



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Jl. Pahlawan No.14 Ibul Telp(0752) 92049 Fax(0752) 91094 Payakumbuh

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NOMOR : 059/ /SK/ Disnakkeswan-LK/ / 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai aturan dan tertibnya administrasi serta penyusunan dokumen lainnya, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Aparatur dan Publik Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa untuk mewujudkan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Nagara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 117).
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10).
20. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 81 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota
21. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 4 tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota
22. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Aparatur dan Publik Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Aparatur dan Publik Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berisikan :

1. SOP Pengurusan Penyusunan LKJIP
2. SOP Pengurusan Penyusunan Anggaran
3. SOP Pengurusan Penyusunan Renja
4. SOP Pengurusan Penyusunan Renstra
5. SOP Entry Data Anggaran Tahunan
6. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pendistribusian Bibit Ternak Non Ruminansia

7. SOP Pelaksanaan Kegiatan Inseminasi Buatan di UPT
8. SOP Permintaan Frozen Semen dan Peralatan IB
9. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pendistribusian Bibit Ternak Ruminansia
10. SOP Pengawas Mutu Pakan ditingkat Distributor/ Agen/ Pengecer Bahan Baku Pakan dan Pakan
11. SOP Pengawas Mutu Pakan ditingkat Peternak atau pengguna Bahan baku pakan / pakan
12. SOP Rekomendasi Teknis Tanda Daftar / Izin Usaha Peternakan
13. SOP Kegiatan Penyuluhan
14. SOP Penyusunan Data Peternakan
15. SOP Pengumpulan Data Peternakan
16. SOP Pengolahan Data Peternakan
17. SOP Pengurusan Surat Masuk
18. SOP Pengurusan Surat Keluar
19. SOP Pengurusan Pembuatan SKP Pegawai
20. SOP Prosedur Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai
21. SOP Pengurusan Pengajuan Cuti Pegawai
22. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala
23. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat
24. SOP Pengurusan Perencanaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan
25. SOP Pengurusan Pemakaian Barang
26. SOP Pengurusan Pemakaian Aset
27. SOP Penghapusan Aset
28. SOP Pengurusan Pengajuan Perawatan Peralatan
29. SOP Pencatatan Transaksi pada BKU
30. SOP Pembayaran Dana UP, GU dan TU
31. SOP Pencairan Uang Persediaan
32. SOP Pembayaran Gaji Pegawai
33. SOP Pencairan Dana Tambah Uang
34. SOP Pembayaran Tambahan Penghasilan
35. SOP Pencairan Dana Ganti Uang atau TU
36. SOP Pendaftaran Kelompok
37. SOP Pelaporan Kegiatan Inseminasi Buatan
38. SOP Penanggulangan Wabah PHM
39. SOP Penanggulangan Wabah HPAI
40. SOP Penyusunan SK Kegiatan
41. SOP Rekomendasi SKKH di Dinas
42. SOP Permintaan Vaksin dan Obat-Obatan
43. SOP Pelayanan Vaksinasi Reguler
44. SOP Rekomendasi Sitergigit di Dinas
45. SOP Pelaksanaan Eliminasi Anjing Liar
46. SOP Pemberian Surat Pengantar/Rekomendasi membawa ternak keluar daerah antar kabupaten
47. SOP Pelaporan Penyuluh peternakan melalui WhatsApp
48. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Aparatur dan Publik Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan Pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan tersebut.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : 2020

Plt. KEPALA

Ir. INDRA SURIANI
NIP. 196270812 199303 2 011

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p><u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> Pembina Utama Muda Nip. 196101126 198903 1 003</p>
		Nama SOP	Pembayaran Dana UP, GU dan TU

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrua 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA atau sederajat Memahami tentang pengelolaan keuangan Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD 								
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <table> <tr> <td>1. DPA SKPD</td> <td>5. SAB</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. SPD</td> </tr> <tr> <td>3. Data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Pedum</td> <td></td> </tr> </table>	1. DPA SKPD	5. SAB	2. Komputer	6. SPD	3. Data		4. Pedum	
1. DPA SKPD	5. SAB								
2. Komputer	6. SPD								
3. Data									
4. Pedum									
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pembayaran Dana UP, GU dan TU akan terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>								

Prosedur Pencatatan Transaksi pada BKU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGGUNA ANGGARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU	MULAI			Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Menginput Transaksi kegiatan ke program SIPKD dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Tanda tangan pada BKU	
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan			SELESAI	BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	

	PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> Pembina Utama Muda Nip. 196101126 198903 1 003
		Nama SOP	Pembayaran Gaji Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrua	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran gaji pegawai terkendala	

Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		BEND. P'LUARAN	BANK	STAF	PPK	KPA	PA	DPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Amprah Gaji Pegawai perbulan	MULAI							KP4, KGB, SK Pangkat PNS	2 hari	Amprah Gaji	
2	Memeriksa Amprah Gaji dan menugaskan staf membuat SPP Gaji								Amprah Gaji	1 jam	Persetujuan Amprah Gaji	
3	Membuat SPP Gaji dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran								Persetujuan Amprah Gaji	1 jam	SPP Gaji	
4	Memeriksa SPP Gaji dan menyerahkan ke PPK								SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
5	Memverifikasi SPP Gaji dan menugaskan staf membuat SPM Gaji								Persetujui SPP Gaji	1 jam	Menyetujui SPP Gaji	
6	Membuat SPM Gaji dan menyerahkan ke PPK								SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 jam	SPM Gaji	
7	Memverifikasi dan menyerahkan SPP Gaji dan SPM Gaji ke KPA								SPM Gaji	1 jam	Menyetujui SPM Gaji	

KEUANGAN DISNAK DAN KESWAN KAB. LIMA PULUH KOTA

8	Menverikasi dan menyerahkan SPP Gaji dan SPM Gaji ke PA								SPP Gaji, Daftar Rincian Gaji, SPM Gaji	1 jam	Menyetujui SPM Gaji dan Daftar Rincian Gaji	
9	Menyetujui SPP Gaji dan SPM Gaji dan Amprah Gaji dan menyerahkan ke BK								SPP UP dan SPM UP	1 jam	Menandatangani SPP dan SPM Gaji dan Amprah Gaji	
10	Memverifikasi dan menyerahkan SP2D ke Bank								SPP dan SPM Gaji, Amprah Gaji	3 hari	SP2D gaji	
11	Menyerahkan uang ke Bend. Pengeluaran								SP2D gaji	1 hari	Giro	
12	Menyerahkan Cek dan Daftar Rincian Gaji PNS ke Bank								SP2D gaji	1 hari	Daftar Rincian Gaji	
13	Mengentri Data Gaji ke masing-masing PNS								Daftar Rincian Gaji	1 hari	Uang ditransfer ke rekening pegawai	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> Pembina Utama Muda Nip. 196101126 198903 1 003
Nama SOP	Pencairan Uang Persediaan

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrua	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	

Prosedur Pencairan Uang Persediaan (UP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPK	KPA	PA	DPKD	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk membuat SPP UP	Mulai							DPA dan Aliran Kas	1 jam	Disposisi	
2	Membuat SPP UP dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran								DPA dan Aliran Kas	1 jam	SPP UP	
3	Menyerahkan SPP UP ke PPK								SPP UP	1 jam	Persetujuan SPP UP diparaf oleh PPK	
4	Memperivikasi SPP UP dan menugaskan staf membuat SPM UP								DPA dan Aliran Kas	1 jam	Memaraf SPP UP dan Disposisi	
5	Membuat SPM UP dan menyerahkannya ke PPK								DPA dan SPP UP	1 jam	SPM UP	
6	Memperivikasi dan Menyerahkan ke SPM UP ke KPA								SPM UP	1 jam	Memperivikasi dan Memaraf SPM UP	
7	Memperivikasi dan menyerahkan SPP UP dan SPM UP ke PA								DPA, Aliran Kas , SPP UP dan SPM UP	1 jam	Memaraf SPP UP dan SPM UP	
8	Memperivikasi dan menyerahkan SPP UP dan SPM UP ke DPKD								SPP UP dan SPM UP	1 jam	Menandatangani SPM UP	
9	Menyetujui dan menyerah SP2D ke Bank								SPP UP dan SPM UP	3 hari	SP2D	
10	Menyerahkan uang ke Bend. Pengeluaran								SP2D	1 hari	Giro	
11	Menerima UP dari Bank	selesai							Giro	1 hari	Uang	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Disahkan oleh

Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kabupaten Lima Puluh Kota

Ir. PRIYADI BUDIMAN

Pembina Utama Muda

Nip. 196101126 198903 1 003

Nama SOP

Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

Dasar Hukum

1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrua

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat
2. Memahami tentang pengelolaan keuangan
3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan

Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK
4. PEDUM
5. SAB
6. SPD

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		BEND. P'LUARAN	STAF	PPTK/PPK	KPA	PA	BK	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Setelah SPJ disahkan, Bendahara menugaskan staf membuat SPP GU	mulai								Pengesahan SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Membuat SPP GU dan menyerahkannya ke Bend. Pengeluaran									Pengesahan SPJ	1 jam	SPP GU	
3	Menyerahkan SPP GU ke PPTK/PPK									SPP GU	1 jam	Persetujuan SPP GU diparaf oleh PPK	
4	Memverifikasi SPP GU dan menugaskan staf membuat SPM GU									Pengesahan SPJ & SPP GU	1 jam	Memaraf SPP GU	
5	Membuat SPM GU dan menyerahkannya ke PPK									Pengesahan SPJ, SPP GU & DPA	1 jam	SPM GU	
6	Menyerahkan SPM GU ke KPA									SPM GU	1 jam	Persetujuan SPP GU diparaf oleh PPK	
7	Memverifikasi dan menyerahkan SPP GU dan SPM UP ke PA									DPA, Pengesahan SPP GU dan SPM GU	1 jam	Mamaraf SPP GU dan SPM GU	
8	Menverikasi dan menyerahkan SPP GU dan SPM GU ke BK									SPP GU dan SPM GU	1 jam	Menandatangani SPP GU dan SPM GU	
9	Menyetujui dan menyerah SP2D ke Bank									SPP GU dan SPM GU	3 hari	SP2D GU	
10	Menyerahkan uang ke Bend. Pengeluaran									SP2D GU	1 hari	Giro	
11	Menerima GU dari Bank	selesai								Giro	1 hari	Uang	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> Pembina Utama Muda Nip. 196101126 198903 1 003
	Nama SOP	Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrual	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 5. SAB 2. Komputer 6. SPD 3. ATK 4. PEDUM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana berikutnya akan terhambat	

Prosedur Pencairan Dana Tambah Uang (TU)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	PA	STAF	BK	BEND. P'LUARAN	PPK	BANK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Staf membuat surat pengajuan permintaan TU	MULAI							DPA, Aliran Kas	1 jam	Disposisi	
2	Membuat Surat Pengajuan Permintaan TU dan menyerahkan ke KPA								DPA, Aliran Kas	1 jam	Surat Pengajuan permintaan TU	
3	Menyetujui Surat Permintaan TU dan menyerahkan ke PA, jika tidak setuju mengembalikannya ke Staf untuk diperbaiki								Surat Pengajuan permintaan TU	1 jam	Persetujuan Surat Permintaan TU	
4	Menyetujui surat permintaah TU dan menyerahkan ke BK								Surat Pengajuan permintaan TU	1 jam	Persetujuan Surat Permintaan TU	
5	Memverifikasi dan menyetujui Pengajuan TU, jika tidak cocok dikembalikan kepada PA SKPD untuk diperbaiki								Surat Pengajuan permintaan TU	2 hari	Persetujuan Surat Permintaan TU	
6	Menugaskan Staf membuat SPP TU								DPA, Aliran Kas, Surat Pengajuan Permintaan TU	1 jam	Disposisi SPP TU	
7	Membuat SPP TU								DPA, Aliran Kas, Surat Pengajuan Permintaan TU	1 jam	SPP TU	
8	Memverifikasi dan menyerahkan SPP TU ke PPK								SPP TU	1 jam	Menyetujui SPP TU	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <p style="text-align: center;"><u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> Pembina Utama Muda Nip. 196101126 198903 1 003</p>
	Nama SOP	Pembayaran Tambahan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 64 tahun 2014 tentang Akuntansi Keuangan Berbasis Akrual	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 5. SAB 2. Komputer 6. SPD 3. ATK 4. PEDUM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran Tambahan Penghasilan terkendala	

