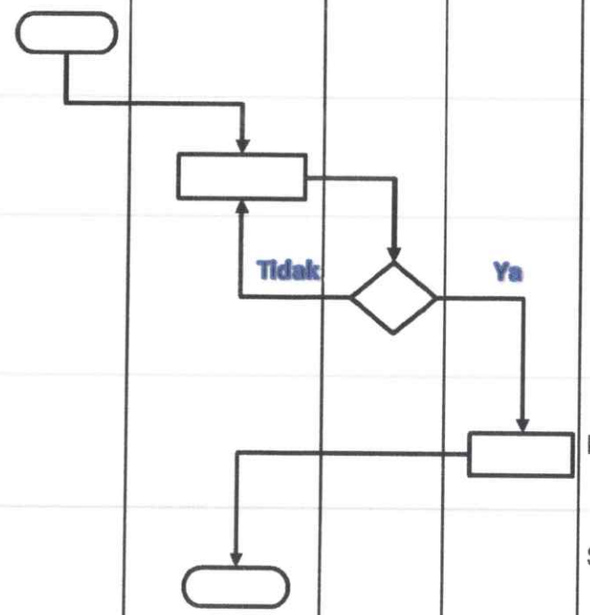
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai Yang Bersangkutan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perihal pengusulan Karpeg					Permohonan usulan Karpeg	5 menit	Persyaratan usulan Karpeg	
2.	Membuat draft surat usulan Karpeg					Persyaratan usulan Karpeg	20 menit	Draft surat usulan Karpeg	
3.	Mengoreksi draft surat usulan Karpeg. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat usulan Karpeg	15 menit	Draft surat usulan Karpeg yang telah diparaf	
4.	Menandatangani draft surat usulan Karpeg yang telah diparaf					Draft surat usulan Karpeg yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karpeg yang telah ditandatangani	
5.	Memberikan nomor surat usulan Karpeg untuk dikirim ke instansi induk					Surat usulan Karpeg yang telah ditandatangani	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke instansi induk	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/012.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Badang Sudarya.MMT** **Nip. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memahami Undang-Undang Terkait 2. Kemampuan menggunakan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Peraturan perundang-undangan 2. DUK 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai Yang Bersangkutan	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perihal pengusulan kenaikan gaji berkala					Permohonan usulan kenaikan gaji berkala	5 menit	Persyaratan usulan kenaikan gaji berkala	
2.	Membuat draft surat usulan kenaikan gaji berkala					Persyaratan usulan kenaikan gaji berkala	15 menit	Draft surat usulan kenaikan gaji berkala	
3.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju memberikan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Draft surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	
4.	Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala					Draft surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandangani	
5.	Memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala untuk dikirim ke instansi induk					Surat usulan kenaikan gaji berkala yang telah ditandangani	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala yang sudah diberi nomor surat dan siap dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/013.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya.MMT** **Nip. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengamanan Lingkungan Kerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No.13 tahun 2003 perihal Ketenagakerjaan pasal 77 dan 78 2. Peraturan Pemerintah No.126/XII/1980 tentang Pola Pembinaan satuan Pengaman (Satpam) 3. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 275/Men/1989 dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. 04/V/1989 tentang Pengaturan Jam kerja, shift dan jam istirahat serta pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengaman (Satpam)	1. Memiliki sertifikat Satpam 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Alat komunikasi 2. Alat keamanan 3. Kendaraan bermotor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Pengamanan lingkungan kerja tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keamanan lingkungan kerja terganggu	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Satuan Pengaman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan serah terima pekerjaan dari petugas shift sebelumnya		Berita Acara Keamanan	30 menit	Berita Acara Keamanan telah diterima dan ditandangani	Pergantian 3 Shift
2.	Melakukan pengontrolan ke seluruh obyek pengamanan setiap 1 (satu) jam sekali		Berita Acara Keamanan telah diterima dan ditandangani	870 menit	Obyek pengamanan yang telah di kontrol	Pergantian 3 Shift
3.	Mencatat kondisi keamanan lingkungan		Obyek pengamanan yang telah di kontrol	30 menit	Catatan kondisi keamanan	
4.	Membuat Berita Acara Keamanan pada saat pergantian shift		Catatan kondisi keamanan	30 menit	Berita Acara serah terima pekerjaan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/014.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya.MMT** **Nip. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penanganan Pelanggaran Hukum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No.13 tahun 2003 perihal Ketenagakerjaan pasal 77 dan 78 2. Peraturan Pemerintah No.126/XI /1980 tentang Pola Pembinaan satuan Pengaman (Satpam) 3. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 275/Men/1989 dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. 04/V/1989 tentang Pengaturan Jam kerja, shift dan jam istirahat serta pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengaman (Satpam)	1. Memiliki sertifikat Satpam 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Alat komunikasi 2. Alat keamanan 3. Kendaraan bermotor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Penanganan Pelanggaran Hukum tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keamanan lingkungan kerja terganggu	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Keamanan/Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengamankan tempat kejadian dan barang bukti tindak kejahatan		Alat komunikasi, alat keamanan, kendaraan bermotor	60 menit	Barang bukti diamankan	
2.	Melakukan interogasi terhadap pelaku tindak kejahatan		Barang bukti diamankan	60 menit	Pelaku telah diamankan dan diinterogasi	
3.	Melaporkan tindak kejahatan kepada atasan/Kepala		Pelaku telah diamankan dan diinterogasi	15 menit	Laporan ke Atasan/Kepala UPTD	
4.	Membuat Berita Acara dan Melaporkan ke pihak kepolisian untuk menyelesaikan tindak kejahatan yang terjadi.		Laporan ke Atasan/Kepala UPTD	10 menit	Berita Acara dan Laporan Polisi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/015.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya.MMT** **Nip. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penanganan Kebakaran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No.13 tahun 2003 perihal Ketenagakerjaan pasal 77 dan 78 2. Peraturan Pemerintah No.126/XII/1980 tentang Pola Pembinaan satuan Pengaman (Satpam) 3. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. 275/Men/1989 dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia No. 04/V/1989 tentang Pengaturan Jam kerja, shift dan jam istirahat serta pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengaman (Satpam)	1. Memiliki sertifikat Satpam 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami Undang-Undang Terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengamanan Lingkungan	1. Alat komunikasi 2. Alat keamanan 3. Kendaraan bermotor 4. Alat pemadam kebakaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Penanganan Kebakaran tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kerugian aset	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Keamanan/Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kasus kebakaran ke pihak pemadam kebakaran , kepolisian dan PLN		Alat komunikasi	35 menit	Laporan ke pemadam kebakaran , Kepolisian dan PLN	
2	Mematikan Saklar Listrik, mengevakuasi karyawan dan mengamankan dokumen penting serta seluruh aset		Laporan ke pemadam kebakaran , Kepolisian dan PLN	70 menit	Saklar mati, Korban sudah dievakuasi, aset telah diamankan	
3	Membuat Berita Acara Kebakaran		Saklar mati, Korban sudah dievakuasi, aset telah diamankan	30 menit	Berita Acara kebakaran	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/016.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Kesehan Provinsi Kaltim** **Ir.Dadang Sudarya.MMT** **NIP. 19601004 198703 1009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penerimaan Tamu**

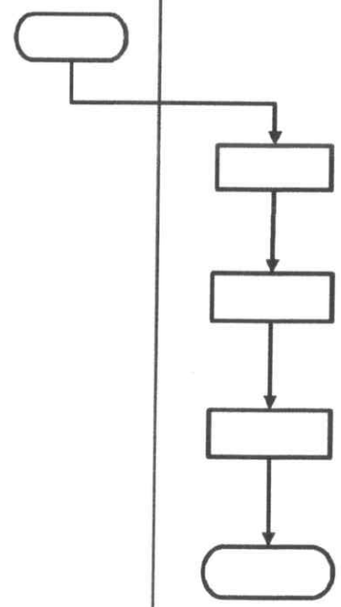
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Th. 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Pablik	1. Memahami Prosedur pelayan Pablik 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Buku Tamu 2. Alat komunikasi 3. Kartu Visitor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada kwalitas pelayanan terhaap pihak luar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satpam	Tamu	Penerima tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menanyakan keperluan tamu				Pemberitahuan Lisan	8 menit	Keperluan di ketahui	
2	Mengisi buku tamu di pos satpam				Keperluan di ketahui	0 menit	Buku tamu terisi	
3	Menyerahkan kartu identitas				Buku tamu terisi	0 menit	Kartu identitas telah di serahkan	
4	Menyerahkan kartu visitor				Kartu identitas telah di serahkan	5 menit	Kartu visitor telah diserahkan	
5	Mengarahkan Tamu				Kartu visitor telah diserahkan	5 menit	Tamu telah diarahkan	
6	Melayani keperluan tamu				Tamu telah diarahkan	5 menit	Tamu telah diterima	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/017.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pencatatan BMD ke SIMDA**

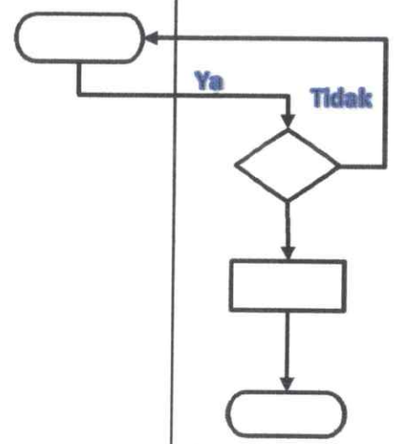
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Memahami tata cara pengoperasian Simda Barang
2. Peraturan Mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah	2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Perda Prov. Kaltim No : 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	3 Memahami Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyimpan Barang	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda Barang 4 Berita Acara Pemeriksaan Barang
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika penerimaam barang tidak dilakukan sesuai prosedur dimungkinkan adanya penyimpangan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia Penerima Hasil Pengadaan	Pengurus barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan hasil pekerjaan / pengadaan barang sesuai Kontrak			Kontrak/SPK	30 menit	Hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak/SPK/SPB	
2.	Menerima kontrak dan Berita Acara serah terima barang			Hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak/SPK/SPB	15 menit	Barang, Berita Acara serah terima barang	
3.	Membukukan jenis barang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) / Simda Barang			Barang, Berita Acara serah terima barang	30 menit	Barang sudah diibukukan kedalam KIB/Simda BMD sesuai kontrak	
4.	Membuat laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventaris dan laporan usulan penghapusan			Barang sudah diibukukan kedalam KIB/Simda BMD sesuai kontrak	30 menit	LBPS , LBPT,laporan inventaris	
5.	Menyerahkan barang kepada penyimpan barang			LBPS , LBPT,laporan inventaris	15 menit	Barang inventaris tercatat di Simda Barang	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/018.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penerimaan Barang melalui Surat Pesanan Barang (SPB)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah 3. Perda Prov. Kaltim No : 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melaksanakan pekerjaan dibidang administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyimpan Barang	1. ATK 2. Komputer dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang dan Jasa	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan barang sesuai surat pesanan barang (SPB)			Surat Pesanan Barang	0 menit	Barang sesuai dengan SPB	
2.	Menerima barang sesuai dengan surat pesanan barang (SPB), jika tidak sesuai maka barang dikembalikan			Barang sesuai dengan SPB	45 menit	Barang, Berita Acara serah terima barang	
3.	Membukukan jenis barang			Barang, Berita Acara serah terima barang	35 menit	Barang sudah dibukukan	
4.	Menyerahkan barang ke penyimpan barang sesuai Berita Acara serah terima barang			Barang sudah dibukukan	40 menit	Barang telah diterima dan siap digunakan/disimpan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/019.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengelolaan Persediaan/Penyimpan Barang**

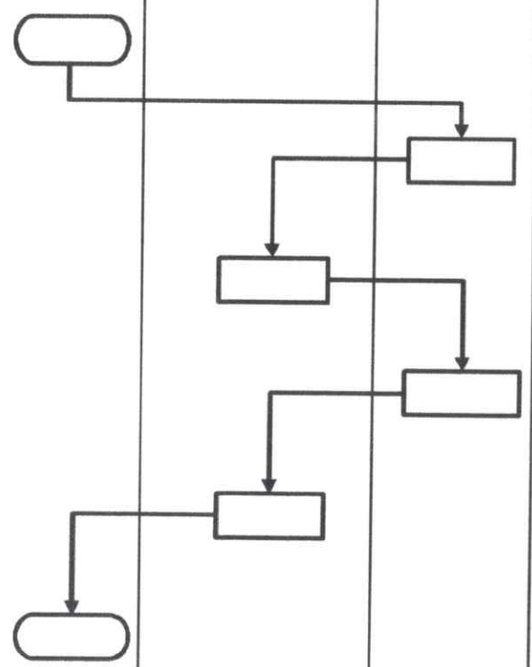
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah 3. Perda Prov. Kaltim No : 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melaksanakan pekerjaan dibidang administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan barang melalui kontrak 2. SOP Penerimaan barang melalui SPB	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan barang sesuai Berita Acara Serah Terima barang			Barang, Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	BAST dan barang sudah dicek	
2.	Menerima, menyimpan barang dan meneliti dokumen pengadaan barang			BAST dan barang sudah dicek	30 menit	Barang sudah disimpan	
3.	Mengadministrasikan kedalam Kartu Barang			Barang sudah disimpan	15 menit	Barang sudah diadministrasikan ke dalam Buku Persediaan	
4.	Melakukan stok opname secara berkala ataupun insidentil terhadap barang			Barang sudah diadministrasikan ke dalam Buku Persediaan	60 menit	Barang persediaan siap digunakan/disimpan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/020.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengeluaran Barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah 3. Perda Prov. Kaltim No : 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami tata cara pengoperasian Simda Barang 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

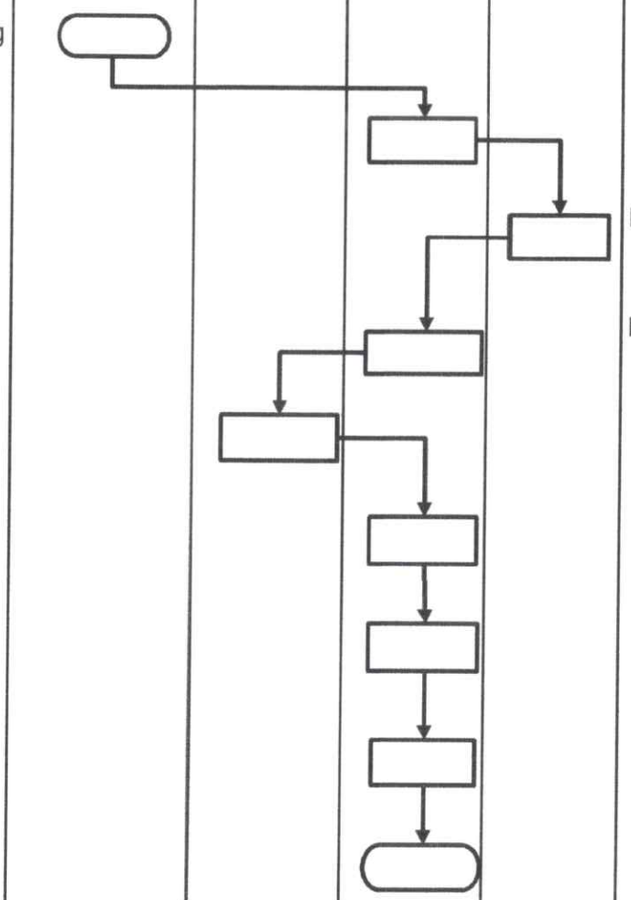
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Barang	Pengurus/Penyimpan Barang	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan barang				Formulir Permintaan Barang	10 menit	Daftar permintaan barang	
2.	Memverifikasi permintaan barang				Daftar permintaan barang	15 menit	Daftar permintaan barang terverifikasi	
3	Memeriksa dan melaporkan persediaan barang yang ada di gudang				Daftar permintaan barang terverifikasi	20 menit	Stock Barang Persediaan	
4	Memerintahkan pengurus/penyimpan barang mengeluarkan barang				Stock Barang Persediaan	10 menit	Surat Perintah Mengeluarkan Barang	
5	Mengeluarkan barang sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang				Surat Perintah Mengeluarkan Barang	25 menit	Berita Acara Serah Terima Barang	
6	Menerima barang yang diminta				Berita Acara Serah Terima Barang	20 menit	Barang di keluarkan dari persediaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/021.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengadministrasian Barang**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Jo No. 38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah 3. Perda Prov. Kaltim No : 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami tata cara pengoperasian Simda Barang 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda Barang
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

