



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 136 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOTA BANJARMASIN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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 diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
3. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
4. Kepala Bidang yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
5. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
6. Kepala Seksi yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut dengan UPT pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai

proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Dinas ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif dan efisien.

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur dalam Peraturan Walikota ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan perubahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan dari Walikota Banjarmasin.

BAB IV

Pasal 7

Dengan diberlakukannya peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan ketentuan mengenai SOP administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

Pasal 8

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 10 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 23 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



HAMLI KURSANI

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 136TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN
PERIKANAN KOTA BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOTA BANJARMASIN

Terdiri dari :

1	SOP- 101/DKP3	SOP Pegajuan Usul Kenaikan Pangkat
2	SOP- 102/DKP3	SOP Pendataan Kehadiran Pegawai (Sidik Jari)
3	SOP- 103/DKP3	SOP Pengajuan Cuti
4	SOP- 104/DKP3	SOP Agenda Surat Masuk
5	SOP- 105/DKP3	SOP Penggunaan ATK Barang Habis Pakai
6	SOP- 106/DKP3	SOP Pembuatan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
7	SOP- 107/DKP3	SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8	SOP- 108/DKP3	SOP Penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin
9	SOP- 109 /DKP3	SOP Penyusunan Renstra Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin
10	SOP- 110/DKP3	SOP Mekanisme Pengajuan SPJ GU Tunai/Non Tunai
11	SOP- 111/DKP3	SOP Penanganan Penerimaan PAD
12	SOP- 112/DKP3	SOP Kegiatan Verifikasi
13	SOP- 113/DKP3	SOP Pembuatan Daftar Gaji Pegawai
14	SOP- 201/DKP3	SOP Pengawasan Stok Pangan
15	SOP- 202/DKP3	SOP Pemantauan Kerawanan Pangan
16	SOP- 203/DKP3	SOP Pemantauan Distribusi Pangan
17	SOP- 301/DKP3	SOP Pengawasan Mutu Pangan
18	SOP- 302/DKP3	SOP Pengembangan Pangan Lokal
19	SOP- 303/DKP3	SOP Data Konsumsi Pangan
20	SOP- 401/DKP3	SOP Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
21	SOP- 402/DKP3	SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan
22	SOP- 403/DKP3	SOP Pemeriksaan Kelayakan Daging Beku dan Segar untuk Dikonsumsi
23	SOP- 404/DKP3	SOP Penarikan Retribusi Daging Beku dan Segar Layak Konsumsi
24	SOP- 405/DKP3	SOP Pengawasan Mutu Pakan Ternak
25	SOP- 406/DKP3	SOP Surat Peringatan Dilarang Menjual Pakan Bermutu Rendah
26	SOP- 501/DKP3	SOP Surat Rekomendasi Pembuatan Izin Usaha Perikanan / Surat Izin Kapal Pangangkut Ikan (SIUP / SIKPI)
27	SOP- 502/DKP3	SOP Pembuatan Data Produksi Perikanan
28	SOP- 503/DKP3	SOP Penanganan Elegal Fishing (Pengendalian, Pengawasan Sumber Daya Perikanan
29	SOP- 601/DKP3	SOP Perlindungan Tanaman Pertanian dan Perkebunan
30	SOP- 602/DKP3	SOP Penyusunan Pupuk Bersubsidi (RDKK)
31	SOP- 603/DKP3	SOP Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan
32	SOP- 701/DKP3	SOP Penyediaan Benih Ikan Unggul
33	SOP- 702/DKP3	SOP Penyediaan Bibit Anggrek
34	SOP- 703/DKP3	SOP Pembuatan Media Kultur
35	SOP- 704/DKP3	SOP Penyediaan Daging Sapi/Kerbau yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH)
36	SOP- 705/DKP3	SOP Penarikan Retribusi TPI
37	SOP- 706/DKP3	SOP Masuk Kebun Binatang Mini
38	SOP- 707/DKP3	SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Kesayangan
39	SOP- 708/DKP3	SOP Pengelolaan Retribusi Masuk Kebun Binatang Mini

WALIKOTA BANJARMASIN,

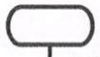
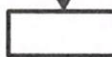
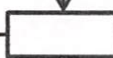
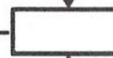
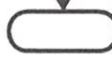


IBNU SINA

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 101/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara RI Tahun 2017 No. 63 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6037 4. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
KETERKAITAN:	NAMA SOP : Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tugas dan Pokok-pokok organisasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan usulan kenaikan pangkat 4. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan kenaikan pangkat	PERALATAN/PERLENGKAPAN: - Komputer dan Printer - Dokumen- dokumen yang berkaitan dengan usulan kenaikan pangkat - Kertas HVS PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