Prosedur Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		STAF	BEND. P'LUARAN	PPK	KPA	PA	BK	PEMBANTU BEND GAJI	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	MULAI									Absensi, SK PNS	1 jam	Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan	
2	Memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja										Daftar Rincian Tambahan Penghasilan	1 jam	Menugaskan staf membuat SPP Tambahan Penghasilan	
3	Membuat SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan menyerahkan ke Bendahara										Daftar Rincian Tambahan Penghasilan	1 jam	SPP Tambahan Penghasilan	
4	Menyetujui dan menyerahkan SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja ke PPK										SPP Tambahan Penghasilan	1 jam	Persetujuan SPP Tambahan Penghasilan	
5	Memverifikasi SPP dan menugaskan staf membuat SPM										SPP Tuana Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan	1 jam	Persetujuan SPP Tambahan Penghasilan	
6	Membuat SPM dan menyerahkan ke PPK										SPP Tambahan Penghasilan	1 jam	SPM Tambahan Penghasilan	
7	Menverifikasi SPM dan menyerahkan kepada KPA										SPM Tambahan Penghasilan	1 jam	Persetujuan SPM Tambahan Penghasilan	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

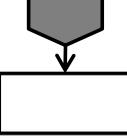
	PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	050/ /SOP/SKRT-PROG/DISNAK KESWAN/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Maret 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. Priyadi Budiman Pembina Utama Muda NIP. 19621126 198903 1 003	
	Nama SOP	Pengurusan Penyusunan LKjIP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri PAN &RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Perda Kab.Lima Puluh Kota No 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Penyusunan LKjIP 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP LAKIP Biro tidak dilaksanakan maka akuntabilitas Kinerja Satpol. PP tidak dapat diukur	

Prosedur Penyusunan LKjIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Kasi	Setda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi dari Kasat untuk menyusun LKjIP dan meneruskannya Kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	MULAI						DPA dan Disposisi	2 jam	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada setiap Kabid di lingkup Disnak Keswan untuk mengumpulkan bahan/dokumen penyusunan LKjIP							Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan dokumen/bahan penyusunan LKjIP setiap bagian lingkup Disnak Keswan							Disposisi	1 minggu	Bahan penyusunan LKjIP	
4	Membahas dan menyusun konsep LKjIP dan disampaikan Ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi							Bahan penyusunan LKjIP	2 minggu	Konsep LKjIP	
5	Memeriksa dan meneliti konsep LKjIP dan menyerahkannya ke Kabag Organisasi							Konsep LKjIP	1 minggu	Konsep LKjIP yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	
6	Memeriksa konsep LKjIP dan jika setuju diberi paraf kemudian disertai nota Kadis menyampaikan ke Kadis, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk dilengkapi							Konsep LKjIP yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	1 minggu	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Meneliti dan memeriksa kemudian menyerahkan LKjIP ke Setda							LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis	3 hari	LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

8	Menerima LKjIP dan mendisposisi untuk segera mengirim ke Menpan dan RB						LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis	1 hari	LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Mengirim/mengantar LKjIP ke Menpan dan RB						LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis	3 hari	LKjIP yang sudah ditandatangani Kadis dan dijilid	

	PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	050/ /SOP/SKRT-PROG/DISNAK KESWAN/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Maret 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN		Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. Priyadi Budiman Pembina Utama Muda NIP. 19621126 198903 1 003
		Nama SOP	Entri Data Anggaran Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengentrian Data Anggaran Tahunan	1. RKA, DPA, DPPA - SKPD Tahunan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Pencairan Dana akan terkendala	

Prosedur Entri Data Anggaran

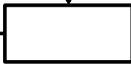
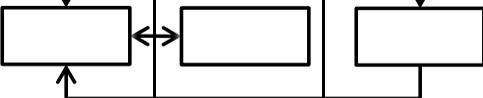
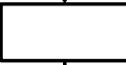
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Perencanaan	PPTK	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Entri Data Anggaran Tahunan Disnak Keswan dan Perubahan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	MULAI					Bahan Anggaran Entri Data yang dibutuhkan	1 menit	Bahan Anggaran Entri Data yang dibutuhkan	
2	Meneliti Anggaran Disnak Keswan yang akan di Entri Data dan menugaskan staf untuk Entri Data sesuai dengan Anggaran yang telah disahkan oleh Bappelitbang dan BK						Surat Tugas untuk Entri Data	45 menit	Surat Tugas untuk Entri Data	
3	Entri Data sesuai dengan Anggaran Tahunan pada Aplikasi SIPKD						Anggaran Disnak Keswan Tahunan	5 hari	Print Out Entri Data Tahunan	
4	Meneliti Print Out Entri Data Tahunan dan selanjutnya diperbanyak untuk diserahkan ke Badan Keuangan Kab. Lima Puluh Kota						Print Out Entri Data Tahunan	2 hari	Print Out Entri Data Tahunan	
5	Menyetujui Hasil Entri Data Anggaran Tahunan	SELESAI					Bukti Serah terima Entri Data	1 hari	Bukti Serah terima Entri Data	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	050/ /SOP/SKRT-PROG/DISNAK KESWAN/2017
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. Priyadi Budiman Pembina Utama Muda NIP. 19621126 198903 1 003
	Nama SOP	Pengurusan Penyusunan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan Bappelitbang 3. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran melalui sisten SIPKD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Renja	1. Renstra, RKA dan RUK 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Kegiatan Penyusunan anggaran menurut pagu indikatif tidak dilakukan maka anggaran Biro Organisasi menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik.	

Prosedur Penyusunan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/ Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rancangan KUA PPAS oleh Bappelitbang untuk menyiapkan dokumen Pagu Indikatif Disnak Keswan.						Ranc RUK, RKA Renja, dan Surat Penetapan Pagu Indikatif	1 hari	Penugasan Kepada Sekretaris	
2	Mengadakan rapat dengan eselon III untuk pembahasan pagu indikatif Disnak Keswan						Penugasan Kepada Sekretaris	1 hari	Disposisi ke Kabid, Kasubag/Kasi di Disnak Keswan	
3	Mengadakan rapat untuk menyusun anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kabid di Disnak Keswan	1 hari	Disposisi ke Kasi di Disnak Keswan		
4	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Disposisi ke Kasubag/Kasi di Disnak Keswan	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan		
5	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke Tim TAPD						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	2 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
6	memberikan persetujuan atas rancangan pagu indikatif yang akan di usulkan ke Tim TAPD						Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
7	Membahas rancangan pagu Indikatif hasil bahasan TAPD dan mengundang rapat pembahasan rancangan Pagu indikatif hasil basahan Tim TAPD					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Sekretaris dan Kabid lingkup Disnak Keswan		
										

8	Membuat dokumen rancangan Pagu Indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1 hari	Penugasan kepada Kasubag/Kasi lingkup Satpol. PP	
9	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	1hari	Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	
10	Menyusun Rancangan Anggaran menurut Pagu indikatif Disnak Keswan					Ranc. Pagu Indikatif berdsrkan program dan Kegiatan	5 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
11	Menandatangani Dokumen Anggaran menurut Pagu Indikatif oleh Kadis					Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	
12	Pengiriman ke Bappelitbang dan Pendokumentasian					Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen Anggaran menurut pagu indikatif	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

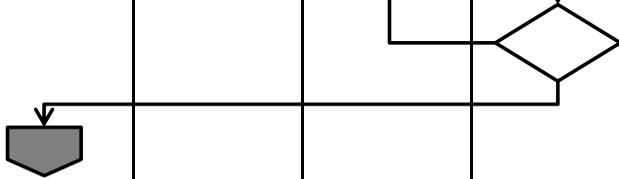
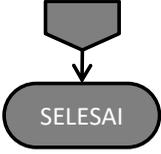
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	050/ /SOP/SKRT-PROG/DISNAK KESWAN/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Maret 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. Priyadi Budiman Pembina Utama Muda NIP. 19621126 198903 1 003	
	Nama SOP	Pengurusan Penyusunan Renja	

Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki Pemahaman tentang proses tugas dan fungsi Disnak Keswan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penyusunan LKjIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Renja ini tidak dilaksanakan maka program Perencanaan dan anggaran tidak optimal penganggarnya	

Prosedur Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan rapat penyusunan renja dan RKA kegiatan	MULAI				Disposisi	1 hari	RUK	
2	Menyiapkan Nota permintaan ke Bidang untuk bahan Renja dan RKA					RUK	1 jam	Nota permintaan bahan Renja bidang dan RKA	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan Renja dari Bidang-bidang					Nota permintaan bahan Renja bidang dan RKA	3 hari	Kumpulan bahan Renja dan RKA	
4	Melaksanakan Rapat Penyusunan Renja dan RKA Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan					Kumpulan bahan Renja dan RKA	1 hari	Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan	
5	Membuat konsep Renja dan RKA Disnak Keswan untuk diparaf Sekretaris					Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan	1jam	Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh diparaf Kasubag Perencanaan dan evaluasi	
6	Memeriksa dan meneliti konsep Renja yang sudah disusun dan RKA untuk diteruskan ke Kadis dan ditandatangani					Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh diparaf Kasubag Perencanaan	45 menit	Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh diparaf Sekretaris	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

7	Meneliti dan Menanda tangani Konsep Renja jika setuju dan mengembalikan ke Sekretaris jika ada perbaikan					Konsep Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh diparaf Sekretaris	1 jam	Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	
8	Membuat finalisasi Renja Disnak Keswan untuk dikirim ke Bappelitbang					Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	30 menit	Renja dan RKA Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

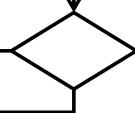
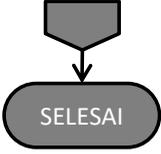
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	050/ /SOP/SKRT-PROG/DISNAK KESWAN/2017
		Tanggal Pembuatan	24 Maret 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
<p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. Priyadi Budiman Pembina Utama Muda NIP. 19621126 198903 1 003	
	Nama SOP	Pengurusan Penyusunan Renstra	

Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki Pemahaman tentang proses tugas dan fungsi Disnak Keswan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penyusunan Renja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja dan DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Renja ini tidak dilaksanakan maka program Perencanaan dan anggaran tidak optimal penganggarnya	

Prosedur Penyusunan Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan rapat penyusunan Renstra	MULAI				Disposisi	1 hari	Tabel Kebutuhan Renstra	
2	Menyiapkan Nota permintaan ke Bidang untuk bahan Renstra					Tabel Kebutuhan Renstra	1 jam	Nota permintaan bahan Renstra	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan Renstra dari Bidang-bidang					Nota permintaan bahan Renstra bidang	3 hari	Kumpulan bahan Renstra	
4	Melaksanakan Rapat Penyusunan Renstra Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan					Kumpulan bahan Renstra	1 hari	Konsep Renstra Disnak Keswan	
5	Membuat konsep Renstra Disnak Keswan untuk diparaf Sekretaris					Konsep Renstra Disnak Keswan	1jam	Konsep Renstra Disnak Keswan yg sdh diparaf Kasubag Perencanaan dan evaluasi	
6	Memeriksa dan meneliti konsep Renstra yang sudah disusun untuk diteruskan ke Kadis dan ditandatangani					Konsep Renstra Disnak Keswan yg sdh diparaf Kasubag Perencanaan	45 menit	Konsep Renstra Disnak Keswan yg sdh diparaf Sekretaris	