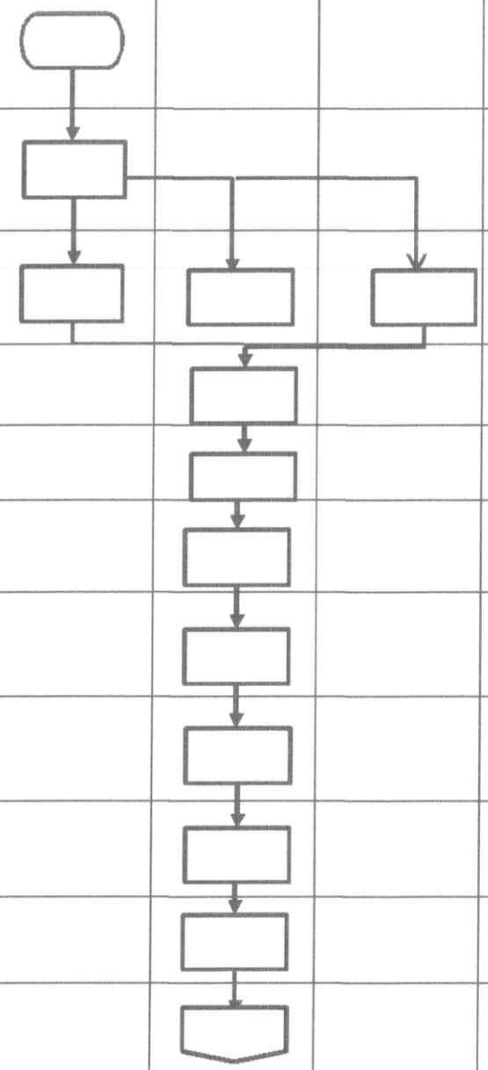
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia penerima hasil pekerjaan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengurus Barang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Barang					BA Serah Terima Barang	5 menit	BA Serah Terima Barang	
2.	Meminta foto copy kontrak/SPK/SPB					BA Serah Terima Barang	15 menit	BA Serah Terima Barang, foto copy kontrak/SPK/SPB	
3.	Menyerahkan foto copy kontrak/SPK/SPB					BA Serah Terima Barang, foto copy kontrak/SPK/SPB	5 menit	BA Serah Terima Barang, foto copy kontrak/SPK/SPB	
4.	Memilah salinan kontrak/SPK/SPB untuk menentukan belanja modal /belanja pakai habis, meminta salinan SP2D					BA Serah Terima Barang, foto copy kontrak/SPK/SPB	60 menit	BA Serah Terima Barang, foto copy kontrak/SPK/SPB	
5.	Menyerahkan foto copy SP2D					Foto copy SP2D	5 menit	foto copy SP2D	
6.	Merekap data kontrak/SPK/SPB kedalam buku inventaris barang, barang pakai habis					Data kontrak/SPK/SPB	60 menit	Rekapan hasil pengadaan barang pakai habis, barang inventaris	
7.	Menyusun laporan barang inventaris, laporan barang pakai habis					Rekapan hasil pengadaan barang pakai habis, barang inventaris	60 menit	Laporan barang inventaris, lapora	
8.	Membuat laporan pengadaan barang ke biro perlengkapan					Laporan barang pakai habis, barang inventaris	30 menit	Laporan barang pakai habis, barang inventaris	
9.	Entry data ke aplikasi Simda Barang untuk belanja modal					Laporan pengadaan barang inventaris (Belanja modal)	60 menit	Data administrasi barang tersimpan dengan baik di aplikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/ 022.TU /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Sub Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa (Pengadaan Langsung)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa 3. Memiliki Sertifikat Pejabat Pengadaan Barang Jasa dari LKPP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (E-Purchasing) 2. SOP Penerimaan Barang	1. Buku Agenda Surat 2. ATK 3. Kartu disposisi 4. Komputer 5. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KPA	Pejabat Pengadaan	PPTK	Penyedia	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menugaskan pejabat pengadaan untuk memproses pengadaan barang dan jasa					DPA	5 menit	Jadwal pelaksanaan	
2.	Mengundang rapat untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan langsung					Jadwal pelaksanaan	10 menit	Undangan rapat	
3.	Melaksanakan rapat untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan langsung					Undangan rapat	30 menit	Notulen rapat	
4.	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen pra kualifikasi					Notulen rapat dan undangan ke penyedia barang	30 menit	Berkas daftar penyedia barang	
5.	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk					Berkas daftar penyedia barang	30 menit	Dokumen yang sudah diinventarisir	
6.	Pembukaan dokumen penawaran					Dokumen yang sudah diinventarisir	20 menit	Surat pembukaan penawaran	
7.	Mengadakan kualifikasi dan negoisasi teknis harga					Formulir dan pakta integritas	20 menit	BA Evaluasi dan penilaian Pra kualifikasi	
8.	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung					Surat kesediaan penyedia barang	20 menit	BA Klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya	
9.	Menetapkan penyedia barang/jasa					BA Klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya	5 menit	Surat penetapan hasil negoisasi	
10.	Mengumumkan penyedia barang/jasa					Surat penetapan hasil negoisasi	5 menit	Pengumuman pemenang	
11.	Membuat draft surat penunjukan penyedia Barang/Jasa dan menyerahkan ke KPA					Surat penetapan hasil negoisasi	15 menit	Draft surat penunjukan	

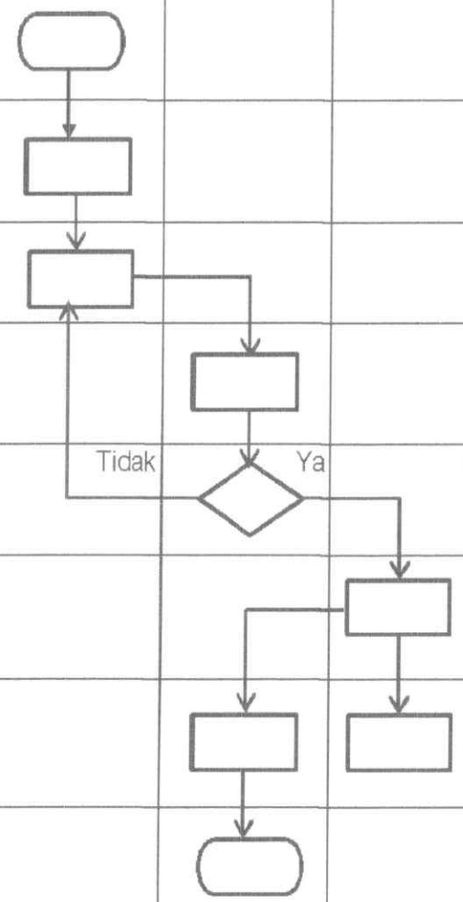


12.	Menandatangani Surat Penunjukan Barang/Jasa dan menugaskan pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya					Draft surat penunjukan	5 menit	Surat penunjukan yang sudah ditandatangani	
13.	Membuat Surat Perintah Kerja					Surat penunjukan yang sudah ditandatangani	90 menit	SPK	
14.	Menyepakati isi dan menandatangani Surat Perintah Kerja					SPK	10 menit	SPK yang sudah ditandatangani	
15.	Menerima Dokumen Kontrak dan Melaksanakan Pekerjaan					SPK yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen Kontrak diterima masing-masing Pihak	Waktu Penyelesaian Pekerjaan, menyesuaikan isi kontrak

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/ 023.TU /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
Sub Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (E-Purchasing)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa secara e-Purchasing 3. Memiliki Sertifikat Pejabat Pengadaan Barang Jasa dari LKPP
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengadaan Langsung 2. SOP Penerimaan Barang	1. Buku Agenda Surat 2. ATK 3. Kartu disposisi 4. Komputer 5. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

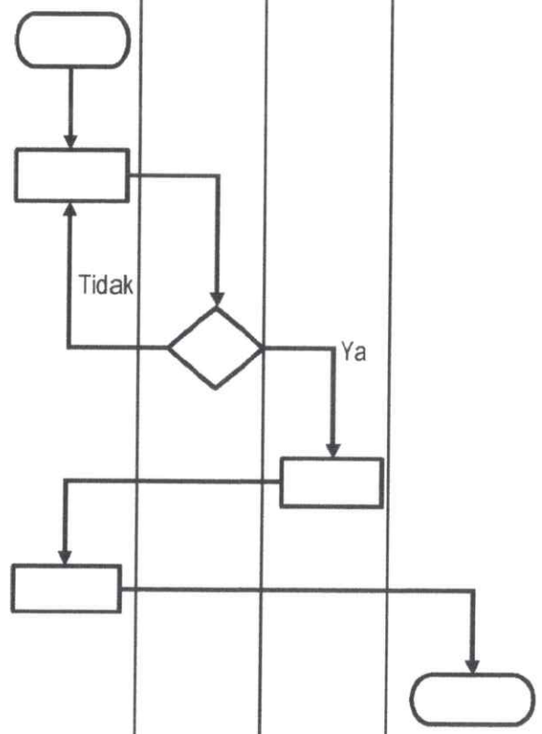
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pengadaan	Penyedia	KPA	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengakses website LPSE dimana Pejabat Pengadaan terdaftar, memilih aplikasi e-Purchasing V3				Komputer, terdaftar di LPSE, DPA,SIRUP	60 menit	Paket telah dibuat	
2.	Meng-input dan mengirim data permintaan pembelian beserta negoisasi harga				Paket yang telah dibuat	30 menit	Paket terdaftar di e-catalogue	
3.	Mengakses e-catalogue				Paket terdaftar di e-catalogue	30 menit	Notifikasi permintaan pembelian	
4.	Menegoisasi proses e-catalogue jika sesuai ditindaklanjuti, jika tidak sesuai diproses ulang				Notifikasi permintaan pembelian	30 menit	Penyedia terpilih	
5.	Menyepakati proses pembelian				Penyedia terpilih	10 menit	e-purchasing	
6.	Mengakses website LPSE KPA				e-purchasing	10 menit	Persetujuan permintaan pembelian	
7.	Menandatangani kontrak				Dokumen kontrak	5 menit	Kontrak ditandatangani	
8.	Menerima Dokumen dan Melaksanakan Kontrak				Kontrak yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di terima masing-masing pihak	Waktu Penyelesaian Pekerjaan, menyesuaikan isi kontrak



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/024.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penerimaan PAD**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Undang -Undang Terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penjualan (Kapsul, bibit ternak, rumput, bokashi, straw, guest house, mess, gedung pelatihan, dll)	1. Buku Agenda Surat 2. ATK 3. Komputer 4. Kalkulator 5. Uang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan PAD terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif/realisasi tidak tercapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bend. Penerima Pembantu	Kasubag	Kepala TU	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Setoran dari petugas retribusi, hasil Penjualan dan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima					Uang Setoran	15 menit	Daftar Verifikasi Kesesuaian jumlah	
2.	Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti yang lain yang sah dan Laporan Realisasi					Daftar Verifikasi Kesesuaian jumlah	15 menit	Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti yang lain yang sah dan Laporan Realisasi	
3.	Memverifikasi Surat Tanda Setoran (STS) dan Laporan Realisasi PAD jika sesuai diparaf, jika tidak sesuai dikembalikan					Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti yang lain yang sah dan Laporan Realisasi	15 menit	STS dan Laporan Realisasi sudah diparaf	
4.	Menandatangani Surat Tanda Setoran (STS) dan Laporan realisasi PAD					STS dan Laporan Realisasi sudah diparaf	15 menit	STS dan Laporan Realisasi sudah ditandatangani	
5	Menyetorkan uang ke Bank					STS dan Laporan Realisasi sudah ditandatangani	60 menit	Bukti STS yang telah disetorkan	
6	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara penerimaan					Bukti STS yang telah disetorkan	5 menit	Dokumen penerimaan PAD yang akan dilaporkan ke bendahara penerima	

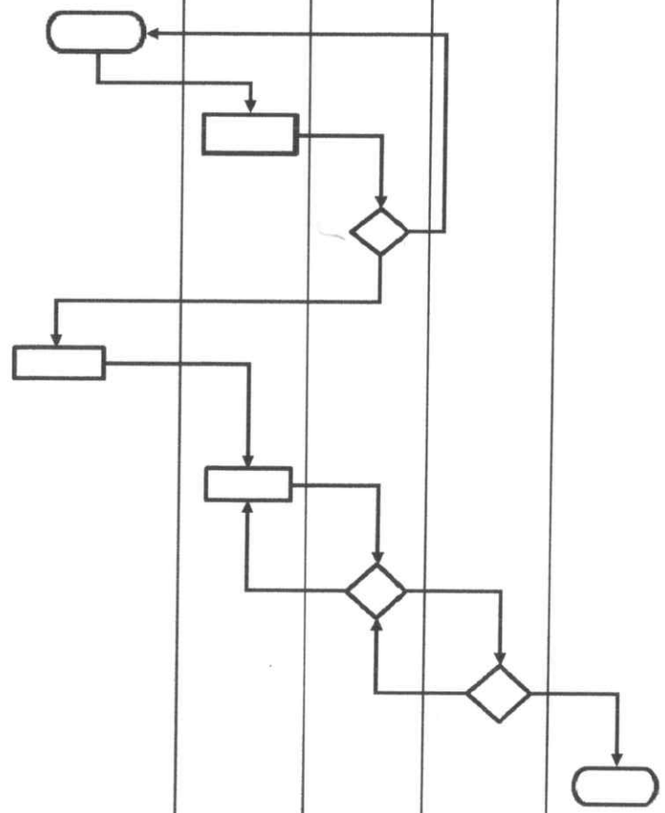


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 025.TU /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengajuan SPM Ganti Uang (GU)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Mendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Mendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Mendagri No. 21 Tahun 2011 4. Perda Prov. Kaltim No : 16 Tahun 2008 5. Perda Prov. Kaltim Tentang APBD 2016 6. Perpres 54 Tahun 2010 dan Perubahannya	1. Memahami Tatacara pengadaan Barang dan Jasa 2. Memiliki Kemampuan dalam Adminitrasi Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembayaran GU 2. SOP SPP LS dan SPM LS	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda 4. Buku Kas Umum Bendahara
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPM GU yang diusulkan sekurang-kurangnya 25% dari Nilai Uang Persediaan (UP)	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Pengesahan SPJ Fungsional oleh PPK