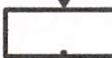
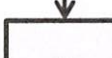
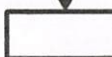
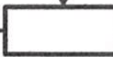
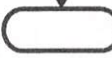
SOP PENGAJUAN USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian mendata PNS yang naik pangkat di periode mendatang					Surat BKD DIKLAT dan Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2	Mendata PNS yang naik pangkat di periode mendatang untuk dibuatkan daftar usulan naik pangkat sesuai dengan buku jaga, memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat					Disposisi Sekretaris	90 Menit	Data PNS Kenaikan Pangkat & Disposisi Kasubag	
3	Menyiapkan berkas kelengkapan usulan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratan yang ditentukan					Data PNS Kenaikan Pangkat & Disposisi Kasubag	2 Hari	Berkas Usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi dan melegalisir berkas kelengkapan usulan serta membuat Daftar Mutasi Kenaikan Pangkat untuk dilakukan penyetoran oleh pelaksana			T Y		Berkas Usulan kenaikan pangkat	60 Menit	Disposisi dan konsep Daftar Mutasi kenaikan pangkat dikoreksi	
5	Mengetik Daftar Mutasi Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kembali ketikan untuk dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					Disposisi dan konsep Daftar Mutasi kenaikan pangkat dikoreksi	60 Menit	Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat	
6	Mengoreksi Daftar Mutasi Kenaikan Pangkat apabila benar di paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi untuk di paraf, apabila salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki kembali			T Y		Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat	10 Menit	Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat	
7	Mengoreksi dan memaraf Daftar Mutasi kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani			T Y		Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat	10 Menit	Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat yang dikoreksi Sekr.	
8	Mengoreksi Daftar Mutasi Kenaikan Pangkat, jika diterima ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan kepada Kasubag Umum, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris	T				Konsep Daftar Usulan Mutasi kenaikan pangkat yang dikoreksi Sekr.	10 Menit	Daftar Usulan Mutasi Kenaikan Pangkat	
9	Menerima Berkas untuk disampaikan ke BKD dan mendokumentasikan					Daftar Usulan Mutasi Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas diterima BKD	

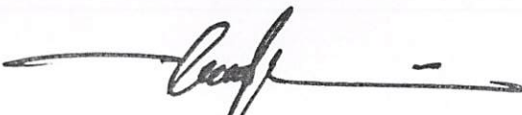
I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 102 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Oktober 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
DISAHKAN OLEH :	NAMA SOP : Pendataan Kehadiran Pegawai (Sidik Jari)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Memahami Tugas dan Pokok-pokok organisasi 2. Memiliki kemampuan pengumpulan dan pengolahan data dalam sistem aplikasi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- Komputer dan Printer - Mesin sidik jari - Kertas HVS
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan terhambatnya pembuatan rekapan laporan kehadiran pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

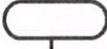
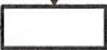
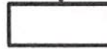
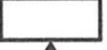
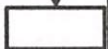
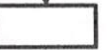
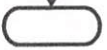
SOP PENDATAAN KEHADIRAN PEGAWAI (SIDIK JARI)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola Gaji	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan entri jari sebanyak dua kali, yaitu jam masuk kantor (08.00 wita) dan jam pulang kantor (16.30 wita). Yang gagal melakukan pendataan sidik jari karena ditolak oleh mesin, agar mengisi daftar hadir secara manual dimeja piket						Mesin sidik jari dan absen manual	2 menit	Rekaman jari dan Absen manual	
2	Menerima rekaman data dari mesin sidik jari						Rekaman jari dan Absen manual	10 menit	Rekaman data absen sidik jari dan absen manual	
3	Membuat kartu absensi sidik jari						Rekaman data absen sidik jari dan absen manual	30 menit	Data kehadiran PNS dan data absen manual	
4	Melakukan verifikasi ketidakhadiran PNS berdasarkan surat yang ada (Tugas Luar, Cuti, Sakit dan izin) dan mencocokkan dengan data absen manual agar data kehadiran PNS menjadi akurat						Data kehadiran PNS dan data absen manual	3 hari	Data kehadiran PNS akurat	
5	Melakukan percetakan data kehadiran PNS untuk periode bulan berjalan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umpeg untuk dikoreksi						Data kehadiran PNS akurat	30 menit	Print out Laporan Kehadiran PNS	
6	Menerima dan mengoreksi laporan kehadiran PNS apabila ada kesalahan dikembalikan kembali kepada FU untuk diperbaiki, dan jika benar memberikan paraf dan diteruskan kepada sekretaris untuk bahan laporan kehadiran PNS periode bulan berjalan						Print out Laporan Kehadiran PNS	30 menit	Bahan laporan kehadiran PNS berparaf Kasubbag.Umpeg	
7	Menerima dan mengoreksi bahan laporan kehadiran PNS, jika benar diparaf dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk perbaikan						Bahan laporan kehadiran PNS berparaf Kasubbag.Umpeg	30 menit	Bahan laporan kehadiran PNS berparaf Sekretaris	
8	Menerima dan mengevaluasi bahan laporan kehadiran PNS yang sudah diparaf Kasub Bag.Umpeg dan Sekretaris,jika diterima di tandatangani sebagai laporan kehadiran PNS , apabila tidak diterima dikembalikan kepada Sekretaris untuk dievaluasi ulang laporan bulanan kehadiran PNS						Bahan laporan kehadiran PNS berparaf Sekretaris	30 menit	Laporan kehadiran PNS yang ditandatangani Kadis	
9	Menerima Laporan kehadiran PNS yang sudah ditandatangani Kadis dan memerintahkan kepada Fungsional umum untuk mendokumentasikan serta mengirim laporan kehadiran PNS ke BKD						Laporan kehadiran PNS yang ditandatangani Kadis	10 Menit	Laporan kehadiran PNS bulan yang berjalan	
10	Menerima Laporan kehadiran PNS untuk disampaikan Ke BKD dalam bentuk (hard copy & soft copy) dan mendokumentasikan						Laporan kehadiran PNS bulan yang berjalan	30 menit	Laporan kehadiran PNS bulan yang berjalan diterima BKD	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 103 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH :  Ir. H. Lauhen Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pengajuan Cuti
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS 3. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Pengadministrasian Umum dan Pulahta 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- Komputer dan Printer - Cuti Tahun lalu sebagai data awal - Kertas HVS
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan cuti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