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

7	Meneliti dan Menanda tangani Konsep Renstra jika setuju dan mengembalikan ke Sekretaris jika ada perbaikan					Konsep Renstra Disnak Keswan yg sdh diparaf Sekretaris	1 jam	Renstra Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	
8	Membuat finalisasi Renstra Disnak Keswan untuk dikirim ke Bappelitbang					Renstra Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	30 menit	Renstra Disnak Keswan yg sdh ditandatangani Kadis	



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 524.2/ 50 /SK/DISNAK&KESWAN-LK/VI/2016**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KEGIATAN INSEMINASI BUATAN
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Kegiatan Inseminasi Buatan, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. Bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 12 ayat 3 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, dimana penetapan SOP dimaksud dapat dilakukan oleh Kepala SKPD;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 101/Permentan/OT.140/7/2014 tentang Pedoman Pembibitan Sapi Potong yang Baik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2008 Nomor 6) Sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 5);

15. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016. (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2015 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kegiatan Inseminasi Buatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan keputusan ini ;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kegiatan Inseminasi Buatan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. SOP Pengambilan Frozen Semen dan Peralatan IB
 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Inseminasi Buatan di UPT
 3. SOP Pelaporan Kegiatan Inseminasi Buatan
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/ Aparatur Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota;
- KEEMPAT : Pembiayaan yang ditimbulkan akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (DPA) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun Anggaran 2016.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 15 Juni 2016

**DINAS PETERNAKAN DAN
KESEHATAN HEWAN**

Kepala,

Ir. PRIYADI BUDIMAN

NIP. 19621126 198903 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Lima Puluh Kota di Sarilamak (sebagai laporan);
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota di Sarilamak;
3. Sdr. Kepala DPPKAD Kabupaten Lima Puluh Kota di Sarilamak;
4. Sdr. Kabag. Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Kabupaten Lima Puluh Kota di Sarilamak;
5. Sdr. Kabag. Hukum Setda Kabupaten Lima Puluh Kota di Sarilamak;
6. Arsip.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PENGAMBILAN FROZEN SEMEN DAN PERALATAN IB
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penanganan terhadap Semen Beku (Handling Semen) 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 4. Memahami pelaksanaan kegiatan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/ Laptop 2. Blanko Tanda Terima Barang 3. Termos untuk Tempat Semen Beku 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai bahan laporan 	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN INSEMINASI BUATAN DI UPT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Telah mengikuti Pelatihan Inseminasi Buatan (IB). 2. Memiliki SIM (Surat Izin Melaksanakan) IB. 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 4. Memahami pelaksanaan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengambilan Frozen Semen dan Peralatan IB	1. Kartu Kendali 2. Alat Tulis Kantor 3. Frozen Semen dan Peralatan IB	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka pelaksanaan IB tidak akan dikabulkan; 2. Jika pengisian kartu kendali tidak lengkap, maka rekomendasi pengambilan frozen akan 3. ditangguhkan.	Disimpan sebagai bahan laporan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PELAPORAN KEGIATAN INSEMINASI BUATAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Memahami pelaksanaan kegiatan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengambilan Frozen Semen dan Peralatan IB SOP Pelaksanaan Kegiatan Inseminasi Buatan di UPT 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Kendali Komputer PC/ Laptop Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka laporan tidak diterima; 	Disimpan sebagai bahan laporan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN PENDISTRIBUSIAN BIBIT TERNAK RUMINANSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 2. Memahami pelaksanaan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Kontrak, Pita Ukur, Tongkat Ukur 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi maka pendistribusian ternak tidak terlaksana.	Hasil digunakan sebagai bahan laporan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN BIBIT TERNAK RUMINANSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 2. Memahami pelaksanaan kegiatan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	1. Kontrak 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi maka pendistribusian ternak tidak terlaksana.	Hasil digunakan sebagai bahan laporan	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	..... 2017
Tanggal Pembuatan	..... 2017
Tanggal Revisi	..... 2017
Tanggal Pengesahan	..... 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
Judul SOP	PROSES PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA TERNAK RUMINANSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67).5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.2. Memahami pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none">1. Proposal, Berita Acara Hasil CP/CL2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi maka pendistribusian ternak tidak terlaksana.	Hasil digunakan sebagai bahan laporan



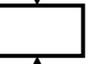
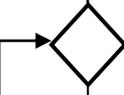
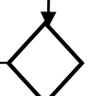
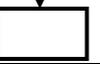
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	..... 2017
Tanggal Pembuatan	..... 2017
Tanggal Revisi	..... 2017
Tanggal Pengesahan	..... 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN TERNAK NON RUMINANSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 2. Memahami pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-	1. Kontrak 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi maka pendistribusian ternak tidak terlaksana.	Hasil digunakan sebagai bahan laporan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	Nomor SOP	..... 2017
	Tanggal Pembuatan	..... 2017
	Tanggal Revisi	..... 2017
	Tanggal Pengesahan	..... 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 196211261989031003
	Judul SOP	PROSES PENETAPAN KELOMPOK PENERIMA TERNAK NON RUMINANSIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15) 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67). 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 2. Memahami pelaksanaan kegiatan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal, Berita Acara Hasil CP/CL 2. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika pengadaan tidak sesuai dengan spesifikasi maka pendistribusian ternak tidak terlaksana.	Hasil digunakan sebagai bahan laporan	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Inseminator	Kasi Perbibitan	JFU Bidang	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyerahkan rekomendasi pengambilan Frozen semen dan peralatan IB yang telah ditandatangani oleh Kepala UPT kepada Kasi Perbibitan.					Rekomendasi	5 Mnt	Rekomendasi	
2	Memerintahkan JFU Bidang Perbibitan dan Produksi untuk membuat blanko tanda terima pengeluaran barang rangkap 2 berdasarkan disposisi Kasi Perbibitan.					Rekomendasi	5 Mnt	Rekomendasi yang telah didisposisi	
3	Membuat blanko tanda terima berdasarkan disposisi kasi Perbibitan dan menyerahkan kepada inseminator untuk ditandatangani rangkap 2.					Rekomendasi yang telah didisposisi	10 Mnt	Blanko tanda terima pengeluaran barang	
4	Menyerahkan blanko tanda terima pengeluaran barang yang telah ditandatangani rangkap 2 kepada Kasi Perbibitan.					Blanko tanda terima pengeluaran barang	5 Mnt	Blanko tanda terima pengeluaran barang yg ditandatangani inseminator	
5	Memeriksa blanko yang telah dibuat. Apabila tidak sesuai disposisi akan dikembalikan kepada JFU Bidang untuk diperbaiki. Apabila sesuai disposisi, maka blanko ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk disetujui.					Blanko tanda terima pengeluaran barang yg ditandatangani inseminator	5 Mnt	Blanko tanda terima pengeluaran barang yang telah ditandatangani kasi	
6	Memeriksa rekomendasi dan menandatangani rekomendasi untuk diserahkan kepada Kasi Perbibitan apabila telah setuju. Apabila ada koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Perbibitan untuk diperbaiki.					Blanko tanda terima pengeluaran barang yang telah ditandatangani kasi	15 Mnt	Blanko tanda terima pengeluaran barang yang telah ditandatangani kapid	
7	Memerintahkan JFU Bidang untuk mengambil barang yang dimaksud untuk diserahkan kepada Inseminator dan mengarsipkan blanko tersebut.					Blanko tanda terima pengeluaran barang yang telah ditandatangani kapid	10 Mnt	Blanko , Frozen semen dan barang IB	
8	Mengambil barang sesuai dengan blanko dan menyerahkan kepada Inseminator.					Blanko , Frozen semen dan barang IB	10 Mnt	Blanko , Frozen semen dan barang IB	
9	Menerima barang dan blanko tanda terima 1 lembar.					Blanko , Frozen semen dan barang IB	10 Mnt	Blanko , Frozen semen dan barang IB	

Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Peternak	Inseminator	Ka. UPT	Ka. TU UPT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Melapor kepada Inseminator bahwa ada ternak sapi / kerbau yang birahi sehingga akan dilakukan Inseminasi Buatan					Telp/ SMS	5 Mnt	Telp/ SMS	
2	Mendatangi lokasi dan memeriksa apakah ternak sapi/kerbau tersebut birahi dan layak untuk dilakukan IB atau tidak. Apabila kondisi sapi/kerbau tidak layak, maka diberitahukan kepada peternak. Apabila kondisi ternak layak, maka dilakukan IB dan Inseminator mengisi kartu ternak dan kartu kendali untuk ditandatangani oleh peternak.					Telp/ SMS,	1-8 Jam	Kartu Kendali	SOP Pengambilan Frozen Semen dan Peralatan IB
3	Menandatangani Kartu kendali dan menyerahkan kepada Inseminator.					Kartu Kendali	5 Mnt	Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak	
4	Menyerahkan Kartu Kendali esok harinya kepada Kepala UPT setelah pelaksanaan kegiatan IB berakhir di hari tersebut.					Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak	1 Hari	Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak	
5	Memeriksa kartu kendali dari Inseminator. Apabila telah sesuai maka kartu kendali ditandatangani dan memerintahkan Ka. TU UPT untuk merekap laporan dan mengarsipkannya. Jika belum, kartu kendali dikembalikan kepada Inseminator untuk diperbaiki.					Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak	1 Hari	Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak dan Ka. UPT	
6.	Merekap dan mengarsipkan laporan dan Kartu Kendali Inseminator yang telah ditandatangani oleh Ka. UPT					Kartu kendali yg telah ditandatangani peternak dan Ka. UPT	1 Hari	Laporan	

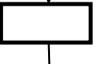
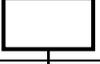
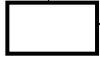
Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		JFU Sekretariat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kabid Perbibitan dan Produksi	Kasi Perbibitan	Pet. Recorder SPIB II	JFU Bidang	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat tentang laporan pelaksanaan Keg. IB dari Ka. UPT untuk diagendakan dan didisposisi oleh Sekretaris Dinas.								Surat & Laporan	5 Mnt	Surat & Laporan dg lembar disposisi	SOP Pengambilan Frozen SOP Pelaksanaan IB
2	Mendisposisi dan meneruskan surat kepada Kepala Dinas.								Surat & Laporan dg lembar disposisi	15 Mnt	Surat & Laporan yg didisposisi	
3	Mendisposisi surat beserta laporan dan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas.								Surat & Laporan yg didisposisi	10 Mnt	Surat & Laporan yg didisposisi	
4	Mendistribusikan surat dan laporan pelaksanaan Kegiatan IB kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi melalui JFU Sekretariat.								Surat & Laporan yg didisposisi	5 Mnt	Surat & Laporan yg didisposisi	
5	Menerima berkas laporan pelaksanaan kegiatan Inseminasi Buatan dari Sekretaris Dinas dan memerintahkan Kasi Perbibitan untuk memproses laporan tersebut.								Surat & Laporan yg didisposisi	5 Mnt	Surat & Laporan yg didisposisi	
6	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan IB. Apabila belum sesuai dengan format dan kartu kendali laporan dikembalikan kepada JFU Sekretariat untuk diserahkan kepada Ka. UPT untuk diperbaiki. Apabila telah sesuai, kasi perbibitan memerintahkan petugas recorder SPIB II untuk merekap dan menginput laporan pelaksanaan keg. IB tersebut.								Surat & Laporan yg didisposisi	15 Mnt	Surat & Laporan yg didisposisi	
7	Menginput dan merekap laporan pelaksanaan kegiatan IB seluruh UPT yang telah didisposisi kasi perbibitan dan memberikan hasil print laporan kepada Kasi perbibitan.								Surat & Laporan yg didisposisi	2 Hari	Print Rekap laporan	
8	Memeriksa laporan tersebut. Bila ada koreksi, dikembalikan kepada Petugas Recorder SPIB II untuk diperbaiki. Jika tidak, Kasi perbibitan memrintahkan JFU Bidang Perbibitan dan Produksi untuk membuat surat pengantar tentang penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan IB di Kabupaten Lima Puluh Kota kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat.								Print Rekap laporan	15 Mnt	Print Rekap laporan yang diparaf	