SOP SPP & SPM GU

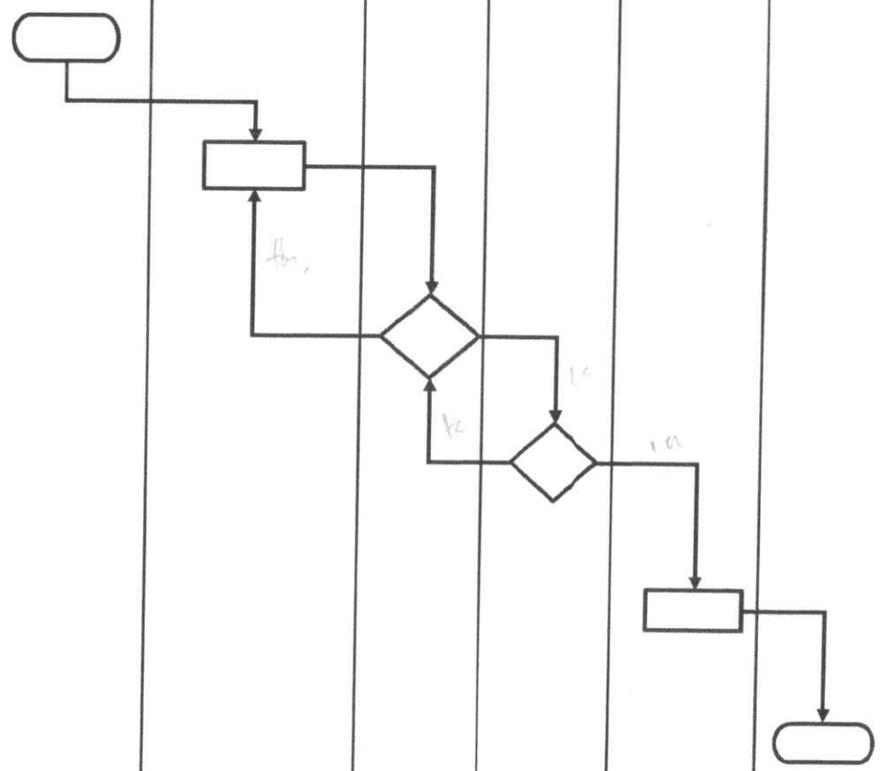
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengelola Simda	PPK	KPA	Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
1	Memberikan draft SPJ- GU untuk di input ke SIMDA						BKU (Buku Kas Umum)	30 menit	SPJ-GU	
2	Membuat Draft pengesahan SPJ-GU.						SPJ-GU, Draft pengesahan SPJ-GU	60 menit	Draft pengesahan SPJ-GU	
3	Meneliti, mengoreksi, mengesahkan dan memberikan paraf jika tidak kembali ke bendahara pengeluaran pembantu						Draft pengesahan SPJ-GU, Persetujuan/Pengesahan SPJ yang telah dikoreksi	30 menit	Persetujuan/Pengesahan SPJ yang telah dikoreksi	
4	Membuat SPP-GU						Pengesahan SPJ yang dikoreksi , Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan dan Rincian SPP-GU	60 menit	Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan dan Rincian SPP-GU yang telah ditanda tangani	
5	Membuat Draft SPM-GU						Surat Pengantar SPP-GU, Ringkasan dan Rincian SPP-GU yang telah ditanda tangani, Draft SPM-GU	10 menit	Draft SPM-GU	
6	Meneliti, mengoreksi, mengesahkan dan memberikan paraf jika tidak kembali ke pengelola SIMDA						Draft SPM-GU	50 menit	Persetujuan/SPM-GU yang telah dikoreksi dan di paraf	
7	Membaca, meneliti dan menandatangani dokumen SPM GU, jika tidak sesuai kembali ke PPK.						Draft SPM-GU yang telah di paraf	30 menit	Persetujuan/SPM-GU yang telah ditandatangani	
8	Menyusun, memberi stempel dokumen SPP GU dan SPM GU serta mengirim ke kantor perbendaharaan wilayah selatan						SPP-GU dan SPM-GU yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU yang telah tersusun dan distempel	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 026.TU /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pembayaran GU**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Mendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Mendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Mendagri No. 21 Tahun 2011 4. Perda Prov. Kaltim No : 16 Tahun 2008 5. Perda Prov. Kaltim Tentang APBD 2016 6. Perpres 54 Tahun 2010 dan Perubahannya	1. Memahami Tatacara pengoperasian Simda 2. Memiliki Kemampuan dalam Adminitrasi Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda 4. Buku Kas Umum Bendahara
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SPJ yang dibayarkan harus yang sudah lengkap dan telah diverifikasi PPK	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Pembayaran SPJ dicatatkan di Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

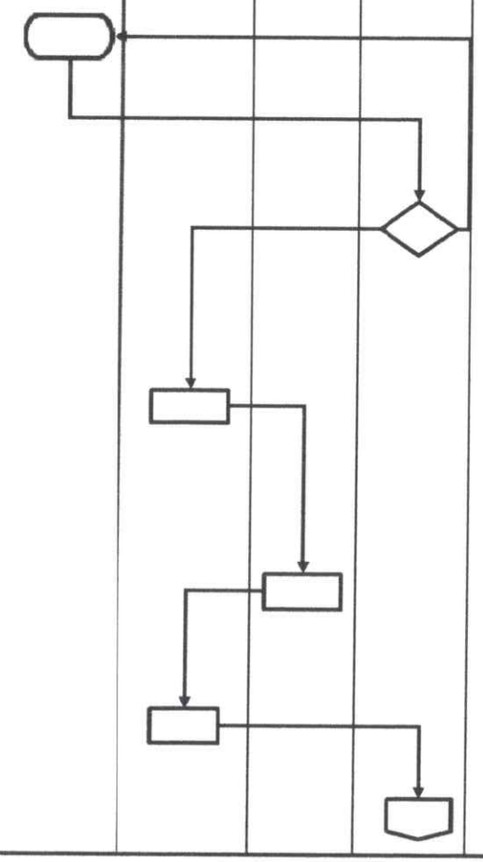
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPTK/Pelaksana Kegiatan	Pembuat Dokumen Pengeluaran uang	PPK	KPA	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengelola Simda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET.
1	Membuat SPJ Pelaksanaan Kegiatan GU untuk diserahkan Ke Pengelola Keuangan							SPB/SPK,BAST,Kwitansi Umum	30 menit	Permintaan pembayaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Membuat Kwitansi Dinas, dan Potongan pajak, jika tidak lengkap kembali ke PPTK/pelaksana kegiatan							Permintaan pembayaran, SPB/SPK,BAST,Kwitansi Umum, Kwitansi Dinas dan SSE Pajak	60 menit	Kelengkapan Berkas yang telah dikoreksi	
3	Membaca, meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf, jika tidak setuju kembali ke staf							Kelengkapan berkas yang dikoreksi, SPB/SPK,BAST,Kwitansi Umum, Kwitansi Dinas dan SSE Pajak	30 menit	Persetujuan/SPJ yang telah dikoreksi dan di paraf	
4	Membaca, meneliti, menandatangani/menyetujui pembayaran SPJ, jika tidak setuju kembali ke PPK untuk diverifikasi							Persetujuan/SPJ yang telah dikoreksi dan di Paraf	20 menit	Persetujuan, SPJ yang telah ditandatangani	
5	Membaca, meneliti, menandatangani, membayarkan serta mencatat pengeluaran							Persetujuan, SPJ yang telah ditandatangani	60 menit	SPJ yang telah ditandatangani, pembayaran dan pencatatan	
6	Menginput SPJ ke sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA)							Bukti Pembayaran SPJ	30 menit	Bukti Pembayaran GU telah diinput	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 027.TU /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengajuan SPP LS dan SPM LS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Mendagri No. 13 Tahun 2006 2. Peraturan Mendagri No. 59 Tahun 2007 3. Peraturan Mendagri No. 21 Tahun 2011 4. Perda Prov. Kaltim No : 16 Tahun 2008 5. Perda Prov. Kaltim Tentang APBD 2016 6. Perpres 54 Tahun 2010 dan Perubahannya	1. Memahami Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memiliki Kemampuan dalam Adminitrasi Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi Simda 4. Dokumen SPP-LS Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Kelengkapan Dokumen SPP-LS	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPTK/ Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Operator Simda	PPK	KPA	Pembuat Dokumen Pengeluaran Uang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET.
1	Mengajukan SPJ LS Ke Pengelolala Keuangan							resume kontrak, kwitansi umum, kwitansi dinas, surat perintah pemeriksaan barang, BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang/jasa, surat permohonan pembayaran, rekomendasi pembayaran, BA pembayaran, surat jaminan, SPK asli, lampiran foto serah terima	120 menit	permintaan pembayaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas SPJ dan memberikan paraf, jika tidak lengkap kembali ke PPTK/pelaksana kegiatan							Permintaan pembayaran, resume kontrak, kwitansi umum, kwitansi dinas, surat perintah pemeriksaan barang, BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang/jasa, surat permohonan pembayaran, rekomendasi pembayaran, BA pembayaran, surat jaminan, SPK asli, lampiran foto serah terima, Kelengkapan Berkas yang telah dikoreksi	60 menit	Kelengkapan Berkas yang telah dikoreksi	
3	Menguji kesesuaian No Rekening dan Ketersediaan Dana							Berkas yang telah dikoreksi, resume kontrak, kwitansi umum, kwitansi dinas, surat perintah pemeriksaan barang, BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang/jasa, surat permohonan pembayaran, rekomendasi pembayaran, BA pembayaran, surat jaminan, SPK asli, lampiran foto serah terima, Persetujuan SPJ LS.	20 menit	Kesesuaian no Rekening dan ketersediaan Dana	
4	Membuat Draft SPP LS dan SPM LS							Persetujuan/SPJ LS yang telah dikoreksi dandi paraf, resume kontrak, kwitansi umum, kwitansi dinas, surat perintah pemeriksaan barang, BA pemeriksaan barang, BA serah terima barang/jasa, surat permohonan pembayaran, rekomendasi pembayaran, BA pembayaran, surat jaminan, SPK asli, lampiran foto serah terima, Draft SPP LS.	40 menit	draft SPP LS dan SPM LS	
5	Membaca, meneliti dan menandatangani SPP LS							draft SPP LS	30 menit	SPP LS yang telah ditandatangani	



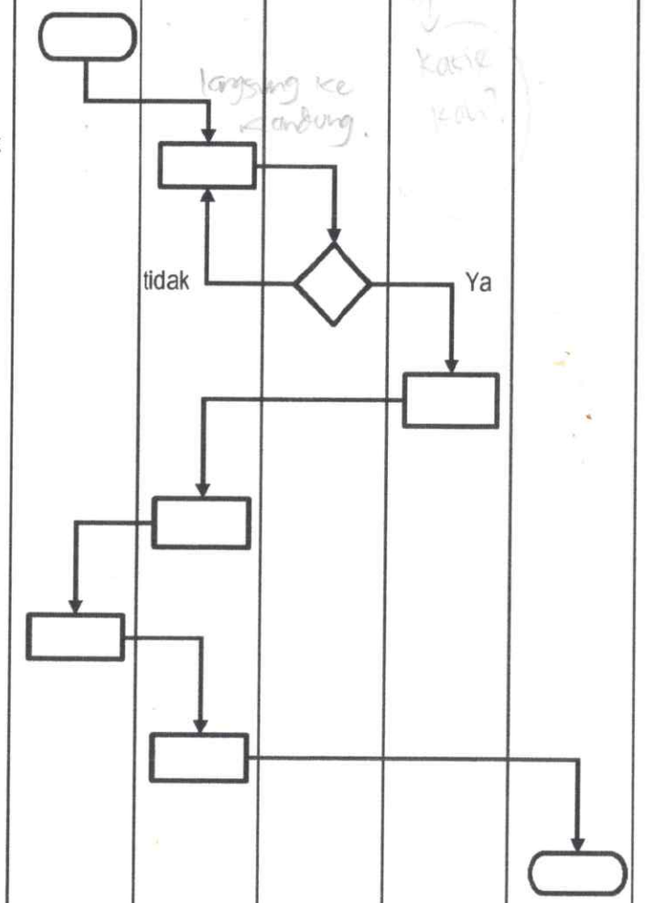
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/028.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan ternak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Memahami adminstrasi, akuntansi dan pelayanan publik (public Service) 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Pemeliharaan Sapi Bibit 2. Pemeliharaan Ternak Rusa 3. Pemeliharaan Ternak Ayam	1. ATK 2. Kalkulator 3. Ternak : Sapi, Rusa, Ayam 4. Timbangan Ternak 5. Tongkat Ukur 6. Meteran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penjualan ternak. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pembeli	Tim Penjualan	Ka.UPTD	Tim Wasbitnak	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan						surat permohonan, data pembelian	0 menit	Lembar disposisi	
2	Memproses surat atau permohonan pembelian ternak dari pembeli						Lembar disposisi	15 menit	surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	
3	Menyetujui permohonan Pembelian jika tidak proses pembelian batal		tidak		Ya		surat atau permohonan yang siap untuk ditindak lanjuti	10 menit	Persetujuan	
4	Menyeleksi ternak sesuai permohonan yang dimaksud oleh pembeli						Persetujuan	60 menit	Ternak terseleksi	
5	Menyerahkan ternak sesuai permohonan kepada Pembeli						Ternak terseleksi	15 menit	ternak telah diterima oleh pembeli	
6	Menerima ternak dan membayar sesuai harga PERDA						ternak telah diterima oleh pembeli	0 menit	Bukti Hasil Penjualan	
7	Mencatat hasil penjualan dan menyerahkan uang hasil penjualan ternak						Bukti Hasil Penjualan	10 menit	Draft Laporan	
8	Menerima Hasil penjualan ternak						Draft Laporan	10 menit	Data laporan hasil penjualan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/029.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan Bibit Hijauan Pakan Ternak**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Memahami adminstrasi, akuntansi dan pelayanan publik (public Service) 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Produksi Hijauan Pakan Ternak	1. ATK 2. Kalkulator 3. Bibit Hijauan Pakan Ternak	4. Cangkul 5. Parang 6. Karung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur bakuwajib dilaksanakan dalam penjualan bibit hijauan pakan ternak. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pembeli	Tim Penjualan	Ka.UPTD	Pengelola HPT	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan						surat permohonan, data pembelian	0 menit	Lembar disposisi	
2	Memproses surat atau permohonan pembelian ternak dari pembeli						Lembar disposisi	10 menit	surat atau permohonan siap ditindaklanjuti	
3	Menyetujui permohonan Pembelian jika tidak proses pembelian batal		tidak		Ya		surat atau permohonan siap ditindaklanjuti	10 menit	Persetujuan	
4	Menyiapkan bibit HPT sesuai permohonan yang dimaksud oleh pembeli						Persetujuan	60 menit	Bibit HPT yang telah disiapkan	
5	Menyerahkan bibit HPT sesuai permohonan kepada Pembeli						Bibit HPT yang telah disiapkan	15 menit	bibit HPT telah diterima oleh pembeli	
6	Menerima bibit HPT dan membayar sesuai harga PERDA						bibit HPT telah diterima oleh pembeli	0 menit	Bukti Hasil Penjualan	
7	Mencatat hasil penjualan dan menyerahkan uang hasil penjualan bibit HPT						Bukti Hasil Penjualan	10 menit	Draft Laporan	
8	Menerima Hasil penjualan bibit HPT						Draft Laporan	15 menit	Data laporan hasil penjualan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/030.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan Pupuk Organik (Bokashi, Urin Sapi dan Pupuk Cair)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Memahami adminstrasi, akuntansi dan pelayanan publik (public Service) 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Produksi Pupuk Bokashi 2. Produksi Pupuk Urin Sapi 3. Produksi Pupuk Cair	1. ATK 2. Kalkulator 3. Pupuk Bokashi	4. Pupuk Urin Sapi 5. Pupuk Cair 6. Timbangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penjualan pupuk organik. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pembeli	Petugas Penjualan	Ka.UPTD	Pengelola Pupuk Organik	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan						surat permohonan, data pembelian	0 menit	Lembar disposisi	
2	Memproses surat atau permohonan pembelian pupuk dari pembeli						Lembar disposisi	5 menit	surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	
3	Menyetujui permohonan Pembelian jika tidak proses pembelian batal		tidak		Ya		surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	10 menit	Persetujuan	
4	Menyiapkan pupuk sesuai permohonan yang dimaksud oleh pembeli						Persetujuan	60 menit	Pupuk dalam Kemasan sesuai Permbelian	
5	Menyerahkan Pupuk Organik sesuai permohonan kepada Pembeli						Pupuk dalam Kemasan sesuai Permbelian	15 menit	Pupuk Organik telah diterima oleh pembeli	
6	Menerima Pupuk Organik dan membayar sesuai harga PERDA						Pupuk Organik telah diterima oleh pembeli	0 menit	Bukti Hasil Penjualan	
7	Mencatat hasil penjualan dan menyerahkan uang hasil penjualan Pupuk Organik						Bukti Hasil Penjualan	10 menit	Draft Laporan	
8	Menerima Hasil penjualan Pupuk Organik						Draft Laporan	5 menit	Data laporan hasil penjualan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/031.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan Semen Beku/Straw**