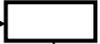
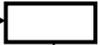
9	Menyerahkan surat tersebut kepada Kasi Perbibitan.								Print Rekap laporan yang diparaf	10 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf
10	Menerima surat tersebut. Apabila ada koreksi, maka surat dikembalikan kepada JFU Bidang Produksi Ternak. Bila tidak, surat diteruskan kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi untuk dikoreksi.			Ya					Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf	10 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf
11	Mengoreksi surat dan laporan pelaksanaan keg. IB di Kab. Lima Puluh Kota. Bila ada perbaikan, surat dan laporan dikembalikan kepada Kasi Perbibitan. Bila tidak, surat dan laporan diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk disetujui.	Ya							Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf	10 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf
12	Memeriksa surat dan laporan. Jika ada perbaikan, maka surat dan laporan dikembalikan kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi untuk diperbaiki. Jika tidak, maka surat dan laporan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.								Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf	10 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg diparaf
13	Menandatangani surat serta laporan dan memerintahkan JFU Sekretariat untuk membeikan nomor surat dan menyerahkan surat tersebut kepada Kasi Perbibitan.								Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.	5 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.
14	Memberi nomor surat dan menyerahkan surat beserta laporan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasi Perbibitan.								Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.	5 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.
15	Memerintahkan JFU Bidang Produksi Ternak untuk mengirimkan surat dan laporan ke Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sumatera Barat dan mengarsipkannya.								Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.	5 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.
16	Mengarsipkan dan mengirimkan surat beserta laporan tersebut.								Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.	5 Mnt	Surat & Print Rekap Laporan yg ditandatangani Kadis dan diberi nomor.

Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi Ruminansia	Bag. Hukum	Kepala Dinas	ULP	Rekanan	Kelompok	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Melaksanakan CP/CL bersama Tim berdasarkan proposal yang diajukan kelompok							Proposal	1 minggu	Hasil CP/CL	
2	Rapat tim CP/CL untuk menentukan calon penerima bantuan ternak ruminansia							Hasil CP/CL	1 hari	Berita Acara CP/CL	
3	Membuat penetapan kelompok calon penerima bantuan ternak berdasarkan hasil keputusan Tim CP/CL dan diajukan ke Bag. Hukum untuk dikoreksi sesuai dengan peraturan yang berlaku							Konsep SK Penetapan kelompok	1 minggu	SK yang sudah koreksi /teliti hukum	
4	Penandatanganan keputusan penetapan kelompok penerima bantuan ternak ruminansia							SK Penetapan kelompok	10 Mnt	SK Penetapan kelompok	
5	Membuat kelengkapan administrasi perjanjian kelompok (Pakta Integritas, Surat Pernyataan Pengelolaan Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Naskah Perjanjian Hibah Daerah)							Surat perjanjian /surat pernyataan	2 minggu	Surat perjanjian /surat pernyataan yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan survey harga ternak ruminansia ke pasar-pasar ternak yang ada di Propinsi Sumatera Barat							Blanko survey harga, pita ukur, tongkat ukur	1 minggu	Spesifikasi ternak yang sesuai dengan kebutuhan	
6	Pengajuan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Lima Puluh Kota							Bahan-bahan kelengkapan pengadaan	1 bulan	Pemenang lelang/tender uantuk pengadaan ternak ruminansia	
7	Proses pengadaan ternak oleh penyedia barang dan jasa / rekanan/pihak ketiga							Surat perjanjian / kontrak	60 hari kalender	Ternak yang sesuai dengan spsifikasi	
8	Melaksanakan seleksi ternak di Holding Ground penyedia barang dan jasa bersama tim Panitia Hasil Pekerjaan							Kontrak, tongkat ukur, pita ukur,	2 hari	Ternak yang sesuai dengan spesifikasi	
9	Melaksanakan pendistribusian ternak kepada kelompok sekaligus penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST)							Ternak yang akan didistribusikan, Berita Acara Serah Terima	1 minggu	Ternak diterima oleh Kelompok dan BAST ditandatangani	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket		
		Kepala Seksi Ruminansia	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas	ULP	Rekanan	PPHP	Kelompok	Kelengkapan	waktu	Output			
1	Membuat spesifikasi teknis ternak yang akan diadakan.											Informasi ternak yang diinginkan.	1 hari	Spesifikasi ternak	
2	Melakukan survey harga ternak non ruminansia bersama Kabid. Perbibitan dan PPK ke penangkar-penangkar ternak yang ada di Propinsi Sumatera Barat											Blanko survey harga	1 minggu	Harga Perkiraan Sendiri ternak yang sesuai dengan kebutuhan	
3	Pengajuan Rencana Usulan Pengadaan barang dan jasa berupa ternak oleh Kabid. Perbibitan selaku PPTK dan PPK dan diketahui Kadis kepada ULP											RUP, Rancangan Kontrak, HPS, Spesifikasi Teknis, SSUK dan SSKK	1 hari	Bahan bahan hasil lelang	
4	Proses Pengadaan Barang dan jasa (Pengadaan Ternak Sapi) oleh ULP											Bahan-bahan lelang	20 hari	Rekanan sebagai pemenang lelang	
5	Membuat Surat Penunjukan Pengadaan Barang dan Jasa kepada pemenang lelang.											Bahan-bahan pemenang lelang	1 hari	SPBJ	
6	Membuat Kontrak / Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan jasa yang sesuai dengan harga yang telah ditetapkan dan kelengkapan kontrak lainnya.											Bahan-bahan pemenang lelang	5 hari	Kontrak/ Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa	
7	Membuat Surat Pesanan oleh barang yang sesuai dengan kontrak											Spesifikasi ternak yang sesuai dengan kebutuhan	1 hari	Barang yang sesuai dengan pesanan	
8	Penanda tangan kontrak antara Kepala Dinas selaku PA, PPK dan Rekanan											Kontrak	1 minggu	Kontrak yang sudah ditandatangani	
9	Pelaksanaan pengadaan berupa ternak sapi											Kontrak yang sudah ditandatangani	30 hari kalender	Ternak yang sesuai dengan pesanan	
10	Melaksanakan seleksi ternak di Holding Ground ternak sebagai penyedia barang dan jasa bersama tim Panitia Hasil Pekerjaan											Kontrak, surat pesanan		Ternak yang sesuai dengan pesanan, sehat dan baik.	
11	Melaksanakan pendistribusian ternak kepada kelompok sekaligus penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan kelengkapan lainnya.											SK Penetapan Kelompok, Berita Acara Serah Terima Barang dan kelengkapan lainnya	1 minggu	Ternak sampai di kelompok penerima dengan baik.	

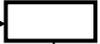
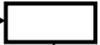
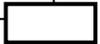
KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Seksi Ruminansia	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi	Tim CP/CL Dinas	Sekretaris Dinas	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu		Output
1	Melaksanakan CP/CL bersama Tim berdasarkan proposal yang diajukan kelompok							Proposal, quisioner CP/CL, Surat Tugas TIM CP/CL	1 minggu	Hasil CP/CL Tim	
2	Rapat tim CP/CL untuk menentukan calon penerima bantuan ternak ruminansia							Hasil CP/CL Tim	1 hari	Berita Acara CP/CL	
3	Hasil rapat CPCL diterima oleh kepala Bidang Perbibitan dan Produksi untuk dibuatkan surat Keputusan Penetapan Kelompok Penerima Bantuan							Berita Acara CP/CL yang telah ditandatangani oleh Tim	2 hari	Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	
4	Pengajuan Konsep dan Naskah Dinas Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok penerima bantuan ternak ruminansia untuk diketahui/diparaf oleh Sekretaris Dinas							Naskah Dinas dan Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	1 hari	Naskah Dinas dan Konsep SK yang sudah diketahui oleh Sekretaris Dinas	
5	Penandatanganan konsep dan Naskah Dinas tentang Penetapan Kelompok untuk dikoreksi di Bagian hukum							Naskah Dinas dan Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	1 hari	Konsep SK yang sudah dikoreksi Bag. Hukum	
6	Koreksi Draf Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok Penerima Bantuan di Bag. Hukum							Konsep SK Kadis	1 minggu	Konsep SK koreksi Bag Hukum	
7	Perbaiki kembali Surat Keputusan yang dikoreksi oleh Bagian Hukum							Konsep SK perbaikan Bag. Hukum	1 hari	Surat Keputusan hasil Koreksi Hukum	
8	Pengajuan kembali Surat Keputusan yang telah diperbaiki ke Bagian hukum							Surat Keputusan hasil Koreksi Hukum	1 hari	Surat Keputusan Koreksi Hukum	
9	Penandatanganan Surat Keputusan Penetapan Kelompok Penerima Bantuan oleh Kepala Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku.							Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan ttg Penetapan Kelompok Penerima	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket		
		Kepala Seksi Non Ruminansia	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Dinas	ULP	Rekanan	PPHP	Kelompok	Kelengkapan	waktu	Output			
1	Membuat spesifikasi teknis ternak yang akan diadakan.											Informasi ternak yang diinginkan.	1 hari	Spesifikasi ternak	
2	Melakukan survey harga ternak non ruminansia bersama Kabid. Perbibitan dan PPK ke penangkar-penangkar ternak yang ada di Propinsi Sumatera Barat											Blanko survey harga	1 minggu	Harga Perkiraan Sendiri ternak yang sesuai dengan kebutuhan	
3	Pengajuan Rencana Usulan Pengadaan barang dan jasa berupa ternak oleh Kabid. Perbibitan selaku PPTK dan PPK dan diketahui Kadis kepada ULP											RUP, Rancangan Kontrak, HPS, Spesifikasi Teknis, SSUK dan SSKK	1 hari	Bahan bahan hasil lelang	
4	Proses Pengadaan Barang dan jasa (Pengadaan Ternak Sapi) oleh ULP											Bahan-bahan lelang	20 hari	Rekanan sebagai pemenang lelang	
5	Membuat Surat Penunjukan Pengadaan Barang dan Jasa kepada pemenang lelang.											Bahan-bahan pemenang lelang	1 hari	SPBJ	
6	Membuat Kontrak / Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan jasa yang sesuai dengan harga yang telah ditetapkan dan kelengkapan kontrak lainnya.											Bahan-bahan pemenang lelang	5 hari	Kontrak/ Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan Jasa	
7	Membuat Surat Pesanan oleh barang yang sesuai dengan kontrak											Spesifikasi ternak yang sesuai dengan kebutuhan	1 hari	Barang yang sesuai dengan pesanan	
8	Penanda tangan kontrak antara Kepala Dinas selaku PA, PPK dan Rekanan											Kontrak	1 minggu	Kontrak yang sudah ditandatangani	
9	Pelaksanaan pengadaan berupa ternak unggas											Kontrak yang sudah ditandatangani	30 hari kalender	Ternak yang sesuai dengan pesanan	
10	Melaksanakan seleksi ternak di Penangkar ternak unggas sebagai penyedia barang dan jasa bersama tim Panitia Hasil Pekerjaan											Kontrak, surat pesanan		Ternak yang sesuai dengan pesanan, sehat dan baik.	
11	Melaksanakan pendistribusian ternak kepada kelompok sekaligus penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan kelengkapan lainnya.											SK Penetapan Kelompok, Berita Acara Serah Terima Barang dan kelengkapan lainnya	1 minggu	Ternak sampai di kelompok penerima dengan baik.	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kepala Seksi Non Ruminansia	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi	Tim CP/CL Dinas	Sekretaris Dinas	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Melaksanakan CP/CL bersama Tim berdasarkan proposal yang diajukan kelompok							Proposal, quisioner CP/CL, Surat Tugas TIM CP/CL	1 minggu	Hasil CP/CL Tim	
2	Rapat tim CP/CL untuk menentukan calon penerima bantuan ternak ruminansia							Hasil CP/CL Tim	1 hari	Berita Acara CP/CL	
3	Hasil rapat CPCL diterima oleh kepala Bidang Perbibitan dan Produksi untuk dibuatkan surat Keputusan Penetapan Kelompok Penerima Bantuan							Berita Acara CP/CL yang telah ditandatangani oleh Tim	2 hari	Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	
4	Pengajuan Konsep dan Naskah Dinas Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok penerima bantuan ternak ruminansia untuk diketahui/diparaf oleh Sekretaris Dinas							Naskah Dinas dan Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	1 hari	Naskah Dinas dan Konsep SK yang sudah diketahui oleh Sekretaris Dinas	
5	Penandatanganan konsep dan Naskah Dinas tentang Penetapan Kelompok untuk dikoreksi di Bagian hukum							Naskah Dinas dan Konsep SK Kadis ttg Penetapan Kelompok Penerima	1 hari	Konsep SK yang sudah dikoreksi Bag. Hukum	
6	Koreksi Draf Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok Penerima Bantuan di Bag. Hukum							Konsep SK Kadis	1 minggu	Konsep SK koreksi Bag Hukum	
7	Perbaiki kembali Surat Keputusan yang dikoreksi oleh Bagian Hukum							Konsep SK perbaikan Bag. Hukum	1 hari	Surat Keputusan hasil Koreksi Hukum	
8	Pengajuan kembali Surat Keputusan yang telah diperbaiki ke Bagian hukum							Surat Keputusan hasil Koreksi Hukum	1 hari	Surat Keputusan Koreksi Hukum	
9	Penandatanganan Surat Keputusan Penetapan Kelompok Penerima Bantuan oleh Kepala Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku.							Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan ttg Penetapan Kelompok Penerima	

KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Ir. PRIYADI BUDIMAN
NIP. 196211261989031003



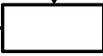
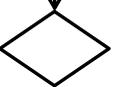
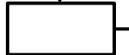
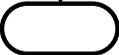
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. PRIYADI BUDIMAN NIP. 19621126 1989031 003
Nama SOP	Penyusunan SK Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980	1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan SK kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

SOP Penyusunan SK Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep SK untuk pelaksanaan kegiatan dan Pembentukan Tim dan menyerahkan ke staf untuk diketik					DPA dan Surat Masuk tentang permintaan Tim	30 menit	Konsep SK	
2	Mengetik konsep SK tentang pelaksanaan kegiatan dan pembentukan Tim					Konsep SK	30 menit	Konsep SK yang sudah diketik	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik dan menyerahkan ke Sekretaris					Konsep SK yang sudah diketik	30 menit	Konsep SK yang diperiksa Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti konsep SK kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep SK yang sudah diperiksa Kasubag	30 menit	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
5	Meneliti konsep SK dan jika setuju menandatangani dan menyerahkannya ke Kasubag Umum					Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	1jam	SK yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Menerima SK yang sudah ditanda tangani dan menugaskan staf untuk memberi nomor serta distempel					SK yang sudah ditanda tangani	15 menit	SK yang sudah ditanda tangani	
7	Memberi nomor dan menstempel dan menyerahkannya ke nama-nama yang terkait sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan					SK yang sudah ditanda tangani	30 menit	SK yang sudah ditanda tangani, diberi nomor dan distempel	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NAMA SOP	Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP		REKOMENDASI SKKH DI DINAS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan		1 Dokter Hewan 2 Memahami cara anamnesa hewan. 3 Mengetahui secara teknis pemeriksaan klinis hewan. 4 Mengetahui secara teknis pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan hewan. 5 Mampu mengoperasikan alat-alat medis secara baik dan benar
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pelayanan Pasif Keswan 2 SOP Pelayanan Semi Aktif Keswan 3 SOP Penugasan 4 SOP Pendokumentasian		1 Data dan alamat hewan 2 Data dan alamat pemilik 3 Kendaraan bermotor 4 Daerah tujuan hewan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Simpan nomor handphone pemilik hewan		

REKOMENDASI SKKH DI DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FU	Kasi Keswan / Dokter Hewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SKKH kepada Dinas Peternakan dan Perikanan melalui Fungsional Umum.				Identitas Pemohon	5 menit	Formulir, persyaratan SKKH	-
2	FU memberikan formulir isian kelengkapan data hewan kepada pemohon.				Formulir, persyaratan SKKH	5 menit	Informasi/Data	-
3	FU menyerahkan formulir kepada dokter hewan berwenang.				Formulir, persyaratan SKKH	5 menit	Lembar persetujuan	-
4	Dokter Hewan berwenang memeriksa data formulir hewan.				Lembar persetujuan	5 menit	Rencana pemeriksaan hewan	-
5	Dokter Hewan berwenang mengunjungi dan memeriksa kesehatan hewan.				Pemeriksaan hewan	3 jam	Catatan Medis	-
6	Dokter Hewan berwenang memberi pertimbangan layak atau tidak diberikan SKKH.				Catatan Medis	10 menit	Draf SKKH	-
7	Dokter Hewan berwenang menugaskan FU mengetik surat Rekomendasi SKKH.				Draf SKKH	5 menit	Draf SKKH diterima Dokter Hewan Berwenang	-
8	FU menyerahkan rekomendasi SKKH kepada Dokter Hewan berwenang untuk diperiksa.				Draf SKKH diterima Dokter Hewan Berwenang	5 menit	Rekomendasi SKKH	-
9	Dokter Hewan berwenang menugaskan FU untuk mendaftarkan Rekomendasi SKKH.				Penugasan lisan	5 menit	Pendokumentasian SKKH	-
10	FU mendaftarkan dan mendokumentasikan berkas Rekomendasi SKKH dan memisahkan berkas untuk diberikan kepada Pemohon.				Pendokumentasian SKKH	5 menit	Salinan Rekomendasi SKKH	SOP Pendokumentasian
11	Pemohon menerima Rekomendasi SKKH.				Salinan Rekomendasi SKKH	5 menit	Dokumen Rekomendasi SKKH	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	REKOMENDASI SITERGIGIT DI DINAS	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3 Peraturan Daerah Kab. Pesisir Selatan No.4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah 4 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 65 tahun 2016 tentang Kedudukan , susunan organisasi n Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan		1 Dokter Hewan 2 Memahami tingkat resiko kasus gigitan. 3 Memahami cara memutus rantai penularan kasus gigitan. 4 Menguasai ilmu komunikasi, edukasi dan informasi tentang bahaya rabies.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pemeriksaan HPR 2 SOP Pengetikan Naskah Dinas 3 SOP Pendokumentasian		1 Data dan alamat hewan 2 Data dan alamat pemilik 3 Kendaraan bermotor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Simpan nomor handphone pemilik hewan		

SOP REKOMENDASI SITERGIGIT DI DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sitergigit	Kepala Dinas	Kabid Keswan dan Kesmavet	Kasi Keswan/ Dokter Hewan	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sitergigit melaporkan kasus gigitan kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan kemudian mengisi formulir kasus gigitan.	<pre> graph TD A[Sitergigit] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kabid Keswan dan Kesmavet] C --> D[Kasi Keswan/ Dokter Hewan] D --> E[FU] </pre>					identitas sitergigit	5 menit	SOP Alur surat masuk	-
2	Kadis menugaskan Kabid Keswan dan Kesmavet untuk ditindaklanjuti.						Bahan untuk penelaahan dan mendisposisikanya	15 menit	SOP Penugasan	-
3	Kabid Keswan dan Kesmavet menugaskan Kasi Keswan/dokter hewan yang ditunjuk untuk memeriksa HPR yang menggigit dan menerbitkan rekomendasi sitergigit.						Surat Tugas	5 menit	SOP Pemeriksaan HPR	-
4	Dokter Hewan berwenang memeriksa HPR yang menggigit.						Pemeriksaan HPR	1 hari	Informasi/ Data	-
5	Memberikan rekomendasi sitergigit dengan ketentuan sebagai berikut; a. Rekomendasi untuk pengobatan luka dengan tujuan puskesmas atau rumah sakit terdekat ; b. Rekomendasi untuk mengobservasi HPR selama 14 hari; c. Rekomendasi untuk diberikan vaksin anti rabies (VAR).						Catatan Medis	10 menit	catatan medis	-

6	Menugaskan FU untuk mengetik Rekomendasi Sitergigit.					Penugasan lisan	30 menit	catatan medis	
7	Mengetik kemudian menyerahkan rekomendasi sitergigit kepada Kasi Keswan untuk diperiksa.					Pengetikan rekomendasi sitergigit	5 menit	draf Rekomendasi Sitergigit	
8	Memeriksa draft rekomendasi sitergigit, jika tidak memenuhi persyaratan, FU melakukan perbaikan, jika memenuhi persyaratan diteruskan kepada Kasi Keswan untuk di tandatangani.					penandatanganan rekomendasi sitergigit	5 menit	Rekomendasi Sitergigit	-
9	Pendokumentasian berkas Rekomendasi Sitergigit dan memisahkan berkas untuk diberikan kepada Sitergigit.					pendokumentasian rekomendasi		dokumen sitergigit	
10	Menerima Rekomendasi Sitergigit.					Rekomendasi Sitergigit		Rekomendasi Sitergigit	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP	PELAYANAN ELIMINASI ANJING LIAR	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1 Memahami tingkat bahaya dan penanganan racun strichnine 2 Memahami teknis menangkap anjing liar. 3 Memahami cara pemberian umpan pada anjing liar 4 Memahami teknik pengumpulan bangkai 5 Menerapkan prinsip kesrawan dalam penangkapan anjing liar.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penugasan 3 SOP Pembuatan Umpan Untuk Eliminasi Anjing Liar 4 SOP Pengetikan Naskah Dinas 5 SOP Pelaporan 6 SOP Pendokumentasian	1 Umpan 2 Alat penangkap anjing 3 Kendaraan bermotor 4 Sarung tangan, masker.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Tim agar selalu mengontrol pemakaian umpan	Seluruh data pasien (rekam medik) dan catatan-catatan lainnya disimpan pada ruang status pasien	

SOP PELAYANAN ELIMINASI ANJING LIAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kabid Keswan dan Kesmavet	Kasi Keswan	FU	Tim Eliminasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan untuk eliminasi anjing liar kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui FU.							Seketika	5 menit	Surat Permohonan	SOP Alur surat masuk
2	Kepala Dinas mengugaskan Kabid Keswan dan Kesmavet untuk ditindaklanjuti.							Bahan untuk penelaahan dan mendisposisikanya	15 menit	Disposisi Surat Permohonan	-
3	Kabid Keswan dan Kesmavet mengugaskan Kasi Keswan untuk mempersiapkan Tim dan Surat Tugas Eliminasi.							Penugasan lisan Kabid Keswan	5 menit	Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas	SOP Penugasan
4	Kasi Keswan mengugaskan FU untuk melengkapi sarana dan prasarana pelaksanaan eliminasi, serta membuat Surat Tugas Tim untuk melaksanakan vaksinasi.							Penugasan lisan Kasi Keswan	30 menit	Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas, sarung tangan, masker, umpan, kontainer khusus, jaring penangkap	-
5	FU menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk eliminasi anjing liar dan melaporkan persiapannya kepada Kasi Keswan.							Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas, sarung tangan, masker, umpan, kontainer khusus, jaring penangkap	15 menit	lembaran persetujuan	SOP Pembuatan Umpan Untuk Eliminasi Anjing Liar
6	Kasi Keswan meninjau kesiapan sarana dan prasarana serta Surat Tugas yang sudah disetujui Kepala Dinas, serta memerintahkan Tim untuk melaksanakan eliminasi enjing liar.							Surat Tugas	10 menit	Rencana Pelaksanaan Eliminasi anjing liar	-
7	Tim melaksanakan eliminasi anjing liar dengan memberikan bahan makanan anjing (umpan) yang dipersiapkan secara khusus kemudian mengumpulkan bangkai anjing serta menguburkannya.							sarung tangan, masker, umpan, kontainer khusus, jaring penangkap	1 hari	data anjing yang tereliminasi	-
8	Tim mengontrol umpan yang diberikan agar jangan ada yang tertinggal.							sarung tangan, masker	3 jam	umpan tidak ada yang tertinggal	-
9	Tim membuat laporan pelaksanaan eliminasi dan menyampaikannya kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui Sekretaris Dinas.							formulir /blanko laporan	1 hari	laporan eliminasi	SOP Pelaporan
10	Kabid Keswan dan Kesmavet mengugaskan Kasi Keswan untuk mendokumentasikan laporan dan menyampaikan salinan laporan kepada pemohon.							Penugasan lisan	1 jam	pendokumentasian	SOP Pendokumentasian
11	Pemohon menerima salinan laporan pelaksanaan eliminasi anjing liar.							Salinan Dokumen Eliminasi Anjing Liar	5 menit	Salinan Dokumen Eliminasi	-