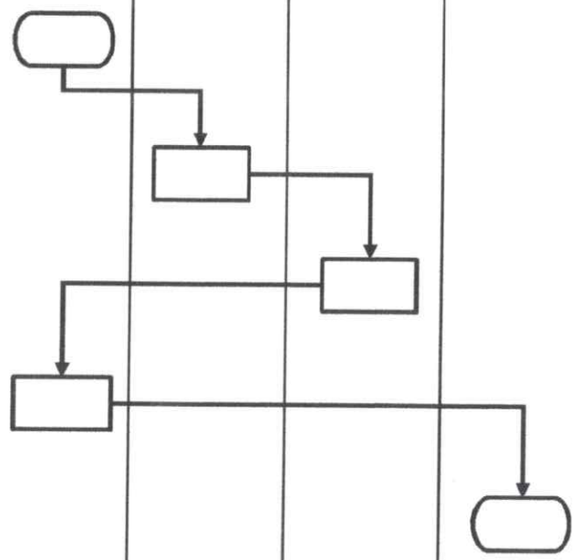
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik	1. Mampu mengopersikan komputer 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan 3. Memahami Prosedur Kerja Laboratorium IB
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Distribusi Semen Beku	1. ATK 2. Kontainer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan penjualan semen beku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan menurunnya target distibusi semen beku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pembeli	Tim Penjualan	Ka.UPTD	Petugas Lab. IB	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan						surat permohonan, data pembelian	0 menit	Lembar disposisi	
2	Memproses surat atau permohonan pembelian semen beku dari pembeli						Lembar disposisi	10 menit	surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	
3	Menyetujui permohonan Pembelian jika tidak proses pembelian batal		tidak		Ya		surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	10 menit	Persetujuan	
4	Menyiapkan semen beku sesuai permohonan yang dimaksud oleh pembeli						Persetujuan	20 menit	semen beku terseleksi	
5	Menyerahkan semen beku sesuai permohonan kepada Pembeli						semen beku terseleksi	15 menit	semen beku telah diterima oleh pembeli	
6	Menerima semen beku dan membayar sesuai harga PERDA						semen beku telah diterima oleh pembeli	10 menit	Bukti Hasil Penjualan	
7	Mencatat hasil penjualan dan menyerahkan uang hasil penjualan semen beku						Bukti Hasil Penjualan	0 menit	Draft Laporan	
8	Menerima Hasil penjualan semen beku						Draft Laporan	15 menit	Data laporan hasil penjualan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/032.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan Telur Konsumsi**

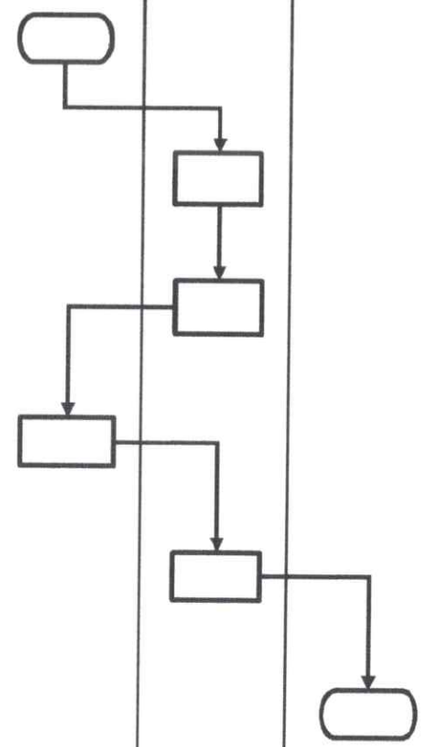
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan kewan 2. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pablik	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaanya 3. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan PAD 2. SOP Pemeliharaan Ayam	1. ATK 2. Kantong Plastik 3. Rak telur / egg tray 4. Tali Plastik 5. Kalkulator
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelanggan	Kasi Perbibitan& Pakan Ternak	Petugas kandang	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan jumlah telur					Permohonan jumlah telur yang dibeli	0 menit	Data jumlah telur yang dibeli	
2	Mengkoordinasikan kepada petugas kandang jumlah permintaan pelanggan					Data jumlah telur yang dibeli	35 menit	Telur dipersiapkan	
3	Menyiapkan jumlah telur sesuai dengan permintaan pelanggan					Telur dipersiapkan	30 menit	Telur tersedia	
4	Menerima dan menandatangani berita acara penjualan telur					Telur tersedia	0 menit	Kesepakatan jual beli	
5	Menerima pembayaran hasil penjualan telur					Kesepakatan jual beli	15 menit	Data laporan hasil penjualan	



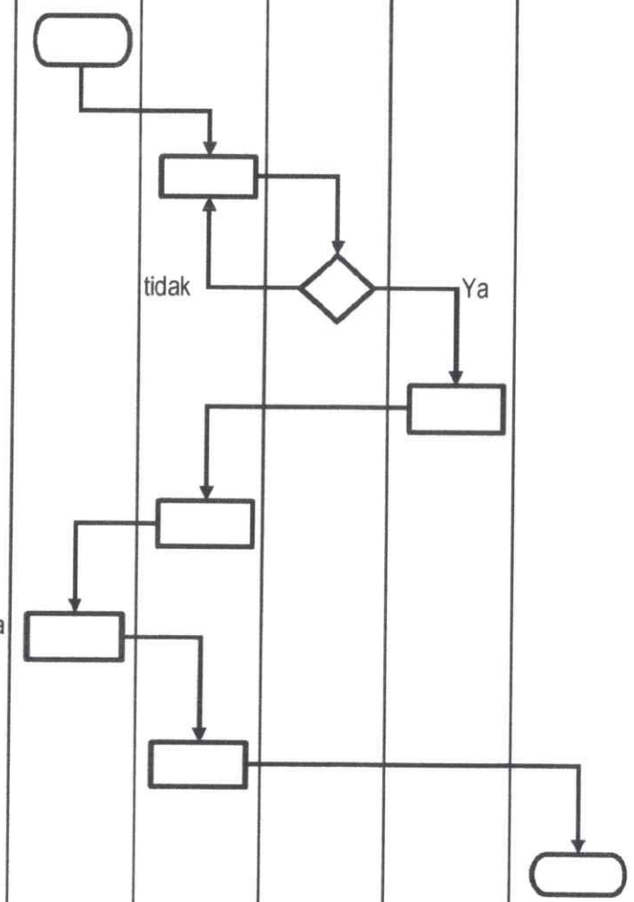
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/033.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penjualan Karcis Retribusi**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Sewa Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha	Memahami prosedur dasar Pelayanan Publik dan mampu menerapkan tentang pengelolaan Retribusi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerimaan PAD	1. ATK 2. Kalkulator 3. Karcis Retribusi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku wajib dilaksanakan dalam penjualan Karcis Retribusi. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET.
		Pengunjung	Petugas Retribusi	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebutkan jumlah orang yang masuk sesuai dengan kategori umur				data jumlah pengunjung	1 menit	data jumlah pengunjung berdasarkan umur	
2	Memproses permintaan sesuai dengan jumlah pengunjung				data jumlah pengunjung berdasarkan umur	1 menit	karcis retribusi sesuai jumlah dan kategori pengunjung	
3	Menyiapkan karcis sesuai jumlah pengunjung				karcis retribusi sesuai jumlah dan kategori pengunjung	1 menit	karcis retribusi diterima oleh konsumen/pengunjung	
4	Menerima karcis sesuai jumlah pembelian dan membayar sesuai harga yang ditetapkan				karcis retribusi diterima oleh konsumen/pengunjung	3 menit	Uang dari konsumen/pengunjung	
5	Mencatat dan menyerahkan uang hasil penjualan karcis retribusi				Uang dari konsumen/pengunjung	1 menit	Rekapitulasi Hasil Penjualan karcis retribusi	
6	Menerima hasil penjualan karcis retribusi				Rekapitulasi Hasil Penjualan karcis retribusi	3 menit	Laporan Bulanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/034.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	03 September 2018
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penyewaan Gedung Pertemuan, Guest House/Wisma Tamu dan Mess/Asrama**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Sewa Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi N0. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha	Memahami prosedur dasar Pelayanan Publik dan mampu menerapkan tentang pengelolaan penyewaan gedung/bangunan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerimaan PAD	1. Bangunan/Gedung Pertemuan beserta isinya 2. Bangunan/Guest House (Wisma Tamu) beserta isinya 3. Bangunan/Mess/Asrama beserta isinya 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku wajib dilaksanakan dalam penyewaan gedung Pertemuan, Guest House/Wisma Tamu dan Mess/Asrama. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Petugas penyewaan	Ka.UPTD	Pengelola gedung	Bendahara PAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan						surat permohonan, data penyewaan gedung	0 menit	Lembar disposisi	
2	Memproses surat atau permohonan penyewaan gedung						Lembar disposisi	40 menit	surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	
3	Menyetujui permohonan penyewaan gedung jika tidak proses penyewaan gedung batal		tidak		Ya		surat atau permohonan yang siap untuk ditindaklanjuti	40 menit	Persetujuan	
4	Menyiapkan gedung sesuai permohonan yang dimaksud oleh pemohon						Persetujuan	90 menit	gedung dalam kondisi bersih dan siap digunakan	
5	Menyerahkan kunci gedung yang dimaksud kepada pemohon						gedung dalam kondisi bersih dan siap digunakan	20 menit	gedung digunakan oleh penyewa	
6	Menggunakan gedung dan membayar harga sewa sesuai PERDA						gedung digunakan oleh penyewa	0 menit	Bukti Hasil penyewaan	
7	Mencatat hasil penyewaan dan menyerahkan uang hasil penyewaan gedung						Bukti Hasil penyewaan	20 menit	Draft Laporan	
8	Menerima Hasil penyewaan gedung						Draft Laporan	15 menit	Data laporan hasil penyewaan	

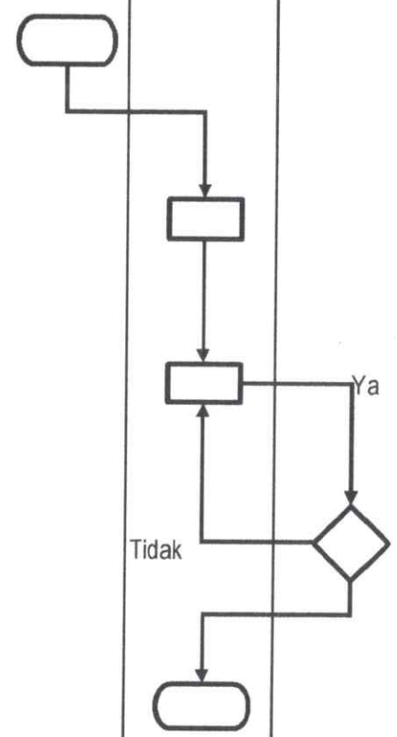


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/035.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Pengelolaan Gugus Kendali Mutu (Quality Control)**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Permentan RI Nomor : Permentan/OT.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak No. 63.KEP/PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Memahami adminstrasi, pelayanan publik dan Kendali Mutu (Quality Control)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Penanganan Pengaduan Konsumen	1. ATK 2. Quisioner Persepsi Pelanggan/konsumen 3. Hasil Analisa Persepsi Pelanggan/Tinjauan Kepuasan Konsumen	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan pengaduan konsumen. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET.
		Tim Gugus Kendali Mutu	Kepala UPTD.PIB	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil analisa persepsi pelanggan berupa disposisi surat dari Ka. UPTD				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat ditindaklanjuti	
2	Mengadakan rapat koordinasi tim untuk Evaluasi analisa Persepsi pelanggan/konsumen				Disposisi surat ditindaklanjuti	45 menit	Kesimpulan hasil rapat Evaluasi	
3	Memutuskan tindak lanjut hasil rapat	Tidak		Ya	Kesimpulan hasil rapat Evaluasi	10 menit	Kesimpulan hasil rapat Evaluasi yang siap ditindaklanjuti	
4	Menindaklanjuti hasil keputusan dengan tindakan perbaikan terhadap layanan				Kesimpulan hasil rapat Evaluasi yang siap ditindaklanjuti	5 menit	Tindakan Perbaikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/036.TU/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir. H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SUB BAGIAN TATA USAHA	**Nama SOP**	**Penanganan Pengaduan Konsumen**
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Permentan RI Nomor : Permentan/OT.140/3/2012 Tentang Persyaratan Mutu Benih, Bibit Ternak dan Sumber daya Genetik 3. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. 63.KEP/PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Memahami adminstrasi, pelayanan publik, dan mampu menganalisa persepsi Pelanggan/saran dan pengaduan konsumen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Gugus Kendali Mutu (Quality Control)	1. ATK 2. Quisioner Persepsi Pelanggan/konsumen 3. Kotak saran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan pengaduan konsumen. Apabila tidak dilaksanakan maka tingkat kepuasan pelanggan/konsumen akan rendah terhadap pelayanan yang diberikan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET.
		Konsumen	Tim Penanganan Aduan Konsumen	Kepala UPTD.PIB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengaduan atau saran melalui kotak saran, telefon, surat atau datang langsung				surat pengaduan, quisioner, atau keluhan lisan	0 menit	surat, quisioner atau data berisi aduan/ keluhan/saran	
2	Memproses surat atau pengaduan konsumen sesuai permasalahan atau keluhan yang diajukan				surat, quisioner atau data berisi aduan/ keluhan/saran	10 menit	Data pengaduan atau saran yang siap untuk ditindaklanjuti	
3	Mengadakan rapat koordinasi tinjauan persepsi pelanggan/konsumen Persepsi Pelanggan			Ya	Data pengaduan atau saran yang siap untuk ditindaklanjuti	20 menit	Hasil Analisa Persepsi pelanggan	
4	Memutuskan tindak lanjut hasil analisa		Tidak		Hasil Analisa Persepsi pelanggan	15 menit	Disposisi surat	
5	Melakukan tindak lanjut dari Hasil Analisa Persepsi Pelanggan				Disposisi surat	10 menit	Tindakan Perbaikan	



II. SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK

1 Perawatan Bull
2 Penimbangan Bobot Badan
3 Pemotongan Kuku Bull
4 Penampungan Semen
5 Persiapan Peralatan Penampungan
6 Pemeriksaan Kualitas Semen Segar
7 Pembuatan/Produksi Semen Beku
8 Perawatan Semen Beku
9 Pendistribusian Semen Beku
10 Penyeterilisasian Secara Kering
11 Penyeterilisasian Secara Basah
12 Pemberian Vaksinasi Ternak Ruminansia
13 Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Ternak
14 Penanganan Desinfeksi kandang
15 Pemberian Obat Cacing Ternak Ruminansia
16 Pengendalian Ektoparasit
17 Pengobatan Penyakit Ternak
18 Pelaksanaan Vaksinasi Unggas
19 Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Unggas
20 Pemberian Antibiotik Unggas
21 Penanganan Bedah bangkai
22 Pengambilan Spesimen
23 Pemeliharaan Ternak Rusa
24 Pemotongan Ranggah Muda Rusa Jantan
25 Pemeliharaan Paddock/Padang Penggembalaan
26 Pemeliharaan Sapi Bibit
27 Pemrograman Perkawinan Sapi Bibit
28 Pemeriksaan Kebuntingan
29 Penanganan Kelahiran
30 Penyeleksian Bibit Ternak Sapi
31 Pemeliharaan Ternak Ayam
32 Penyeleksian telur ayam
33 Penetasan Telur Ayam

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/037.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Perawatan Bull

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan kesehatan hewan Departemen Pertanian 3 UU No 41 thn 2014	1. Memiliki kemampuan dalam bidang perawatan Bull 2. Memiliki sertifikat Bull Master 3. Memiliki pemahaman tehnis peternakan × Mampu memahami teknis peternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penampungan semen	1. Sekop 2. Sapu 3. Sikat 4. Air 5. Selang 6. Gerobak dorong 7. Sabun 8.ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses perawatan bull dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ~~ketidakpastian dalam kegiatan~~ gangguan kesehatan hewan dan penurunan kualitas semen AP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas kandang	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Melakukan perawatan Bull sesuai instruksi kerja		Instruksi kerja perawatan bull	5 menit	Instruksi kerja perawatan bull	
2.	Membersihkan tempat pakan dan minum, kandang		Sikat, keranjang, Arkeo Instruksi kerja perawatan bull Sekop	165 menit	Bak pakan dan minum yang sudah bersih Area sudah bersih	
3.	Memandikan ternak : Basahi dahulu seluruh tubuh ternak dengan menambahkan sabun mandi, sikat seluruh tubuh ternak , bersihkan teracak kuku dari kotoran di kandang		Bak pakan dan minum yang sudah bersih	150 menit	Ternak dan kandang bersih	
4.	Memberi pakan hijauan dan pakan konsentrat		Ternak dan kandang bersih	70 menit	Ternak telah diberi pakan	