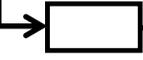
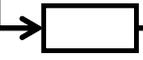


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP	PENANGGULANGAN WABAH PHM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan	1 Memahami teknis investigasi wabah 2 Memahami teknis biosekuriti 3 Memahami teknis surveilans penyakit 4 Memahami prinsip pencegahan penyakit dengan pengawasan lalu lintas hewan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pelaksanaan Desinfeksi 2 SOP Penugasan 3 SOP Pendokumentasian 4 SOP Biosekuriti	1 Sarung tangan, masker, sepatu boot 2 Desinfektan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bersihkan sepatu boot dari daerah wabah sebelum pulang, untuk mencegah penularan ke daerah lain.	Seluruh data populasi yang beresiko tinggi dan jumlah kematian disimpan di ruang penyimpanan data.

SOP PENANGGULANGAN WABAH PHM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Masyarakat/Aparatur Nagari	Tim Penanggulangan Wabah PHM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ada laporan/ kejadian kasus penyakit hewan menular.			Seketika	5 menit	Persiapan formulir isian wabah, peralatan	-
2	Mempersiapkan peralatan untuk pengendalian wabah.			Persiapan formulir isian wabah, peralatan	15 menit	Rencana Kunjungan ke lokasi wabah	-
3	Mengunjungi lokasi wabah			Surat Tugas	3 jam	surveilans, investigasi wabah	SOP Penugasan
4	Melakukan pengendalian wabah.			pengendalian wabah	1 hari	Pencegahan	-
5	Melakukan pencegahan penyakit dengan melakukan kontrol lalu lintas hewan.			kontrol lalu lintas, karantina	1 hari	Laporan	-
6	Membuat laporan pengendalian wabah.			blanko dan formulir isian kasus/wabah	30 menit	dokumen wabah	SOP Pendokumentasian
7	Melakukan monitoring di daerah wabah.			dokumen wabah	1 hari	Monitoring wabah	-



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP	PENANGGULANGAN WABAH HPAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50/PermentanOT.140/10/2006 tentang Pedoman Pemeliharaan Unggas di Pemukiman	1 Memahami teknis investigasi wabah 2 Memahami teknis biosekuriti 3 Memahami teknis surveilans penyakit 4 Memahami prinsip pencegahan penyakit dengan pengawasan lalu lintas hewan. 5 Memahami teknis focal culling dan disposal
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Focal Culling 2 SOP Disposal 3 SOP Pelaksanaan desinfeksi 4 SOP Penugasan 5 SOP Pengujian bangkai dengan rapid test 6 SOP Biosekuriti	1 Rapid Test Kit 2 Sarung tangan, masker, apron 3 Desinfektan 4 Sprayer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Hindari agar desinfektan tidak mengenai selaput lendir.	

No.	Kegiatan	Masyarakat/Aparatur Nagari	Pelaksana Tim Penanggulangan Wabah	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ada laporan dari masyarakat tentang kasus penyakit Flu Burung.			seketika	5 menit	Persiapan formulir isian wabah, peralatan	-
2	Mempersiapkan peralatan untuk surveilans sindroma dan pengambilan sampel.			Persiapan formulir isian wabah, peralatan	15 menit	surveilans, investigasi	SOP penugasan
3	Melakukan surveilans, investigasi wabah dan pencegahan.			surat tugas	3 jam	penggunaan APD	-
4	Menggunakan alat perlindungan diri lengkap.			masker, penutup mata, sarung tangan, baju khusus, sepatu boot	5 menit	bangkai/sampel yang akan diuji	-
5	Melakukan pengujian secara cepat (<i>Rapid Test</i>).			rapid test Kit	30 menit	Diagnosa	SOP Pengujian Bangkai
6	Melaksanakan pemusnahan (<i>Focal Culling</i>).			unggas terinfeksi	30 menit	laporan	SOP Focal Culling
7	Membakar dan mengubur (<i>disposal</i>).			bangkai unggas, tinja, kandang, alas kandang	3 jam	desinfeksi	SOP Disposal
8	Melaksanakan desinfeksi pada kandang dan lingkungan.			larutan desinfektan, sprayer	3-5 hari	surveilans berikutnya	SOP Desinfeksi
9	Menyusun rencana untuk melakukan kunjungan surveilans berikutnya.			kalender	14 hari	Laporan	
10	Membuat laporan hasil kegiatan.			Laporan	1 hari	dokumen wabah	-

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP		PELAYANAN VAKSINASI REGULER
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan Peraturan Daerah Kab. Pesisir Selatan No.4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. Tahun 20... tentang Uraian Tugas Pokok dan F Jabatan Kepala Dinas dan Eselon III serta Uraian Tugas Eselon IV pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas-tugas tentang naskah dinas Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Vaksinasi Reguler SOP Pelaksanaan Vaksinasi Secara Pasif SOP Pelaksanaan Vaksiansi Secara Semi Aktif SOP Surat Masuk SOP Penugasan SOP Pendokumentasian 		<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Surat Tugas Vaksin, spuit, kapas alkohol Kendaraan bermotor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Monitoring pelaksanaan vaksinasi seperti : tidak ada keluhan dari peternak tidak ada kematian ulang akibat wabah partisipasi peternak pada vaksinasi berikutnya, peternak baru memberikan hewan ternaknya untuk divaksin pada jadwal vaksinasi indikator peternak yang terus melakukan vaksinasi peningkatan jumlah dosis vaksin digunakan penurunan frekuensi wabah yang telah divaksin peningkatan kepercayaan terhadap program vaksinasi monitoring titer antibodi monitoring keefektifan vaksin melalui pengujian laboratorium 		Seluruh data hewan ter vaksin dan catatan-catatan lainnya disimpan pada ruang status pasien

SOP PELAYANAN VAKSINASI REGULER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Tim Vaksinasi	FU	Kasi Keswan	Kabid Keswan dan Kesmavet	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan untuk vaksinasi kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui FU.							Seketika	5 menit	Surat Permohonan	SOP Alur surat masuk
2	Kepala Dinas menugaskan Kabid Keswan dan Kesmavet untuk ditindaklanjuti.							Bahan untuk penelaahan dan mendisposisikanya	15 menit	Disposisi Surat Permohonan	-
3	Kabid Keswan dan Kesmavet menugaskan Kasi Keswan untuk mempersiapkan Tim dan Surat Tugas Vaksinasi.							Penugasan lisan Kabid Keswan	5 menit	Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas	SOP Penugasan
4	Kasi Keswan menugaskan FU untuk melengkapi sarana dan prasarana pelaksanaan vaksinasi, serta membuat Surat Tugas Tim untuk melaksanakan vaksinasi.							Penugasan lisan Kasi Keswan	5 menit	Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas	-
5	FU menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk vaksinasi dan melaporkan persiapannya kepada Kasi Keswan.							Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas	15 menit	Draf Tim Vaksinasi dan Surat Tugas	
6	Kasi Keswan meninjau kesiapan sarana dan prasarana serta Surat Tugas yang sudah disetujui Kepala Dinas, serta memerintahkan Tim untuk melaksanakan vaksinasi.							Surat Tugas	10 menit	Rencana Pelaksanaan Vaksinasi	
7	Tim melaksanakan vaksinasi.							Vaksin, spuit, alkohol, sarung tangan, kontainer pembawa vaksin, termometer.	1 hari	Data/Informasi hewan tervaksin	SOP Pelaksanaan Vaksinasi di lapangan
8	Tim membuat laporan pelaksanaan vaksinasi dan menyampaikannya kepada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan melalui Sekretaris Dinas.							formulir /blanko laporan	1 hari	laporan vaksinasi	SOP Pelaporan
9	Kabid Keswan dan Kesmavet menugaskan Kasi Keswan untuk mendokumentasikan laporan dan menyampaikan salinan laporan kepada pemohon.							Penugasan lisan	1 jam	pendokumentasian	SOP Pendokumentasian
10	Pemohon menerima salinan laporan pelaksanaan vaksinasi.							Salinan Dokumen Vaksinasi	5 menit	Salinan Dokumen Vaksinasi	-



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NAMA SOP	Nomor SOP	/ /Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 1989031 003
NAMA SOP		PERMINTAAN VAKSIN DAN OBAT-OBATAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 PP No. 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 3 Permentan No. 74/Permentan/OT.140/12/2007 tentang Pengawasan Obat Hewan		1 Dokter Hewan dan Paramedis Veteriner 2 Memahami penggunaan obat-obatan keras.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pelayanan Semi Aktif Keswan 2 SOP Pendokumentasian 3 SOP Pengeluaran Barang		1 Kontainer khusus untuk membawa vaksin
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 Antibiotik injeksi dan pemberian hormon di bawah supervisi Dokter Hewan		Catat identitas kemudian cocokan dengan lembar data tempat informasi tambahan mengenai hewan.

SOP PERMINTAAN VAKSIN DAN OBAT-OBATAN

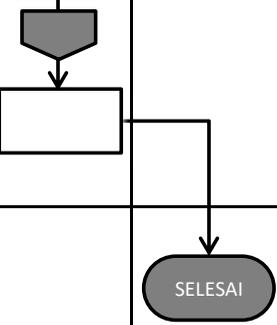
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Kelompok / Masyarakat	Paramedis	Pengelola Barang	Dokter Hewan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melaporkan kasus penyakit hewan ternak.						laporan lisan	5 menit	laporan lisan	SOP Pelayanan Semi Aktif Keswan
2	Melakukan anamnesa (wawancara) kasus penyakit terhadap pemilik hewan.						anamnesa, kuesioner kesehatan hewan	5 menit	rekam medis	-
3	Melaporkan tanda klinis penyakit pada Dokter Hewan						rekam medis	5 menit	catatan medis	-
4	Dokter Hewan memperkirakan kebutuhan vaksin atau obat-obatan hewan sesuai dengan tanda klinis.						a. Obat dengan sifat pemberian per oral bisa dilakukan oleh paramedis ; b. Obat dengan penggunaan secara injeksi (antibiotik, hormon) dilakukan oleh dokter hewan; c. vaksin dibawa dengan tempat sesuai peraturan membawa vaksin.	5 menit	pengisian formulir vaksin dan obat-obatan	
5	Mengisi formulir kebutuhan obat.						formulir permintaan obat-obatan	5 menit	penandatanganan formulir permintaan	
6	Dokter hewan menandatangani formulir permintaan vaksin atau obat-obatan hewan						formulir permintaan obat-obatan	5 menit	pengambilan vaksin atau obat-obatan	
7	Melaporkan kebutuhan kepada Pengelola Barang						formulir permintaan obat-obatan	30 menit	vaksin dan obat-obatan hewan	
8	Menerima formulir permintaan obat.						formulir permintaan obat-obatan		menelaah formulir	
9	Menandatangani formulir permintaan.						pena		mengeluarkan vaksin atau obat-obatan	
10	Mengeluarkan obat-obatan.						Vaksin atau obat-obatan sesuai permintaan	30 menit	menerima vaksin atau obat-obatan	
11	Menerima obat-obatan.						gudang vaksin atau obat-obatan	5 menit	registrasi	
12	Mendokumentasikan formulir permintaan obat-obatan.						Meregistrasi dan mendokumentasikan	10 menit	dokumen	SOP Pendokumentasian

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <p style="text-align: center;">Ir. PRIYADI BUDIMAN Pembina Utama Muda Nip. 19621126 198903 1 003962</p>
	Nama SOP	Kegiatan Penyuluhan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67);	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memahami tentang Pengolahan dan Penyusunan Data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Disposisi 2. Komputer 3. ATK 4. Buku petunjuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak terlaksanadengan baik dapat mengakibatkan: 1. kesalahan komunikasi 2. terhambatnya penerimaan inovasi oleh masyarakat peternak	

Prosedur Kegiatan Penyuluhan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Penyuluh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan	MULAI					Instruksi dan Disposisi	30 menit	disposisi dan konsep	
2	menugaskan membuat rancangan/ draft pelaksanaan kegiatan penyuluhan						disposisi dan konsep	1 jam	disposisi dan konsep	
3	Membuat Rancangan pelaksanaan kegiatan						disposisi dan konsep	3 hari	konsep Rancangan kegiatan	
4	Mengetik draft pelaksanaan kegiatan						konsep Rancangan kegiatan	1 jam	hasil ketikan konsep Rancangan kegiatan	
5	Memeriksa Hasil pengetikan jika salah mengembalikannya untuk diperbaiki						hasil ketikan konsep Rancangan kegiatan	30 menit	Rancangan kegiatan	
6	Memeriksa draft pelaksanaan, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki						Rancangan kegiatan	30 menit	buku panduan kegiatan	
7	Memperbanyak panduan kegiatan penyuluhan untuk didistribusikan kepada penyuluh						buku panduan kegiatan	30 menit	penggandaan buku panduan kegiatan	

8	Mendistribusikan panduan kegiatan penyuluhan kepada Penyuluh						penggandaan buku panduan kegiatan	2 hari	pendistribusian buku panduan kegiatan	
9	melakukan kegiatan penyuluhan dengan menyiapkan materi dan media penyuluhan					SELESAI	pendistribusian buku panduan kegiatan	6 jam	Penyuluhan kepada masyarakat peternak	

SOP PELAPORAN PENYULUH PETERNAKAN DENGAN WhatsApp

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p>	Nomor SOP	524 / /DisnakKeswan-LK/2019
	Tanggal Pembuatan	Mei 2019
	Tanggal Revisi	
<p>Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
	Nama SOP	Pelaporan Penyuluh Peternakan Melalui <i>WhatsApp</i>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Permentan No. 3 / Permentan /SM.200/1/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang teknis pelaporan melalui <i>WhatsApp</i> 3. Mengetahui tujuan kegiatan pelaporan penyuluh peternakan melalui <i>WhatsApp</i>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelaporan Penyuluh Peternakan Melalui <i>WhatsApp</i>	1. Buku Agenda 2. Hp Android 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi untuk BOP tidak berjalan dengan efektif dan efisien		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka evaluasi kegiatan penyuluhan berjalan lambat dan tidak efektif.		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyuluh Peternakan	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penyuluhan di kelompok tani / peternak (lapangan)					Rencana Kerja Tahunan Penyuluh	1.5 jam	Konsep laporan	
2	Melaporkan kegiatan penyuluhan di lapangan dengan via WhatsApp					Konsep laporan	10 menit	laporan via WhatsApp	
3	Menerima laporan kegiatan penyuluhan via WhatsApp					laporan via WhatsApp / online	5 menit	laporan via WhatsApp di grup WA Laporan Penyuluh Nak	
4	Merekap data dan mengetik laporan penyuluh via WhatsApp dan kelengkapan adm untuk BOP penyuluh					laporan via WhatsApp di grup WA Laporan Penyuluh Nak	30 menit	Laporan dan kelengkapan untuk SPJ BOP	
5	Memeriksa laporan dan kelengkapan adm untuk BOP penyuluh					Laporan dan kelengkapan untuk SPJ BOP	30 menit	Laporan yang telah diperiksa dan usulan solusi untuk laporan penyuluh	
6	Menerima, memeriksa laporan dan memberikan rekomendasi solusi penyelesaian permasalahan kegiatan penyuluh berdasarkan laporan					laporan yang telah diperiksa kasi	30 menit	Rekomendasi untuk solusi dari laporan penyuluh	
7	Memeriksa laporan dan kelengkapan adm untuk BOP penyuluh					Rekomendasi untuk solusi dari laporan penyuluh	15 menit	Hasil rekomendasi	
8	Menerima rekomendasi penyelesaian permasalahan untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya					Hasil rekomendasi	30 menit	Recana kegiatan selanjutnya	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. PRIYADI BUDIMAN Pembina Utama Muda Nip. 19621126 198903 1 003962
	Nama SOP	Pengolahan Data Peternakan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67);	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memahami tentang Pengolahan dan Penyusunan Data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Data Peternakan SOP Pengumpulan Data Peternakan	1. DPA OPD 2. Komputer 3. Data 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Ketersediaan informasi data yang tidak akurat dan akuntabel 2. Keterlambatan penyebaran informasi 3. Kesalahan dalam penyusunan program kegiatan selanjutnya	

Prosedur Pengolahan Data Peternakan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Penyuluhan	Kasi Metode dan Informasi	Petugas pengolah data	Petugas Pengambil Data	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pengolah data melakukan pengolahan Data peternakan				MULAI				DPA dan Disposisi Kepala Bidang Penyuluhan	30 menit	Disposisi dan juklak	
2	mengumpulkan data dari petugas pengambil data sebagai bahan pengolahan data								Disposisi dan juklak	3 hari	Rekap Data per Nagari dari Petugas Pengambil Data	
	memeriksa dan meneliti kelengkapan bahan untuk sebagai persiapan bahan rapat								Rekap Data per Nagari dari Petugas Pengambil Data	2 hari	Bahan Rapat	
3	melaksanakan Rapat monitoring dan evaluasi data								Bahan Rapat	6 jam	Data per nagari lengkap untuk di olah	
4	melakukan pengolahan data sesuai dengan form dan juklak								Data per nagari lengkap untuk di olah	6 hari	Data Perkecamatan	
	memeriksa dan meneliti hasil pengolahan data, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju memarafnya								Data Perkecamatan	3 hari	Data Peternakan perkcamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan meneliti Data , jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki, jika setuju memarafnya,								Data Peternakan perkcamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	1 hari	Data Peternakan perkcamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	

5	Memeriksa dan meneliti Data , jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki, jika setuju memarafnya,	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> D1 D2 --> End([SELESAI]) </pre>						Data Peternakan percamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	1 hari	Data Peternakan percamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	
	Memeriksa dan meneliti Data , jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani,	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> D1 D2 --> End([SELESAI]) </pre>						Data Peternakan percamatan yang telah diverifikasi dan diparaf	1 jam	Dokumen Pengolahan Hasil yang sudah ditandatangani	
	Mendokumentasikan hasil pengolahan Data untuk sebagai bahan penyusunan Buku Data Statistik Peternakan	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> D1 D2 --> End([SELESAI]) </pre>						Dokumen Pengolahan Hasil yang sudah ditandatangani	1 jam	sebagai bahan penyusunan Buku Data Peternakan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <p style="text-align: center;">Ir. PRIYADI BUDIMAN Pembina Utama Muda Nip. 19621126 198903 1 003962</p>
	Nama SOP	Pengumpulan Data Peternakan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67);	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memahami tentang Pengolahan dan Penyusunan Data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Data Peternakan SOP Pengolahan Data Peternakan	1. DPA OPD 2. Komputer 3. Data 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Ketersediaan informasi data yang tidak akurat dan akuntabel 2. Keterlambatan penyebaran informasi 3. Kesalahan dalam penyusunan program kegiatan selanjutnya	

Prosedur Pengumpulan Data Peternakan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Penyuluhan	Kasi Metode dan Informasi	Petugas pengolah data	Petugas Pengambil Data	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan untuk melaksanakan rapat persiapan pengumpulan Data Peternakan	MULAI					DPA dan Disposisi Kepala Dinas	30 menit	Disposisi dan Instruksi	
2	Menyiapkan bahan Rapat						Disposisi dan Instruksi	3 hari	Konsep Form Pendataan dan Juklak	
3	melaksanakan Rapat pembahasan pelaksanaan pengumpulan data						Konsep Form Pendataan dan Juklak	6 jam	Hasil Pembahasan berupa form dokumen untuk pendataan	
4	mendistribusikan dokumen pendataan						Hasil Pembahasan berupa form dokumen untuk pendataan	2 hari	Form dokumen untuk pendataan	
	melakukan pengambilan dan pengolahan data di lapangan						Form dokumen untuk pendataan	12 hari	Data Peternakan pernagari	
6	Memeriksa dan meneliti Data , jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki dan menyerahkan						Data Peternakan pernagari	6 jam	Data pernagari yang akurat	
5	mengirimkan data ke pengolah data kabupaten						Data pernagari yang akurat	1 hari	sebagai bahan pengolahan data	
										SELESAI

0,5
18
36
12
72
36
6

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. PRIYADI BUDIMAN Pembina Utama Muda Nip. 19621126 198903 1 003962
	Nama SOP	Penyusunan Buku Data Peternakan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 67);	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memahami tentang Pengolahan dan Penyusunan Data 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumpulan Data Peternakan SOP Pengolahan Data Peternakan	1. DPA OPD 2. Komputer 3. Data 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak terlaksanadengan baik dapat mengakibatkan: 1. Ketersediaan informasi data yang tidak akurat dan akuntabel 2. Keterlambatan penyebaran informasi 3. Kesalahan dalam penyusunan program kegiatan selanjutnya	

Prosedur Penyusunan Buku Data Peternakan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi Metode dan Informasi	Petugas Pengolah Data	Petugas Pengambil Data	Kepala UPT Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk melakukan penyusunan buku data			MULAI					DPA dan Disposisi KepalaDinas	30 menit	Disposisi dan konsep Kepala Bidang	
2	Menghimpun bahan untuk konsep penyusunan buku Data								Disposisi dan konsep Kepala Bidang	12 hari	disposisi ,Konsep dan rangkuman dokumen penyusunan buku	
3	mengetik konsep buku data								disposisi ,Konsep dan rangkuman dokumen penyusunan buku	3 hari	hasil pengetikan konsep penyusunan buku	
4	Memeriksa dan meneliti hasil pengetikan , jika salah mengembalikannya untuk diperbaiki								hasil pengetikan konsep penyusunan buku	1 hari	Konsep buku Data	
	Memeriksa dan meneliti hasil pengetikan , jika salah mengembalikannya untuk diperbaiki								Konsep buku Data	1 hari	Bahan Rapat verifikasi, dan validasi data	
	persiapan rapat verifikasi, dan validasi data								Bahan Rapat verifikasi, dan validasi data	1 hari	penggandaan bahan rapat	
6	Melaksanakan rapat verifikasi, validasi data								penggandaan bahan rapat	6 jam	hasil rapat verifikasi dan validasi data	
5	pemutakhiran data								hasil rapat verifikasi dan validasi data	3 hari	Rangkuman pengumpulan, pengolahan, validasi data	
	Pengetikan Buku Data Peternakan								Rangkuman pengumpulan, pengolahan, validasi data	3 hari	Konsep Buku Data Peternakan Kabupaten	