3. Membersihkan area kandang
4. Memandikan Bull

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/038.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Penimbangan Bobot Badan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan kesehatan hewan Departemen Pertanian	1. Memiliki kemampuan dalam bidang perawatan Bull 2. Memiliki sertifikat Bull Master 3. Memiliki pemahaman tehnis peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bull)	1. Kandang jepit 2. Timbangan ternak 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penimbangan bobot badan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan bobot ternak tidak terkontrol dan menurunkan kualitas semen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas kandang	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menimbang ternak secara berkala		Jadwal Penimbangan	5 menit	Instruksi Penimbangan	
2.	Menyiapkan alat penimbang ternak		Instruksi Penimbangan	30 menit	Timbangan siap digunakan	
3.	Melakukan penimbangan bobot ternak		Timbangan siap digunakan	355 menit	Ternak sudah ditimbang	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/039.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemotongan Kuku Bull

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan kesehatan hewan Departemen Pertanian	1. Memiliki kemampuan dalam bidang perawatan Bull 2. Memiliki sertifikat Bull Master 3. Memiliki pemahaman tehnis peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bull)	1. Kandang jepit 2. Sikat 3. Pahat 4. Palu kayu 5. Rennet 6. Pisau 7. Kikir 8. Desinfectan 9. Air
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pemotongan kuku ternak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan kesehatan dan kualitas semen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas kandang	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Memotong kuku ternak secara berkala		Jadwal Potong Kuku	5 menit	Instruksi Potong Kuku	
2.	Merendam kuku dan membersihkan kuku dengan desinfectan		Instruksi Potong Kuku	385 menit	Kuku telah direndam	
3.	Melakukan pemotongan kuku		Kuku telah direndam	1170 menit	Kuku bull telah dipotong	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/040.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Penampungan Semen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan kesehatan hewan Departemen Pertanian	1. Memiliki kemampuan dalam bidang perawatan Bull 2. Memiliki sertifikat Bull Master 3. Memiliki pemahaman tehnis peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Bull	1. Kandang jepit 2. Bull/Pejantan 3. Tali 4. Air 5. Desinfektan ringan 6. Larutan NaCl 0,9 % 7. Handuk 8. Sekop 9. Gunting bengkok 10. Spuit
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penampungan semen dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan menurunnya produksi semen beku .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas penampung	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Melakukan penampungan semen bull sesuai jadwal		Jadwal Penampungan	5 menit	Instruksi Penampungan	
2.	Menyiapkan pejantan yang siap ditampung dari kandang menuju tempat penampungan		Instruksi Penampungan	60 menit	Pejantan telah siap di kandang penampungan	
3.	Memotong rambut dan mencuci preputium menggunakan NaCl fisiologis 0,9 %		Pejantan telah siap di kandang penampungan	35 menit	Pejantan siap ditampung	
4.	Menampung semen apabila pejantan sudah melakukan mounting sebanyak 2-3 kali		Pejantan siap ditampung	290 menit	Semen segar yang telah ditampung	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/041.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Persiapan Peralatan Penampungan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium 3. Memiliki sertifikat laboran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penampungan	1. AV lengkap 2. Air hangat 3. Corong 4. Jelly / Pelumas 5. Pompa 6. Thermometer 7. Tabung sperma 8. Sarung AV
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam preparasi Artificial Vagina dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan produksi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Petugas laboratorium	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyiapkan Artivicial Vagina/AV		Asesoris AV, air hangat	5 menit	AV yang sudah steril	
2.	Menyiapkan seperangkat Artivicial Vagina meliputi : selongsong tabung, karet cone, tabung sperma		AV yang sudah steril	50 menit	Artificial Vagina set siap dipasang	
3.	Mengisi air hangat pada tabung AV dengan temperatur berkisar antara 50-55°C sebanyak 560 ml, kemudian dipompa		Artificial Vagina set siap dipasang	50 menit	AV telah diisi air hangat	
4.	Memasukkan AV yang sudah lengkap ke inkubator agar temperaturnya tetap stabil di 44 - 45°C		AV telah diisi air hangat	15 menit	AV telah disiapkan	
5.	Memberi pelumas pada ujung selongsong tabung AV dengan stik sampai 1/3 bagian atas dari Artivicial Vagina dan memberi Pembungkus pada selongsong		AV telah disiapkan	10 menit	AV Siap digunakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/042.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemeriksaan Kualitas Semen Segar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium 3. Memiliki sertifikat laboran
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penampungan	1. Semen segar 2. Mikroskop 3. Heating table 4. Obyek Glass 5. Cover Glass 6. Larutan NaCL 0,9 % 7. Mikropipet 8. Mikrotip 9. Spektrofotometer 10. Kuvet 11. Microlab series
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pemeriksaan kualitas semen segar dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan produksi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Laboratorium	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima semen segar yang sudah ditampung		AV yang berisi semen segar	15 menit	Semen segar siap diperiksa	
2.	Menyiapkan peralatan laboratorium yang digunakan untuk pemeriksaan kualitas semen		Semen segar siap diperiksa	80 menit	Peralatan laboratorium siap digunakan	
3.	Memeriksa kualitas makroskopis semen segar meliputi : volume, warna, kekentalan, dan pH. Pengukuran pH dilakukan dengan cara meneteskan semen ke pH paper dan membandingkan ke skala pH paper		Peralatan laboratorium siap digunakan	210 menit	Kualitas semen segar telah diperiksa secara makroskopis	
4.	Menyiapkan peralatan untuk pemeriksaan kualitas mikroskopis semen segar meliputi : Gerak massa, gerak individu, dan konsentrasi semen.		Kualitas semen segar telah diperiksa secara makroskopis	210 menit	Kualitas semen segar telah diperiksa secara mikroskopis	
5.	Memeriksa konsentrasi semen : Ambil sampel semen sebanyak 35 µl dan larutan NaCL 3,5 ml dengan menggunakan microlab series masukkan ke dalam cuvet, kemudian periksa dengan memasukkan cuvet ke dalam spektrofotometer. Lihat hasil analisa (konsentrasi) pada display		Kualitas semen segar telah diperiksa secara mikroskopis	220 menit	Konsentrasi semen sudah diperiksa	
6.	Mencatat hasil pengujian kualitas semen segar		Konsentrasi semen sudah diperiksa	25 menit	Catatan hasil pengujian kualitas semen	
7.	Menyiapkan laporan penampungan semen		Catatan hasil pengujian kualitas semen	20 menit	Dokumen hasil pemeriksaan semen	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/043.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Produksi Semen Beku

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium 3. Memiliki sertifikat laboran
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeriksaan Semen Segar	1. Waterbath 2. Beaker Glass 3. Gelas ukur 4. Pengencer 5. Aquadest 6. Rak straw 7. Automatic filling sealing machine 8. Straw yang sudah diprinting 9. Sterofoam 10. Nitrogen cair 11. Goblet 12. Kontainer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam produksi semen beku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan produksi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas Laboratorium	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyiapkan semen segar yang memenuhi syarat untuk diproduksi		Semen segar	35 menit	Semen segar yang memenuhi syarat produksi	
2.	Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk memproduksi semen beku		Semen segar yang memenuhi syarat produksi	60 menit	Alat dan bahan siap	
3.	Menyiapkan pengencer dengan cara mencampur Andromed dengan aquabidest sesuai perbandingan (1:4)		Alat dan bahan siap	35 menit	Pengencer siap digunakan	
5.	Menambahkan pengencer ke semen segar sesuai perhitungan (print out) spektrofotometer		Pengencer siap digunakan	35 menit	Semen segar sudah bercampur dengan pengencer	
6.	Memasukkan campuran semen ke dalam straw yang sudah diberi label sesuai jenis sapi dengan menggunakan automatic filling sealing machine		Semen segar sudah bercampur dengan pengencer	140 menit	Straw yang sudah diisi semen dan diberi label	
7.	Menyusun straw ke rak straw dan menghitung jumlahnya		Straw yang sudah diisi semen dan diberi label	105 menit	Rak straw masuk ke kulkas/cool top	
8.	Memasukkan straw yang sudah tersusun ke dalam kulkas /cool top untuk equilibrasi selama 4 jam		Rak straw masuk ke kulkas/cool top	35 menit	Sample straw yang diequilibrasi	
9.	Memeriksa motilitas sperma (test before freezing),		Sample straw yang diequilibrasi	45 menit	Motilitas sperma sudah diperiksa	
10.	Menuang nitrogen cair yang digunakan untuk pre freezing dan freezing ke dalam sterofoam volume ± 50 L (dilengkapi kayu untuk mengganjal) setinngi 12 cm dari dasar sterofoam		Motilitas sperma sudah diperiksa	35 menit	Sterofoam sudah diisi nitrogen cair	

11.	Mengambil straw yang sudah diequilibrasi dan melakukan pre freezing di atas uap nitrogen cair selama 9 menit dengan jarak antara permukaan nitrogen cair dengan rak straw sebesar 4 cm		Sterofoam sudah diisi nitrogen cair	60 menit	Proses pre freezing semen	
12.	Memasukkan semen beku ke dalam container		Proses pre freezing semen	60 menit	Semen beku	
13.	Memeriksa motilitas sperma semen beku dengan menggunakan mikroskop pembesaran 10x10 dengan cara semen beku dithawing terlebih dahulu dengan air temperatur 37°C selama 30 detik		Semen beku	35 menit	Motilitas sperma sudah diperiksa	
14.	Memilah kualitas semen beku hasil produksi, PTM (Post Thawin Motility) semen beku yang bisa disimpan minimal 40 %. Jika kurang dari 40 % , semen beku diafkir		Motilitas sperma sudah diperiksa	60 menit	Semen beku sudah diseleksi kualitasnya	
15.	Memberi label produksi semen beku pada kontainer penyimpanan		Semen beku sudah diseleksi kualitasnya	40 menit	Prosesing semen beku telah selesai dilakukan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/044.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Perawatan Semen Beku

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium 3. Memiliki sertifikat handling semen beku
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Distribusi Semen Beku	1. Kontainer straw 2. Kontainer depo 3. Sterofoam 4. Penggaris 5. Corong 6. Gayung
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perawatan semen beku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan menurunnya kualitas semen beku semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Petugas laboratorium	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Melakukan perawatan semen beku sesuai jadwal		Jadwal perawtan	10 menit	Instruksi Perawatan	
2.	Mengukur ketinggian nitrogen cair dalam kontainer straw, batas minimal ketinggian nitrogen cair minimal 1/3 tinggi kontainer (bila hanya ada satu lapis goblet) ± 14 cm		Instruksi Perawatan	75 menit	Ketinggian nitrogen cair sudah diukur	
3	Mempersiapkan peralatan penuangan nitrogen cair		Ketinggian nitrogen cair sudah diukur	30 menit	Peralatan tersedia	
4	Menuang nitrogen cair kedalam sterofom		Peralatan tersedia	50 menit	Siap melakukan perawatan	
5	Menambah nitrogen cair Kedalam kontainer		Siap melakukan perawatan	135 menit	Kontainer telah dirawat	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/045.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Distribusi Semen Beku

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Mampu menilai kualitas semen beku 3. Memiliki sertifikat handling semen beku
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Produksi Semen Beku 2. SOP Perawatan Semen Beku	1. Mikroskop 2. Obyek Glass 3. Cover Glass 4. Pinset 5. Kontainer straw 6. Gunting 7. Air hangat 8. Termometer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam distribusi semen beku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan distribusi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Petugas laboratorium	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk mendistribusikan semen beku sesuai permintaan		Data Permintaan Straw	10 menit	Instruksi Distribusi Straw	
2.	Memeriksa nama dan bangsa pejantan pada semen beku yang akan dikirim		Instruksi Distribusi Straw	45 menit	Straw diidentifikasi	
3	Mempersiapkan water bath pada temperatur 37 °C dan mengambil semen beku dari kontainer untuk di thawing		Straw diidentifikasi	196 menit	Semen siap di thawing	
4	Melakukan thawing semen beku selama 30 detik setiap dosis		Semen siap di thawing	85 menit	semen siap diperiksa	
5	Melakukan pemeriksaan ulang terhadap kualitas semen beku sebelum didistribusikan, dengan nilai PTM (Post Thawing Motility) minimal 40%		semen sudah diperiksa	362 menit	Kualitas semen telah diperiksa	
6	Menghitung jumlah semen beku yang akan dikirim dan memasukkan straw ke dalam kontainer		Kualitas semen telah diperiksa	135 menit	Straw siap didistribusikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/046.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Sterilisasi Kering

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Produksi Semen Beku	1. Air 2. Sabun cuci 3. Sikat 4. Busa cuci 5. Rak Tiris 6. Aluminium foil 7. Dry Oven
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam sterilisasi kering dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan produksi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Petugas laboratorium	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk sterilisasi		Peralatan sterilisasi	5 menit	Peralatan yang akan disterilisasi	
2.	Mencuci peralatan laboratorium dengan sabun dan dibilas air bersih lalu ditiriskan		Peralatan yang akan disterilisasi	30 menit	Peralatan bersih dan kering	
3.	Menutup lubang/mulut yang berbentuk tabung dengan aluminium foil		Peralatan bersih dan kering	30 menit	Peralatan terbungkus dan siap dimasukkan ke dry oven	
4.	Mensterilisasi dengan menggunakan dry oven temperatur 170°C selama 1-2 jam		Peralatan terbungkus dan siap dimasukkan ke dry oven	60 menit	Peralatan sudah steril	
5.	Menyimpan peralatan yang sudah steril		Peralatan sudah steril	5 menit	Peralatan yang sudah steril siap digunakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/047.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Sterilisasi Basah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Prosedur Tetap (Protap) Produksi dan Distribusi Semen Beku Direktorat Jenderal Produksi Peternakan dan Kesehatan Hewan Departemen Pertanian	1. Mampu mengoperasikan peralatan laboratorium 2. Memiliki pengetahuan bidang laboratorium
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Produksi Semen Beku 1. SOP Pemeriksaan Semen beku	1. Air 2. Sabun cuci 3. Sikat 4. Busa cuci 5. Kompor 6. Panci perebus 7. Rak Tiris
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam sterilisasi basah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian dalam kegiatan produksi semen beku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas laboratorium	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan yang digunakan untuk sterilisasi		Peralatan sterilisasi	5 menit	Peralatan yang akan disterilisasi	
2.	Mencuci peralatan laboratorium dengan sabun dan dibilas air bersih		Peralatan yang akan disterilisasi	30 menit	Peralatan sudah dicuci	
3.	Merebus peralatan Artificial Vagina (Peralatan yang terbuat dari bahan karet)		Peralatan sudah dicuci	60 menit	Peralatan yang sudah direbus	
4.	Meniriskan peralatan		Peralatan yang sudah direbus	30 menit	Peralatan yang sudah tiris dan kering	
5.	Menyimpan peralatan yang sudah steril		Peralatan yang sudah tiris dan kering	5 menit	Peralatan yang telah seteril dan siap pakai	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/048.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemberian Vaksinasi Ternak Ruminansia

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No.41 Tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit pada Hewan 4. Peraturan Presiden No. 30 tahun 2011 tentang Pengendalian Zoonosis	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, Bull)	1. Vaksin Jembrana 2. Termos pendingin 3. Peralatan medis 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses vaksinasi dan jika tidak dilaksanakan akan menyebabkan munculnya wabah pada ternak ruminansia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukan vaksinasi ternak ruminansia		Perintah Lisan	5 menit	Jadwal Vaksinasi	
2	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan dilakukan vaksinasi		Jadwal Vaksinasi	95 menit	Kegiatan siap dilaksanakan	
3	Menyiapkan vaksin dan perlengkapan medis		Kegiatan siap dilaksanakan	65 menit	Alat dan bahan tersedia	
4	Memeriksa kondisi ternak, jika sehat divaksin jika tidak meminta paramedis melakukan pengobatan		Alat dan bahan tersedia	85 menit	Ternak sehat siap dilakukan vaksin	
5	Melakukan vaksinasi 3 ml perekor		Ternak sehat siap dilakukan vaksin	296 menit	Ternak ruminansia telah dilakukan vaksinasi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/049.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Ternak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Permentan No. 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, rusa, dan Bull)	1. Suplemen vitamin dan mineral 2. Peralatan medis 3. Kandang jepit 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pemberian suplemen vitamin dan mineral jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan kesehatan pada ternak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Paramedis	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukan pemberian vitamin dan mineral		Jadwal pemberian vitamin dan mineral	5 menit	Surat perintah Perintah Atasan Jadwal	
2.	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan di beri vitamin dan mineral		Perintah Atasan ~~Jadwal~~	100 menit	koordinasi Kegiatan siap dilaksanakan	
3.	Menyiapkan suplemen vitamin dan mineral yang diperlukan		Kegiatan siap dilaksanakan Vit - mineral, jarum suntik	45 menit	Alat dan bahan tersedia	
4.	Melakukan Pemberian vitamin dan mineral		Alat dan bahan tersedia	323 menit	Pemberian Vitamin pada ternak telah dilakukan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/050.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Desinfeksi kandang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki kemampuan dalam bidang pemeliharaan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, Bull, Ayam)	1. Desinfectan 2. Sprayer 3. Air 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses desinfeksi kandang dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tercemarnya kandang dari bibit penyakit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukan desinfeksi kandang		Jadwal Desinfeksi	5 menit	Perintat Atasan	
2.	Menyiapkan obat dan alat yang digunakan untuk menyemprot. Desinfectan diencerkan sesuai perbandingan yang tertera pada kemasan		Perintat Atasan	10 menit	Alat dan bahan tersedia	
4.	Menyemprot Desinfektan ke seluruh kandang		Alat dan bahan tersedia	45 menit	Kandang yang sudah didesinfeksi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/051.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemberian Obat Cacing Ternak Ruminansia

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No.41 Tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit pada Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, Bull)	1. Obat cacing 2. Peralatan medis 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pemberian obat cacing dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan parasit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukan pemberian obat cacing		Jadwal Pemberian Obat cacing	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan didberikan obat cacing		Jadwal Pelaksanaan	223 menit	Ternak disiapkan	
3	Menyiapkan obat cacing yang akan digunakan		Ternak disiapkan	125 menit	Bahan dan kelengkapan telah tersedia	
4	Memberikan obat cacing sesuai dosis dan penggunaannya		Bahan dan kelengkapan telah tersedia	420 menit	Pemberian obat cacing telah dilakukan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/052.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pengendalian Ektoparasit

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No.41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit pada Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, Bull)	1. Obat ektoparasit 2. Sprayer 3. Air 4. ATK 5. Alat ukur
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pengendalian ektoparasit dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penularan penyakit yang disebabkan ektoparasit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukan pengendalian ektoparasit		Jadwal	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan dilakukan penyemprotan ektoparasit		Jadwal Pelaksanaan	5 menit	Ternak disiapkan	
3	Mencampur obat ektoparasit dengan air sesuai dosis yang tertera pada kemasan		Ternak disiapkan	10 menit	Bahan dan kelengkapan telah tersedia	
4	Menyemprot obat ke seluruh tubuh ternak merata mulai ekor, punggung, leher, kepala, perut, sampai ke selangkangan kaki dan perut		Bahan dan kelengkapan telah tersedia	45 menit	Penyemprotan ektoparasit telah dilakukan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/053.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pengobatan Penyakit Ternak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No.41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit pada Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak (Sapi bibit, Bull, Unggas dan Rusa)	1. Obat-obatan 2. Peralatan medis 4. Kandang isolasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pengobatan penyakit dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penularan penyakit dan kematian ternak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Laporan ternak sakit		Laporan Lisan	5 menit	Laporan ternak sakit	
2.	Menyiapkan obat dan perlengkapan medis		Laporan ternak sakit	35 menit	Obat dan peralatan medis tersedia	
3.	Menyiapkan ternak sakit kekandang isolasi untuk di lakukan pemeriksaan		Obat dan peralatan medis tersedia	70 menit	Tindakan pemeriksaan siap dilakukan	
4.	Melakukan pemeriksaan ternak yang sakit		Tindakan pemeriksaan siap dilakukan	200 menit	Gejala klinis ternak teridentifikasi	
5.	Melakukan pengobatan berdasarkan gejala klinis		Gejala klinis ternak teridentifikasi	200 menit	Ternak telah dilakukan pengobatan	
6.	Mengamati perkembangan kondisi kesehatan ternak		Ternak telah dilakukan pengobatan	260 menit	Ternak yang sudah diobati	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/054.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Melakukan Vaksinasi Unggas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani unggas 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan unggas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak Ayam	1. Vaksin ND dan AI 2. Peralatan medis 3. ATK 4. Termos pendingin 5. Aquadest
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses vaksinasi dan jika tidak dilaksanakan akan menimbulkan wabah pada ternak unggas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukukan vaksinasi unggas		Jadwal	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2.	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan unggas yang akan di vaksin		Jadwal Pelaksanaan	5 menit	Ternak yang telah disiapkan	
3	Menyiapkan unggas yang akan di beri Vaksin		Ternak yang telah disiapkan	10 menit	Bahan dan kelengkapan telah tersedia	
4	Menyiapkan vaksin yang diperlukan		Bahan dan kelengkapan telah tersedia	5 menit	Vaksin siap di berikan	
5	Melakukan vaksinasi sesuai dengan umur unggas		Vaksin siap di berikan	20 menit	Vaksin telah di berikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/055.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	5 Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemberian Suplemen Vitamin dan Mineral pada Unggas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan unggas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak Ayam	1. Suplemen vitamin dan mineral 2. Air 3. Galon air minum
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pemberian vitamin dan mineral dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan gangguan kesehatan unggas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukukan pemberian suplemen vitamin dan mineral		Jadwal	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2.	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan diberikan Vitamin		Jadwal Pelaksanaan	5 menit	Ternak yang telah disiapkan	
3	Menyiapkan Unggas yang akan di beri vitamin dan mineral		Ternak yang telah disiapkan	15 menit	Bahan dan kelengkapan telah tersedia	
4	Menyiapkan suplemen vitamin dan mineral yang diperlukan		Bahan dan kelengkapan telah tersedia	10 menit	Suplemen, Vitamin dan Mineral siap di berikan	
5	Memberikan suplemen vitamin dan mineral		Suplemen, Vitamin dan Mineral siap di berikan	30 menit	Suplemen, Vitamin dan Mineral telah di berikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/056.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemberian Antibiotik Unggas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani unggas 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan unggas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ternak Ayam	1. Antibiotik 2. Air 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pemberian antibiotik unggas dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan timbulnya penyakit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk melakukukan pemberian Antibiotik		Jadwal	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2.	Mengkoordinasikan dengan petugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan diberikan Antibiotik		Jadwal Pelaksanaan	5 menit	Ternak yang telah disiapkan	
3	Menyiapkan ternak yang akan di beri Antibiotik		Ternak yang telah disiapkan	10 menit	Bahan dan kelengkapan telah tersedia	
4	Menyiapkan suplemen Antibiotik yang diperlukan		Bahan dan kelengkapan telah tersedia	5 menit	Antibiotik siap di berikan	
5	Memberikan Antibiotik		Antibiotikl siap di berikan	20 menit	Antibiotik telah di berikan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/057.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Penanganan Bedah Bangkai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan ternak sakit 2. SOP Pengambilan spesimen	1. Ternak mati 2. Peralatan medis 3. Tempat spesimen 4. Media pengawet 5. Box pendingin 6. Es 7. Stiker 8. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses bedah bangkai dan pembuatan visum dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kasus kematian ternak tidak bisa diidentifikasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis/ Medis Vet.	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima laporan kasus kematian ternak		Laporan kematian	5 menit	Ternak mati	
2.	Menyiapkan peralatan medis dan tempat spesimen		Ternak mati	80 menit	Peralatan dan bahan telah tersedia	
3.	Melakukan bedah bangkai		Peralatan dan bahan telah tersedia	10 menit	Organ yang mengalami perubahan diketahui	
4.	Mengisi formulir bedah bangkai / sesi		Organ yang mengalami perubahan diketahui	25 menit	Bedah bangkai telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/058.IBK/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pengambilan Spesimen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Undang-Undang No. 41 tahun 2014 Perubahan atas Undang-Undang No. 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1. Mampu menangani ternak 2. Memiliki latar belakang pendididikan dalam bidang kesehatan hewan 3. Berpengalaman dalam menangani kesehatan ternak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP bedah bangkai dan pembuatan visum	1. Ternak 2. Tempat spesimen 3. Stiker 4. ATK 5. Kapas dan alkohol 6. Kandang jepit 7. Tabung vacuntainer 8. Jarum vacuntainer 9. Objek glass 10. Tali
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pengambilan spesimen dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pemeriksaan spesimen tidak bisa terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Paramedis	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk mengambil spesimen		Jadwal	5 menit	Jadwal Pelaksanaan	
2.	Mengkoordinasikan kepetugas kandang untuk menyiapkan ternak yang akan diambil spesimennya		Jadwal pelaksanaan	5 menit	Ternak disiapkan	
3.	Menyiapkan ternak yang akan diambil spesimennya		Ternak disiapkan	60 menit	Ternak siap diambil spesimennya	
4.	Mengambil spesimen ternak (darah, feses, organ dsb)		Ternak siap diambil spesimennya	135 menit	Pengambilan spesimen telah dilakukan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/ 059. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Pemeliharaan Ternak Rusa**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Memahami tatacara pemeliharaan Ternak Rusa 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan 3. Memiliki kemampuan dan inisiatif dalam upaya pengembangan budidaya rusa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemotongan Ranggah Muda Rusa Jantan 2. SOP Pemeliharaan Paddock/padang Penggembalaan	1. Pakan Hijauan 2. Konsentrat 3. Palungan/tempat pakan 4. Tandon air, Drum potong/ tempat minum 5. Feed supplement (Mineral/vitamin Tambahan) 6. Shelter/naungan, obat dan peralatan medis 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pemeliharaan dan budidaya ternak rusa. Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakpastian dan terjadi ketidak sinkronan serta ketidak-tepatan waktu dalam proses pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan budidaya ternak rusa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pemelihara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan tempat pakan/palungan dan tempat minum		tempat pakan/palungan dan tempat minum	60 menit	tempat pakan/palungan dan tempat minum telah bersih	
2	Memberikan pakan hijauan pada masing-masing palungan dan pada masing-masing kelompok ternak/paddock dan Mengisi air minum pada drum potong/tempat minum		tempat pakan/palungan dan tempat minum, pakan rusa dan air minum	120 menit	Tempat pakan/palungan dan tempat minum terisi rumput dan air minum	
3	Menyiapkan ternak rusa yang akan dilakukan/diberikan tindakan medis (pemberian obat cacing dan vitamin)		Ternak rusa, obat cacing, vitamin	120 menit	Ternak siap mendapat tindakan medis	
4	Mengontrol kondisi ternak rusa di padang gembalaan/ masing-masing block paddock		Ternak rusa di dalam paddock/ padang gembalaan	180 menit	Ternak yang kurang sehat di evakuasi/ dipisahkan dari kelompoknya	
5	Menyiapkan ternak rusa yang sakit guna mendapat pengobatan sesuai diagnosa penyakitnya		rusa sakit, shelter/naungan obat sesuai dengan diagnosa medis	100 menit	rusa yang sakit telah diobati sesuai diagnosa medis	
6	Membuat Draft Laporan Perkembangan Ternak		Berita Acara Kematian Ternak dan data Mutasi	15 menit	Draft Laporan Perkembangan Rusa	
7	Mengisi Form Kegiatan Harian Pemeliharaan Rusa		Form Kegiatan Harian Pemeliharaan Rusa	5 menit	Kegiatan Harian Pemeliharaan Ternak Rusa telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/ 060.PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemotongan Ranggah Muda Rusa Jantan

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Memahami tatacara pelaksanaan potong ranggah muda pada rusa jantan 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan potong ranggah muda rusa jantan 3. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Ternak Rusa 2. SOP Pemeliharaan Paddock/padang Penggembalaan 3. SOP Penyimpan Barang	1. Gergaji Besi 2. Alkohol 3. Obat Bius 4. Alat suntik (spuit dan jarum) 5. Tali karet besar 6. Kain penutup warna gelap/hitam 7. Sprayer desinfektan/semprotan obat luka 8. Kandang Jepit dalam Kandang Gelap/Ruang Kerja 9. Ice Box dan Blue Ice 10. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan potong ranggah muda rusa jantan. Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidaktepatan waktu dalam proses pelaksanaan kegiatan potong ranggah muda rusa jantan dan mempengaruhi kualitas ranggah muda yang akan dipotong.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pemelihara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek/memeriksa rusa jantan yang telah siap panen ranggah muda di dalam kelompok pejantan di area dalam paddock		Alat dokumentasi	30 menit	Ternak jantan yang siap dipanen ranggahnya teridentifikasi	
2	Memisahkan Pejantan siap panen ranggah muda dari kelompoknya		ternak jantan yang siap dipanen ranggahnya teridentifikasi	60 menit	Proses penggiringan rusa jantan untuk dipotong ranggahnya dapat berjalan lancar	
3	Menggiring pejantan siap panen ranggah muda ke dalam kandang gelap dan dimasukkan dalam kandang jepit		Proses penggiringan rusa jantan untuk dipotong ranggahnya dapat berjalan lancar	120 menit	Rusa jantan yang siap dipotong ranggahnya dapat masuk dalam kandang jepit dengan aman	
4	Melakukan kegiatan pra pemotongan ranggah muda (rusa jantan yang siap dipotong ranggahnya dibius lokal, kepala ditutup dengan kain warna gelap dan diikat karet)		Rusa yang telah masuk dalam kandang jepit dengan aman, siap untuk perlakuan potong ranggah	35 menit	Ternak rusa telah dibius lokal dan kepalanya ditutup dengan kain sehingga aman dan/tidak stres	
5	Memotong ranggah muda rusa jantan yang telah siap (dengan jarak 5-10 cm pada ujung tulang tengkorak d iatas pedicle)		Ternak rusa telah dibius lokal dan kepalanya ditutup dengan kain sehingga aman dan nyaman	25 menit	Ranggah muda terpotong dg. Gergaji besi steril dan rusa tidak tersakiti (prosesnya aman & nyaman bagi rusa)	
6	Melakukan perawatan Pasca Pemotongan ranggah muda (Rusa dievakuasi selama beberapa saat, kemudian dilepas/keluarkan lagi dari kandang jepit)		Ranggah muda terpotong, rusa tidak tersakiti, bekas potongan disemprot obat luka, rusa dievakuasi	20 menit	Kondisi rusa pulih seperti semula, bekas potongan aman/disterilkan, ranggah dicuci dengan air bersih	
7	Melakukan tindakan sanitasi terhadap potongan ranggah (mencuci dengan air bersih dan meniriskan)		ranggah dicuci dengan air bersih	15 menit	Ranggah muda bersih dan bebas dari bakteri dan kuman	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	Nomor SOP	067/ 061. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemeliharaan Paddock/Padang Penggembalaan