0,5

72

18

6

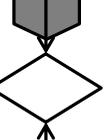
6

6

36

18

18

7	Memeriksa dan meneliti buku Data, jika setuju memarafnya, jika tidak setuju mengembalikannya untuk diperbaiki								Konsep Buku Data Peternakan Kabupaten	1 hari	Konsep Buku Data Peternakan Kabupaten yang telah diparaf	
---	---	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------------	--------	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN**

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	PEMBUATAN KEBUN HPT

Dasar Hukum

- 1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 2 UU No.41 tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 3 PP No. 6 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Peternakan
- 4 Peraturan Daerah Kab. Lima Puluh Kota No 15 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Jenis Hijauan Pakan ternak
- 2 Memahami cara pengolahan lahan, penanaman, penyiangan dan panen HPT
- 3 Memahami
- 4 Memahami Teknis Penyuluhan

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Kebun HMT

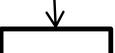
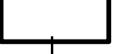
Peralatan/perengkapan

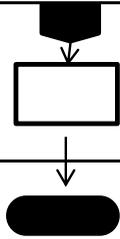
1. ATK
2. Mobilisasi
3. Peralatan pengolahan Lahan, Penanaman, Penyiangan dan Panen
4. Bahan Pembuatan Pakan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANAMAN HIJAUAN PAKAN TERNAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		kepala UPT	Petugas Lapangan	Kadis	Wastukan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Data lahan yang akan ditanam					Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas
2	membuat analisis kebutuhan bibit yang akan di tanam					Surat Tugas	3 s.d 4 Jam	Lokasi peternak
3	Membuat surat tugas petugas lapangan					Tempat penyimpanan bahan baku pakan dan pakan	20 menit	Sesuai juknis tempat penyimpanan bahan baku pakan dan pakan
4	Melakukan persiapan pengolahan lahan					Bahan baku pakan dan pakan	20 menit	Jenis bahan baku pakan dan pakan
5	Melakukan penanaman hijauan pakan ternak					Bahan baku pakan dan pakan	20menit	Jenis bahan baku pakan dan pemberian
6						Sampel bahan baku pakan dan pakan	15 menit	Pengambilan sampel bahan baku pakan dan pakan
7	Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan ke Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak (BPMPT)					Sampel bahan baku pakan dan pakan	30 menit	Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan
8	Menerima hasil pengujian bahan baku pakan dari BPMPT, dan selanjutnya mengirimkan ke peternak/pengguna					Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan	14 hari	Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan
9	Pengiriman hasil pengujian laboratorium ke Produsen (Pabrik Pakan)					Hasil pengujian laboratorium	2 hari	Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan sesuai dengan SNI/PTM
10	Melakukan pembinaan peternak/pengguna bahan baku pakan dan pakan yang digunakan, formulasi ransum yang digunakan sesuai dengan SNI/PTM					Bahan baku pakan dan pakan yang digunakan, formulasi ransum yang digunakan	1 hari/lokasi kunjungan	Bahan baku pakan dan pakan yang digunakan, formulasi ransum yang digunakan sesuai dengan SNI/PTM

11	Mengusulkan penghentian sementara penggunaan bahan baku pakan dan pakan oleh peternak yang dicurigai melakukan penyimpangan dalam penggunaan bahan baku pakan dan pakan (sesuai SOP Surat Keluar)					Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan tidak sesuai dengan SNI/PTM	14 hari	Surat penghentian sementara penggunaan bahan baku pakan dan pakan yang sudah ditanda tangani Kadis
12	Membuat laporan pengawasan mutu pakan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota					Hasil pengujian laboratorium		Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan tidak sesuai dengan SNI/PTM

>





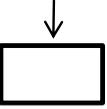
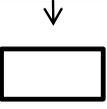
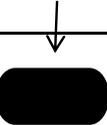
**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN**

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	PENGAWASAN MUTU PAKAN TINGKAT PETERNAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan2 UU No.41 tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan3 PP No. 6 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Peternakan4 Peraturan Daerah Kab. Lima Puluh Kota No 15 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Jenis Pakan Ternak2 Pelatihan Teknis Pengawasan Mutu Pakan3 Memahami Cara Pengambilan Sampel Pakan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar2 SOP Pengajuan Permintaan Uang Untuk Pelaksanaan Kegiatan3 SOP Nota Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Mobilisasi3. Komputer4. Alat Pengambil sampel Pakan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWAS MUTU PAKAN DI TINGKAT DISTRIBUTOR/AGEN/PENGECEER

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kadis	Wastukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Wastukan melakukan pengawasan ke distributor/agen/pengecer di Kabupaten Lima Puluh Kota			Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
2	Memasuki lokasi distributor/agen/pengecer			Surat Tugas	3 s.d 4 Jam	Lokasi distributor/agen/pengecer	
3	Pemeriksaan terhadap dokumen perizinan usaha			Dokumen Izin Usaha distributor/agen/pengecer	1 Jam	Kelengkapan dokumen izin usaha distributor/agen/pengecer	
4	Pemeriksaan terhadap sarana penyimpanan bahan baku pakan dan pakan			Tempat penyimpanan bahan baku pakan dan pakan	1 Jam	Sesuai juknis tempat penyimpanan bahan baku pakan dan pakan	
5	Pemeriksaan terhadap kesesuaian kemasan pakan dengan kemasan asli dari produsen			Kemasan pakan	15 menit	Kemasan pakan asli dari produsen	
6	Pemeriksaan terhadap jenis pakan yang dijual, etiket/label dan nomor pendaftaran yang tercantum dalam etiket/label yang menyertai setiap kemasan			Etiket/label kemasan pakan	30 menit	Tercantum pada etiket/label kemasan pakan	
7	Pengambilan sampel bahan baku pakan dan pakan untuk diajukan pengujian mutu pada Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak atau Laboratorium Pengujian Mutu Pakan Ternak (BPMPT) yang telah terakreditasi			Sampel bahan baku pakan dan pakan	15 menit	Pengambilan sampel bahan baku pakan dan pakan	
8	Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan ke Balai Pengujian Mutu Pakan Ternak (BPMPT)			Sampel bahan baku pakan dan pakan	30 menit	Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan	
9	Menerima hasil pengujian bahan baku pakan dari BPMPT, dan selanjutnya mengirimkan ke distributor/agen/pengecer			Pengiriman sampel bahan baku pakan dan pakan	14 hari	Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan	
10	Pengiriman hasil pengujian laboratorium ke distributor/agen/pengecer			Hasil pengujian laboratorium	2 hari	Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan sesuai dengan SNI/PTM	

11	Melakukan pembinaan proses distributor/agen/pegecer pakan dan bahan baku pakan yang digunakan serta formulasi ransum yang digunakan sesuai dengan SNI/PTM			Distribusi pakan dan bahan baku pakan yang digunakan serta formulasi ransum yang digunakan	1 hari/lokasi kunjungan	Distribusi pakan dan bahan baku pakan yang digunakan serta formulasi ransum yang digunakan sesuai dengan SNI/PTM	
12	Mengusulkan penghentian sementara distribusi bahan baku pakan dan pakan yang dicurigai melakukan penyimpangan dalam distribusi bahan baku pakan dan pakan (sesuai SOP Surat Keluar)			Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan tidak sesuai dengan SNI/PTM	14 hari	Surat penghentian sementara proses distribusi bahan baku pakan dan pakan yang sudah ditanda tangani Kadis	
13	Membuat laporan pengawasan mutu pakan kepada Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota			Hasil pengujian laboratorium		Hasil pengujian sampel bahan baku pakan dan pakan tidak sesuai dengan SNI/PTM	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN**

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	PENGAWASAN MUTU PAKAN TINGKAT DISTRIBUTOR/AGEN/PENGECER BAHAN BAKU PAKAN DAN PAKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 UU No.41 tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 PP No. 6 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Peternakan 4 Peraturan Daerah Kab. Lima Puluh Kota No 15 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	1 Memahami Jenis Pakan Ternak 2 Pelatihan Teknis Pengawasan Mutu Pakan 3 Memahami Cara Pengambilan Sampel Pakan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2 SOP Pengajuan Permintaan Uang Untuk Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Nota Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1. ATK 2. Mobilisasi 3. Komputer 4. Alat Pengambil sampel Pakan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Produksi Ternak	Kasi Pakan dan Teknologi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data Perkembangan Peternak				Data Kelompok Peternak	6 hr	Data Kelompok Peternak	-
2	Melaksanakan Pemilihan/CPCL				Data Kelompok Peternak	2 hr	Draf SK Kadis	-
3	Melakukan Penetapan dan Pemanggilan Peserta Peternak				Draf SK Kadis	2 hr	SK Kadis	-
4	Penyiapan Penyusunan Formula Ransum				Data Gizi Bahan	10 hr	Formula Ransum	-
5	Melakukan Pembuatan Pakan				Formula Ransum, Bahan Pembuatan Ransum	6 hr	Pakan Ternak	-
6	Pengemasan/Penyimpanan Pakan				Kemasan, Pakan	2 hr	Pakan Bermutu	-



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN**

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	REKOMENDASI IZIN USAHA DAN TANDA DAFTAR USAHA PETERNAKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2 UU No.41 tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 PP No. 6 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Peternakan 4 Keputusan 4 Peraturan Daerah Kab. Lima Puluh Kota No 15 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	1 Memahami prosedur penerbitan rekomnedasi izin usaha peternakan Pelatihan Teknis Pembibitan Ternak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pembuatan Kebun HMT	1. ATK 2. Mobilisasi 3. Komputer 4. Bahan Pembuatan Pakan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

re



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Maret 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Maret 2017
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA <u>Ir. PRIYADI BUDIMAN</u> NIP. 19621126 198903 1 003
Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan	Nama SOP Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3. Perpres Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Kepmentan No. 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan 6. Perka BKPM Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal 8. Perbup Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerbitan Perizinan dan Non perizinan Penanaman Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai persyaratan Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengajuan Permintaan Uang Untuk Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Nota Staf dan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Komputer dan Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan kepada pemohon izin usaha peternakan tidak sesuai standar yang dipersyaratkan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN**

BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Nomor SOP	524.6/ /Disnak&Keswan-LK/III/2017
Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Lima Puluh Kota <u>Ir. Priyadi Budiman</u> NIP. 19621126 198903 1 003
NAMA SOP	REKOMENDASI TEKNIS PENGEMBANGAN MODAL USAHA PETERNAKAN MELALUI PERBANKAN DAN PIHAK KETIGA LAINNYA

Dasar Hukum

- 1 UU No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 2 UU No.41 tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No 18 tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 3 PP No. 6 Tahun 2013 Tentang Pemberdayaan Peternakan
- 4 Keputusan
- 4 Peraturan Daerah Kab. Lima Puluh Kota No 15 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami analisa Usaha Peternakan
- 2 memahami aturan/ tata cara pemberian rekomendasi Teknis Pengembangan Modal Usaha peternak

Keterkaitan

1. SOP pembuatan Surat Rekomendai Teknis

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Mobilisasi
3. Komputer

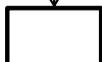
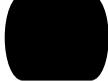
Peringatan

Pencatatan dan pendataan



Rekomendasi Teknis Izin Pengembangan
Modal Usaha Peternakan melalui Perbankan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN USAHA PETERNAKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kadis	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Tim teknis Perizinan dan Penanaman Modal melakukan Verifikasi kelapangan/cek lokasi usaha pemohon			Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
2	Mengambil dokumen pemohon izin usaha peternakan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota			Dokumen Pemohonan Izin Gangguan (HO)	1 Jam	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh	
3	Melakukan Verifikasi lapangan/cek lokasi usaha serta pengambilan data pemohon izin usaha peternakan			Dokumen Pemohon izin usaha peternakan	1 hari	Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi Usaha	
4	Membuat Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan berdasarkan hasil peninjauan lapangan dan dokumen yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota (sesuai SOP Surat Keluar)			Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi Usaha	1 hari	Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan	
5	Mengantarkan Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota (sesuai SOP Surat Keluar)			Rekomendasi Teknis Tanda Daftar/Izin Usaha Peternakan	1 Jam	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lima Puluh Kota	