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Memahami tatacara pemeliharaan paddock/padang gembalaan 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeliharaan paddock/ padang gembalaan dan mampu melakukan penggiringan rusa guna rotasi paddock 3. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemeliharaan Ternak Rusa 2. SOP Pemotongan Ranggah Muda Rusa Jantan	1. Alat Pertanian (cangkul, sabit, parang, sprayer) 2. Alat kebersihan (sapu, garukan) 3. Palu, paku, tali nylon 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pemeliharaan paddock/padang gembalaan Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidaktepatan waktu dalam proses pelaksanaan kegiatan rotasi/perputaran ternak rusa dari blok paddock satu ke lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pemelihara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merawat hijauan pakan ternak di aera dalam paddock Melakukan pendangiran hijauan pakan ternak di dalam paddock dan penyulaman tanaman yang mati		sabit, cangkul, parang	2100 menit	Tanaman Hijauan Pakan Ternak terbebas dari gulma dan yang rumput mati, tersulam dengan yang baru	
2	Melakukan penyemprotan gulma dengan menggunakan herbisida sesuai dosis pada kemasan		Sprayer,air,herbisida,masker	1200 menit	Tanaman Hijauan Pakan dalam paddock telah terbebas dari tanaman pengganggu	
3	Melakukan pemupukan dengan menggunakan pupuk Organik dan Anorganik		Pupuk Organik, Anorganik,ember,masker	1500 menit	Area dalam Paddock yang telah terpupuk	
4	Memeriksa pagar keliling seluruh area paddock		Paku, Palu, Tali	65 menit	Kondisi pagar paddock aman, tidak ada lepas/patah	
5	Memeriksa kesiapan paddock/ketersediaan tanaman HPT di dalamnya untuk dilakukan rotasi/perputaran penggembalaan ternak-ternak rusa		masing-masing blok paddock pada area padang gembalaan	60 menit	Paddock yang overgrassing dikosongkan, ternak rusa digiring ke paddock yang siap	
6	Melakukan penggiringan kelompok rusa pada paddock yang telah overgrassing dan menempati paddock yang siap untuk dilakukan penggembalaan		Paddock yang siap untuk dilakukan penggembalaan ternak-ternak rusa	60 menit	Kebutuhan pakan ternak terpenuhi	
7	Mencatat kegiatan dan lokasi rotasi paddock		Form Kegiatan	10 menit	Catatan kegiatan Harian	
8	Melaporkan catatan hasil kegiatan rotasi paddock		Catatan kegiatan Harian	5 menit	Kegiatan Harian Pemeliharaan Paddock telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR** **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK**	**Nomor SOP**	067/ 062. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Pemeliharaan Sapi Bibit**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan kewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan 3. Memiliki Pengalaman Pemeliharaan Ternak Sapi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemanenan Hijauan Pakan Ternak 2. SOP Vaksin 3. SOP Pemberian Vitamin 4. SOP Pemberian obat cacing 5 SOP Pengobatan penyakit	1. Sapu 2. Sekop 3. Cangkul 4. parang 5 sabit 6 ember 7 Gerobak dorong 8 Garukan besi 9 Selang 10 Mesin air 12 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada perkembangan,kesehatan dan populasi ternak sapi bibit	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja tatalaksana pemeliharaan ternak sapi bibit		Program Pemeliharaan Ternak Sapi Bibit	5 Menit	Pelaksanaan Pemeliharaan Ternak Sapi Bibit	
2	Membersihkan palungan, tempat minum, dan sekitar kandang		Sapu lidi,skop, sikat, Cangkul	30 menit	Palungan, tempat minum, dan sekitar kandang telah bersih	
3	Memberikan hijauan pakan ternak pada pagi dan sore hari		Palungan yg telah bersih dan rumput	90 menit	Palungan terisi rumput	
4	Memberi air minum pada pagi dan sore hari		Tempat minum, selang air,air garam	60 menit	ternak telah di beri minum	
5	Memberikan pakan tambahan pada sore hari		Palungan yang bersih, dedak	60 menit	ternak mendapat tambahan gizi	
6	Mengontrol kondisi ternak		Ternak yang akan di amati	20 menit	ternak sakit terdeteksi	
7	Melaporkan jika ada ternak sakit		Ternak sakit terdeteksi	10 menit	ternak sakit dilaporkan	
8	Menyiapkan ternak yang sakit		spuit,glofe,steteskop,dan obat - obatan	20 menit	ternak sakit di tangani	
9	Mengisi form kegiatan harian Pemeliharaan sapi bibit		Form kegiatan harian	5 menit	Kegiatan harian pemeliharaan sapi bibit telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/063. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Pemrograman Perkawinan Sapi Bibit**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan kewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan 3. Mampu menditeksi sapi birahi 4. Memiliki sertifikat Inseminator
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan ternak sapi bibit 2. SOP Pemeriksaan kebuntingan 3. SOP. Penanganan kelahiran	1. Straw / Semen beku — Guinting staw 2. Termos /Bejana — Kontener 3. Gun — Pincet 4. Plastik sheet — Tisu 5 Glove 6 Sabun 7 Termometer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Petugas kandang	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja program kawin ternak sapi bibit		Program Kawin Ternak Sapi Bibit	10 menit	Pelaksanaan Program Kawin Ternak Sapi Bibit	
2	Mengamati kondisi ternak yang mulai terlihat tanda - tanda birahi		Data Tingkah Laku Ternak Birahi	10 menit	Data Ternak Birahi terdeteksi	
3	Melaporkan mulai terlihat tanda -tanda birahi		Data Ternak Birahi	5 menit	Laporan Identifikasi Ternak Birahi	
4	Menugaskan Inseminator untuk melakukan Inseminasi Buatan (IB)		Laporan Identifikasi Ternak Birahi	5 menit	Petugas inseminator telah ditugaskan	
5	Menyiapkan perlengkapan/alat dan bahan pelaksanaan IB		Straw / Semen beku,Plastik sheet,gun,Glove,ATK	10 menit	Alat dan bahan telah tersedia	
6	Menyiapkan ternak yang akan di IB		Kandang jepit , tali, ember ber isi air	20 menit	Ternak siap di IB	
7	Melaksanakan inseminasi buatan		Ternak,petugas bahan dan alat	15 menit	Ternak selesai di IB	
8	Mencatat kegiatan IB		Kegiatan IB	5 menit	Data Pelaksanaan IB	
9	Mengisi draft laporan kegiatan Program Kawin Ternak		Data Pelaksanaan IB	5 menit	Kegiatan Program Kawin Sapi Bibit telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 064.PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Badang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Pemeriksaan Kebuntingan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan kewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan 3. Memiliki sertifikat keahlian pemeriksaan kebuntingan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan ternak sapi bibit 2. SOP Program kawin 3. SOP Penanganan kelahiran	1. ATK 2. Sabun Antiseptik 3. Sarung Tangan (Glove) 4. Peralatan USG
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja program pemeriksaan kebuntingan		Program Pemeriksaan Kebuntingan	10 menit	Pelaksanaan Program Pemeriksaan Kebuntingan	
2	Memilah ternak yang telah di lakukan Inseminasi Buatan (IB), diamati pengulangan siklus birahi. Jika ya maka proses IB gagal dan harus di lakukan IB kembali.jika tidak maka 2 bulan berikutnya ternak dilakukan PKB		Pengamatan	2880 menit	Ternak bunting terdeteksi	
3	Melaporkan ternak yang akan dilakukan PKB		Ternak bunting terdeteksi	15 menit	Jumlah termak yamg akan di PKB Teridentiikasi	
4	Menginformasikan Untuk melakukan pemeriksaan		Jumlah termak yamg akan di PKB Teridentiikasi	10 menit	Petugas telah diinformasikan	
5	Menyiapkan perlengkapan/alat dan bahan pelaksanaan PKB		Air,Glove, Sabun, USG,ember berisi air, dan ATK	15 menit	Alat dan bahan telah tersedia	
6	Menyiapkan ternak yang akan di PKB		Kandang jepit,tali	90 menit	Ternak siap di lakukan PKB	
7	Melaksanakan Pemeriksaan Kebuntingan (PKB)		Ternak,petugas bahan dan alat	90 menit	Umur kebuntingan terditeksi	
8	Mecatat Umur kebuntinga pada ternak		Form Umur Kebuntingan	5 menit	Data Umur Kebuntingan	
9	Menyiapkan laporan kegiatan pemeriksaan kebuntingan kepada Kasi IB		Data Umur Kebuntingan	5 menit	Kegiatan Pemeriksaan Kebuntingan telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 065. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Penanganan Kelahiran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang peternakan dan kesehatan kewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaanya 3. Memahami dan memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan ternak sapi bibit 2. SOP Program kawin 3. SOP Pemeriksaan Kebuntingan	1. ATK 2. Sabun 3. Glofe 4. Gunting 5 Obat - obatan dan Vitamin 6 Handuk kecil / kain lap 7 Timbangan ternak
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan dan populasi ternak sapi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja Penanganan Kelahiran		Program Penanganan Kelahiran	1 menit	Pelaksanaan Program Penanganan Kelahiran	
2	Memisahkan ternak bunting yang sudah mendekati waktu kelahiran		Tali,kandang beranak	608 menit	Ternak yang akan beranak terpisahkan	
3	Memberi alas pada lantai kandang beranak		Jerami kering / rumput kering	2 menit	Kandang beranak telah siap	
4	Memasukkan sapi yang mau beranak ke kandang beranak		Kandang beranak telah siap	912 menit	Sapi induk bunting sudah memasuki kandang beranak	
6	Membantu proses kelahiran		Sapi induk bunting sudah memasuki kandang beranak	305 menit	Kelahiran Anak Sapi telah ditangani	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/ 066. PHPT /UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	**Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim** **Ir.H. Dadang Sudarya, MMT** **NIP. 19601004 198703 1 009**
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	**Nama SOP**	**Penyeleksian Bibit Ternak Sapi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permentan no. 36/ permentan /OT / 140 / 8 / 2006 Tentang Sistem Perbibitan Ternak. 2. Peraturan Menteri Pertanian no.35/140/2/2006 Tentang pedoman pelestarian dan pemanfaatan Sumberdaya genetik ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki sertifikat pengawas mutu bibit
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan ternak sapi bibit 2. SOP Program kawin 3. SOP Seleksi Induk	1. Catatan silsilah 2. Tali 3. Kandang Jepit 4. Tongkat ukur,Pita Ukur 5 Timbangan 6 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasi ternak yang akan di lakukan seleksi calon bibit		Program Seleksi Bibit	20 menit	Data dan ternak yang akan diseleksi	
2	Menyiapkan data dan calon bibit ternak yang akan di seleksi		Data dan ternak yang akan diseleksi	180 menit	Calon bibit siap untuk di sleksi	
3	Melaporkan jumlah calon bibit yang siap untuk di seleksi		Calon bibit siap untuk di sleksi	5 menit	Data inventarisasi calon bibit yang akan diseleksi	
4	Mengkoordinasikan calon bibit yang akan diseleksi		Data inventarisasi calon bibit yang akan diseleksi	15 menit	Persiapan seleksi Bibit	
5	Melakukan seleksi sesuai dengan SNI bibit ternak		Persiapan seleksi Bibit	60 menit	Bibit terseleksi sesuai dengan SNI	
6	Mencatat jumlah bibit yang terseleksi sesuai dengan SNI bibit ternak		Bibit terseleksi sesuai dengan SNI	10 menit	Data hasil seleksi bibit	
7	Mengisi logbook program seleksi bibit		Data hasil seleksi bibit	10 menit	Kegiatan seleksi bibit ternak sapi telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/067.PHPT/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Pemeliharaan Ternak Ayam

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Seleksi Telur 2. SOP Penetasan 3. SOP Kesehatan Hewan 4 SOP Distribusi Pakan Konsentrat	1. Ember 2. Bak 3. Sapu lantai 4. Sapu lidi 5 Sekop 6 Cangkul 7 Sikat 8. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak Ayam	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dari Kepala Seksi untuk pemeliharaan ternak ayam		Instruksi kerja	15 menit	Perintah atasan	
2	Membersihkan kandang , tempat pakan dan tempat minum		Perintah atasan	45 menit	Kandang, tempat pakan dan minum bersih	
3	Memberi pakan dan minum		Kandang, tempat pakan dan minum bersih	30 menit	Pakan dan air minum sudah tersedia	
4	Memanen dan membersihkan telur		Pakan dan air minum sudah tersedia	45 menit	Telur terkumpul dan bersih	
5	Mengontrol kondisi kesehatan ternak		Telur terkumpul dan bersih	30 menit	catatan kondisi ternak	
6	Melaporkan ternak sakit		catatan kondisi ternak	30 menit	Data ternak sakit	
7	Mengisi form kegiatan harian Pemeliharaan ternak ayam		Data ternak sakit	15 menit	Form kegiatan harian	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/068.PHPT/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Penyeleksian Telur Ayam

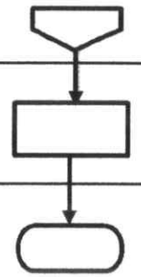
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaanya 3. Mengetahui kualitas telur yang baik untuk ditetaskan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan Ayam 2. SOP Penetasan Telur Ayam	1. Ember 2. Egg Tray 3. Kain lap 4. Timbangan 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak ayam dan produksi telur konsumsi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja tata cara seleksi telur		Program seleksi telur	20 menit	Instruksi Kerja	
2	Memanen telur dari kandang		Instruksi Kerja	30 menit	Telur telah dipanen	
3	Membersihkan telur dari kotoran yang melekat pada kerabang		Telur telah dipanen	20 menit	Telur telah dibersihkan	
4	Menyeleksi telur berdasarkan bentuk dan ukuran (berat)		Telur telah dibersihkan	30 menit	Telur telah dipisahkan/diseleksi	
5	Mencatat jumlah telur yang terseleksi (telur kualitas tetas dan telur konsumsi)		Telur telah dipisahkan/diseleksi	10 menit	Data produksi telur	
6	Mengisi draft laporan seleksi telur		Data produksi telur	10 menit	Kegiatan seleksi telur telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	**Nomor SOP**	067/069.PHPT/UPTD.PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
SEKSI PRODUKSI BIBIT DAN BENIH TERNAK	Nama SOP	Penetasan Telur Ayam

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. UU RI No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. PP No. 48 Tahun 2011 tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaanya 3. Mengetahui kualitas telur yang baik untuk ditetaskan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan 2. SOP Seleksi telur Ayam	1. ATK 2. Eggtray 3. Kain lap 4. Timbangan 5 Spidol 6 Mesin tetas 7 Lampu 8. Ember 9. Tali Plastik
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan dan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas kandang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi kerja tata laksana penetasan telur		Program penetasan telur	20 menit	Instruksi kerja penetasan telur	
2	Menseleksi telur berdasarkan bentuk dan ukuran (berat)		Instruksi kerja penetasan telur	15 menit	Telur yang memenuhi standar tetas	
3	Membersihkan dan memberi tanda pada telur		Telur yang memenuhi standar tetas	15 menit	Telur sudah ditandai dan siap ditetaskan	
4	Menyiapkan mesin tetas dan mengkondisikan suhu mesin tetas		Telur sudah ditandai dan siap ditetaskan	10 menit	Mesin tetas siap digunakan	
5	Memasukkan telur ke mesin tetas		Mesin tetas siap digunakan	10 menit	Telur ditetaskan	
6	Membalik telur sebanyak 2 kali sehari pada umur tetas 7 sampai dengan 16 hari		Telur ditetaskan	10 menit	Telur tetas dibalik secara berkala	
7	Menambah air secara berkala disesuaikan dengan kelembaban mesin tetas		Telur tetas dibalik secara berkala	10 menit	Kelembaban mesin tetas terjaga	

						
8	Mencatat telur yang menetas		Kelembaban mesin tetas terjaga	10 menit	Data Penetasan	
9	Mengisi Form Laporan Kegiatan		Data Penetasan	10 menit	Kegiatan penetasan telur telah dilaksanakan	

III. SEKSI PEMBIBITAN DAN PRODUKSI HIJAUAN PAKAN TERNAK

1 Perawatan kebun HPT
2 Penyedian pakan HPT
3 Pendistribusian pakan Hijauan
4 Pendistribusian Pakan Konsentrat
5 Pengolahan Limbah Pertanian
6 Pembuatan Pupuk Bokasi
7 Pembuatan Pupuk Cair
8 Pembuatan Pupuk Urin Sapi
9 Pengemasan Pupuk Bokasi
10 Pengemasan Pupuk Cair/Urin Sapi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/070.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Perawatan kebun HPT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 182 Tahun 1992 Tentang Sistem budidaya tanaman 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki Pengetahuan dalam bidang HPT
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyedia Pakan 2. SOP Distribusi Pakan Hijauan	1. Cangkul 2. Sabit 3. Parang 4. Pupuk organik dan anorganik 5 Herbisida 6 Spreyer 7 Ember 8 Sarungtangan 9 Alat transport 10 Masker 11 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada produksi pakan hijauan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas perawatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemetaan zonase lahan yang akan dilakukan perawatan		Program Perawatan Kebun HPT	5 Menit	Pelaksanaan Perawatan Kebun HPT	
2	Melakukan pendangiran lahan HPT dan penyulaman tanaman yang mati		Parang, cangkul, sabit dan Bibit rumput	2000 Menit	Lahan siap di tanami	
3	Melakukan penyemprotan gulma dengan menggunakan herbisida sesuai dosis pada kemasan		Sprayer,air,herbisida,masker	1500 Menit	Tanaman Bebas dari Gulma	
4	Melakukan pemupukan dengan menggunakan pupuk Organik dan Anorganik		Pupuk Organik, Anorganik,ember,masker	1500 Menit	Unsur Hara tanah terjaga	
5	Mengisi logbook kegiatan perawatan HPT		Data hasil kegiatan	5 Menit	Kegiatan perawatan HPT telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/071.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Penyedia Pakan HPT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 182 Tahun 1992 Tentang Sistem budidaya tanaman 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Sumberdaya Genetik Hewan dan Perbibitan Ternak	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki pengetahuan teknis bidang Peternakan 3. Mengenali jenis pakan hijauan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Perawatan Kebun HPT 2. SOP Distribusi Pakan Hijauan	1. Sabit 2. Batu asah 3. Mesin pemotong rumput 4. Tali 5 Karung 6 Timbangan 7 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada tdak tersedianya pakan HPT	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas penyedia pakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi zonase blok lahan HPT yang akan dipanen		Program Panen HPT	5 menit	Pelaksanaan Panen HPT	
2	Mengatur dan membagi petugas pemanenan sesuai zonase lokasi lahan yang akan di panen		Data dan Program Panen HPT	10 menit	Data blok Siap panen	
3	Melakukan pemanenan		Sabit, batu gosok,mesin pemotong rumput,	60 menit	HPT terpotong / terpanen	
4	Mengemas hasil panenan		karung, tali	25 menit	HPT siap didistribusikan	
5	Menimbang hasil panen HPT		Logbook Hasil Panen	45 menit	Data Hasil Panen	
7	Menyiapkan bahan laporan		Data Hasil Panen	5 menit	Kegiatan panen telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/072.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pendistribusian Pakan Hijauan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 75/Permentan/OT.170/12/2007 Tentang Alat dan Mesin Peternakan Dan Kesehatan Hewan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Mampu mengoprasikan alat transportasi 3. Memiliki Pengetahuan Teknis Peternakan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyedia Pakan Hijauan 2. SOP Pengolahan Limbah Pertanian	1. Alat transportasi 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas distri busi pakan HPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membantu menimbang pakan yang telah di panen dan akan di angkut		Rumput yang dipanen,Timbangan, karung, tali	25 menit	Data Hasil Penimbangan	
2	Mendistribusikan pakan ke setiap unit ternak ruminansia		Kendaraan roda 4 atau roda 6	120 menit	Pakan telah terdistribusi	
3	Mengisi form kegiatan harian		Pakan hijauan telah terdistribusi	5 menit	Kegiatan Pendistribusian Pakan Hijauan telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/073.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pendistribusian Pakan Konsentrat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kemenpan No.471/Kpts/TN.530/7/2002/ tentang pelarangan Penggunaan Tepung Daging, Tepung Darah 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/9/2007 Tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Mampu mengoprasikan alat transportasi 3. Memiliki SIM B
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengolahan Limbah Pertanian 2. SOP Penerimaan Barang	1. ATK 2. Alat transportasi
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada perkembangan populasi ternak	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas distribusi pakan Konsentrat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir data jumlah kebutuhan konsentrat masing-masing jenis ternak		Data kebutuhan pakan konsentrat	5 menit	Jumlah dan jenis pakan konsentrat	
2	Menyiapkan jadwal distribusi serta jenis, dan jumlah pakan konsentrat yang akan di angkut.		Data kebutuhan konsentrat tiap unit kandang	10 menit	Jumlah dan jenis pakan konsentrat sesuai kebutuhan	
3	Mendistribusikan pakan ke unit sesuai permintaan		Traktor, Pakan konsentrat	100 menit	Pakan konsentrat terdistribusi	
4	Mengisi form kegiatan harian		Pakan konsentrat telah terdistribusi	5 menit	Kegiatan Pendistribusian Pakan Konsentrat telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/074.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pengolahan Limbah Pertanian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Pertanian No. 241 / Kpts / OT.214 / 4 / 2013, Tentang Cara Pembuatan Pakan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/9/2007 Tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Memiliki pengetahuan tentang pembuatan pakan olahan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Distribusi pakan Hijauan 2. SOP Distribusi pakan Konsentrat	1. Mesin Chopper 2. Skop 3. Garpu 4. Ember 5 Bak 6 Timbangan 7 Tranportasi 8 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
- Apabila SOP ini tidak di jalankan akan berdampak pada ketersedian pakan olahan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pengolah pakan limbah pertanian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan jenis dan tempat pengambilan limbah pertanian		Program Pengolahan limbah pertanian	5 menit	Pelaksanaan Pengolahan limbah pertanian	
2	Mengambil limbah pertanian		kendaraan roda 4	30 menit	limbah pertanian telah tersedia	
3	Menimbang dan mengolah sesuai dengan jenis dan formula yang ada.Sesuai waktu fermentasi /amoniasi yang di butuhkan		Timbangan,tempat pengolahan,Formulasi pakan ,plastik penutup,tali karet,lakban	30 menit	limbah pertanian telah diolah	
4	Memanen olahan limbah sesuai waktu		Hasil olahan	30 menit	Pakan olahan limbah pertanian siap di angin - anginkan	
5	Membuka dan mendiamkan untuk mengurangi bau / amoniak		tempat lapang	30 menit	pakan olahan limbah pertanian siap dikemas	
6	Mengemas hasil olahan		karung,tali, alat pres	20 menit	Pakan olahan siap didistribuikan	
7	Mengisi logbook kegiatan harian		Pakan olahan siap didistribuikan	5 menit	Kegiatan Pengolahan Limbah Pertanian telah dilaksanakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/075.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pembuatan Pupuk Bokasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR. 40/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah	1. Memahami tata cara pembuatan pupuk bokasi 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pembuatan pupuk bokasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Pupuk Cair 2. SOP Pembuatan Pupuk Urin 3. SOP Pengemasan Pupuk Cair/Pupuk Urine 4. SOP Pengemasan Pupuk bokasi	1. Kotoran ternak/pupuk kandang 2. Rumput sisa pakan ternak 3. Dedak 4. Molasses, Starter (EM4), air 5. Kapur pertanian 6. Hand Tractor, Mesin penggiling 7. Ember, Karung goni, Skop, Garukan Besi, 8. Plastik/karung kemasan dan mesin jahit karung 9. ATK 10. Alat Penyiram
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pembuatan pupuk bokasi. Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakpastian dan ketidak-singkronan serta ketidaktepatan waktu dalam proses pelaksanaan kegiatan pembuatan pupuk bokasi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal dan instruksi kerja produksi pupuk bokasi		Jadwal produksi pupuk bokashi	5 menit	Pelaksanaan produksi pupuk bokashi	
2.	Mengangkut kotoran ternak/pupuk kandang dan rumput sisa pakan ternak		Kotoran ternak/ pupuk kandang	60 menit	Kotoran ternak/ pupuk kandang terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	
3.	Menyiapkan bahan tambahan (dedak, molasses, starter, air dan kapur pertanian)		Kotoran ternak/ pupuk kandang terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	10 menit	Semua bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	
4.	Mencampur kotoran ternak/pupuk kandang, rumput sisa pakan ternak dan dedak hingga rata/homogen dan membuat gundukan setinggi 20-25 cm di atas lantai yang kering		Semua bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	15 menit	Semua bahan bahan baku tercampur rata/homogen	
5.	Membuat larutan molasses, starter dan air dalam wadah kemudian menyiramkan ke dalam adonan/gundukan yang telah dibuat.		Semua bahan bahan baku tercampur rata/homogen	10 menit	Semua bahan bahan baku tersiram dengan larutan molasses, starter dan air.	
6.	Menutup adonan dengan karung goni untuk proses fermentasi		Semua bahan bahan baku tersiram dengan larutan molasses, starter dan air.	5 menit	Adonan tertutup dengan karung goni.	
7.	Melakukan proses fermentasi campuran semua bahan selama 7 hari		Adonan tertutup dengan karung goni.	20 menit	Pupuk bokasi terfermentasi	
8.	Menambahkan kapur pertanian pada pupuk bokasi yang telah terfermentasi (pupuk jadi) sesuai dengan kebutuhan		Pupuk bokasi terfermentasi	10 menit	Kadar pH pupuk bokashi netral	

9.	Mengeringkan dengan cara diangin-anginkan dan melakukan pembalikan 3-4 hari sekali hingga pupuk bokasi kering dan siap giling selama 60 hari		Kadar pH pupuk bokashi netral	10 menit	Pupuk kering siap giling	
10.	Menyiapkan hasil akhir proses produksi pupuk bokasi		Pupuk kering siap giling	5 menit	Pupuk kering telah digiling	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/076.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pembuatan Pupuk Cair

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan He 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR. 40/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah	1. Memahami tata cara pembuatan pupuk cair 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pembuatan pupuk Cair

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Pupuk Bokasi 2. SOP Pembuatan Pupuk Urin 3. SOP Pengemasan Pupuk Cair/Pupuk Urine 4. SOP Pengemasan Pupuk bokasi	1. Limbah ciar biogas 2. Starter (EM4) 3. Molasses 4. Drum Plastik 5. Kayu	6. Tali karet 7. Plastk transparan 8. Botol kemasan dan stiker label 9. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pembuatan pupuk cair Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakpastian dan ketidaksinkronan serta ketidaktepatan waktu proses pelaksanaan kegiatan pembuatan pupuk cair.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal dan instruksi kerja produksi pupuk cair		Jadwal produksi pupuk cair	5 menit	Pelaksanaan produksi pupuk cair	
2.	Memisahkan/menyaring limbah cair dengan limbah padat dari bak pembuangan degister biogas		Bahan Baku	90 menit	Bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	
3.	Menyiapkan bahan tambahan (Strarer dan molasses)		Bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	15 menit	Bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	
4.	Mencampur bahan baku dan bahan tambahan dalam wadah		Bahan baku terkumpul sesuai dengan kebutuhan produksi	15 menit	Seluruh bahan baku dan bahan tambahan tercampur rata/homogen	
5.	Menutup wadah dengan rapat untuk proses fermentasi anaerob		Seluruh bahan baku dan bahan tambahan tercampur rata/homogen	5 menit	Seluruh bahan tercampur dalam wadah tertutup rapat	
6.	Melakukan proses fermentasi selama 7 hari		Seluruh bahan tercampur dalam wadah tertutup rapat	15 menit	Pupuk cair terfermentasi	
7.	Menyiapkan hasil akhir proses produksi pupuk cair		Pupuk cair terfermentasi	5 menit	Pupuk cair terfermentasi siap dikemas	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/077.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pembuatan Pupuk Urin Sapi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR. 40/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk Hayati Dan Pembenah Tanah.	1. Memahami tata cara pembuatan pupuk urin sapi. 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pembuatan pupuk urin sapi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Pupuk Cair. 2. SOP Pembuatan Pupuk Bokasi. 3. SOP Pengemasan Pupuk Cair/Pupuk Urine 4. SOP Pengemasan Pupuk bokasi	1. Urin sapi 2. Starter (EM4) 3. Molasses 4. Drum Plastik 5. Plastik transparan 6. Botol kemasan dan stiker label 7. Mesin aerator 8. ATK 9. Rempah-rempah (kunyit, lengkuas, jahe dll) 10.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pembuatan pupuk Urin sapi. Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu proses kegiatan pengolahan pupuk urin sapi	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal dan instruksi kerja produksi pupuk Urine Sapi		Jadwal produksi pupuk Urine Sapi	5 menit	Pelaksanaan produksi pupuk Urine Sapi	
2.	Menyiapkan bahan baku dengan cara menampung urine sapi di kandang		Karpet/plastik, ember, derigen	80 menit	Bahan baku	
3.	Menyiapkan bahan tambahan (molasses, starter, rempah-rempah/empon-empon dan air)		Bahan baku	15 menit	Bahan baku dan bahan tambahan	
4.	Mengiris tipis/menghaluskan dan merebus rempah-rempah/empon-empon dengan air hingga mendidih		Bahan baku dan bahan tambahan	20 menit	Bahan baku, bahan tambahan dan air rebusan rempah-rempah/empon-empon	
5.	Mencampur bahan baku urine dengan molasses, starter dan air rebusan rempah-rempah/empon-empon (setelah dingin)dalam wadah hingga rata/homogen		Bahan baku, bahan tambahan dan air rebusan rempah-rempah/empon-empon	15 menit	Semua bahan tercampur secara merata/homogen	
6.	Menutup wadah dengan rapat untuk proses fermentasi anaerob		Semua bahan tercampur secara merata/homogen	10 menit	Pupuk urine terfermentasi	
7.	Meng-aerasi dengan mesin aerator		Pupuk urine terfermentasi	5 menit	Pupuk urine siap kemas	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/078.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pengemasan Pupuk Bokasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan He 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR. 40/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk H Pembenah Tanah.	1. Memahami tata cara pengemasan pupuk bokasi. 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengemasan pupuk bokasi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Pupuk Cair. 2. SOP Pembuatan Pupuk Bokasi. 3. SOP Pembuatan Pupuk Urine 4. SOP Pengemasan Pupuk Cair/Pupuk Urine	1. Pupuk bokasi 2. Mesin jahit karung 3. Timbangan 4. Skop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pengemasan pupuk bokasi. Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakpastian dan ketidaksinkronan serta ketidaktepatan waktu proses pelaksanaan kegiatan pengemasan pupuk bokasi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima instruksi kerja untuk mengemas pupuk bokasi		Program pengemasan pupuk bokashi	5 menit	Pelaksanaan Pengemasan pupuk bokashi	
2.	Menyiapkan pupuk bokasi siap kemas, kemasan dan alat		Pupuk bokasi siap kemas, kemasan, timbangan, mesin jahit karung	60 menit	Pupuk bokasi siap kemas, kemasan, timbangan, mesin jahit karung	
3.	Menimbang pupuk bokasi sesuai dengan kapasitas kemasan		Pupuk bokasi siap kemas, kemasan, timbangan, mesin jahit karung	40 menit	Pupuk bokasi dalam kemasan	
4.	Menjahit kemasan pupuk dengan mesin jahit karung		Pupuk bokasi dalam kemasan	5 menit	Pupuk bokasi siap didistribusikan	
5.	Melaporkan hasil pengemasan		Pupuk bokasi siap didistribusikan	10 menit	Pupuk bokasi siap didistribusikan sesuai satuan kemasan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR UPTD. PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK	Nomor SOP	067/079.PHPT/UPTD. PIB/2013
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2013
	Tanggal Revisi	11 Februari 2019
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2013
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir.H. Dadang Sudarya, MMT NIP. 19601004 198703 1 009
Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak	Nama SOP	Pengemasan Pupuk Cair/Urin Sapi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan He 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/SR. 40/10/2011 Tentang Pupuk Organik, Pupuk H Pembenah Tanah.	1. Memahami tata cara pengemasan pupuk cair/urin sapi. 2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengemasan pupuk cair/urin sapi.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Pupuk Cair. 2. SOP Pembuatan Pupuk Bokasi. 3. SOP Pembuatan Pupuk Urine 4. SOP Pengemasan Pupuk bokasi	1. Pupuk cair/urin sapi 2. Botol kemasan 3. Tutup botol 4. Stiker 5. Corong 6. Gayung takar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam kegiatan pengemasan pupuk cair/urin sapi. Apabila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakpastian dan ketidaksinkronan serta ketidaktepatan waktu proses pelaksanaan kegiatan pengemasan pupuk cair/urin sapi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal dan instruksi kerja untuk mengemas pupuk cair/urine sapi		Jadwal Pengemasan pupuk cair/urine sapi	10 menit	Pelaksanaan Pengemasan pupuk cair/urine sapi	
2.	Menyiakan pupuk cair/urine siap kemas, botol kemasan, label dan alat		Pupuk cair/urine siap kemas, botol kemasan, label, gayung, corong	50 menit	Pupuk cair/urine siap kemas, botol kemasan, label, gayung, corong	
3.	Membersihkan botol kemasan dan menempelkan label		Pupuk cair/urine siap kemas, botol kemasan, label, gayung, corong	10 menit	Botol berlabel	
4.	Menakar pupuk cair/urine sesuai dengan kapasitas botol kemasan		Botol berlabel	30 menit	Pupupk cair/urine dalam kemasan botol	
5.	Menutup dengan penutup botol kemasan		Pupupk cair/urine dalam kemasan botol	10 menit	Pupuk cair/urine siap didistribasikan	
6.	Malaporkan hasil pengemasan pupuk cair/urin saoi		Pupuk cair/urine siap didistribasikan	10 menit	Pupuk cair siap didistribusikan sesuai satuan kemasan	