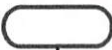
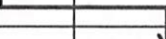
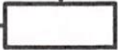
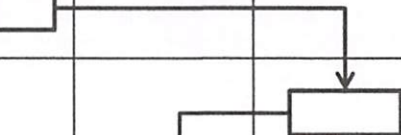
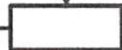
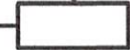
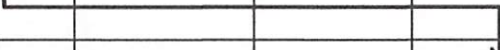
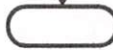
SOP PENGAJUAN CUTI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Atasan Langsung (Kadis, Sekretaris, Kabid, Kasi)	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS meminta formulir permintaan cuti tahunan kepada Bagian Kepegawaian (Kasubag Umum Kepegawaian) kemudian mengisi formulir dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian bersama lampiran surat izin cuti sebelumnya							Permohonan Cuti dan surat izin cuti tahun sebelumnya	10 Menit	form permohonan cuti	
2	Menerima permohonan cuti dan lampiran surat izin cuti sebelumnya dan memberi keterangan pada kolom lembar formulir cuti berdasarkan surat izin cuti sebelumnya kemudian menyerahkan kembali kepada Pegawai yang bersangkutan							form permohonan cuti	10 Menit	form permohonan cuti diberi keterangan kasubb. Umpeg	
3	Mengajukan kepada atasan langsung permintaan cuti dengan melampirkan surat izin cuti tahun sebelumnya untuk minta persetujuan							form permohonan cuti diberi keterangan kasubb. Umpeg	10 Menit	Permohonan cuti diberi keterangan kasubb. Umpeg	
4	Meneliti permohonan cuti pegawai jika tidak setuju atau ada penundaan cuti, permohonan cuti dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan dan apabila disetujui surat permohonan ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umpeg untuk minta diproseskan							Permohonan cuti diberi keterangan kasubb. Umpeg	30 Menit	Permohonan Cuti yang ditandatangani atasan langsung	
5	Menerima permohonan cuti kemudian membuat konsep surat ijin cuti dan memerintahkan kepada pelaksana untuk mengetik konsep surat izin cuti							Permohonan Cuti yang ditandatangani atasan langsung	10 Menit	Konsep Surat Cuti	
5	Mengetik konsep surat ijin cuti dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di koreksi dan di paraf							Konsep Surat Cuti	30 Menit	Surat Izin Cuti	
6	Mengoreksi surat ijin cuti , jika ketikan ada yang salah dikembalikan kepada pelaksana dan jika benar surat izin cuti diberi paraf dan memerintahkan kepada pelaksana untuk menyerahkan kepada Sekretaris untuk dimintakan paraf.							Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti diparaf Kasubbag Umpeg	
7	Mengoreksi surat izin cuti dan memberikan paraf dan memerintahkan kepada pelaksana menyerahkan kepada Kadis untuk dimintakan tanda taangan							Surat Izin Cuti diparaf Kasubbag Umpeg	10 Menit	Surat Izin Cuti diparaf Kasubbag Umpeg & Sekretaris	
8	Mengevaluasi surat izin cuti, jika dsetujui ditandatangani dan jika ditolak surat izin dikembalikan kepada Kasubbag.Umpeg untuk diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti diparaf Kasubbag Umpeg & Sekretaris	10 Menit	Surat Izin Cuti dan di tandatangani Kadis	
9	Menerima surat izin cuti untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan untuk didokumentasikan							Surat Izin Cuti dan di tandatangani Kadis	10 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Berkas untuk didokumentasikan							Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin cuti diterima Pegawai	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 104 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Manfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Agenda Surat Masuk
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- Alat tulis - Buku Agenda - Surat Masuk
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

SOP AGENDA SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala Dinas	Bidang-Bidang /Sekertaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan meneliti alamat tujuan surat agar tidak terjadi kesalahan alamat tujuan, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dipelajari					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diperiksa	
2	Mempelajari Surat Masuk dan jika benar alamat tujuannya memerintahkan Pelaksana untuk memberi lembaran disposisi untuk diagendakan					Surat Masuk yang sudah diperiksa	10 Menit	Surat Masuk yang sudah dipelajari	
3	Mencatat ke buku agenda surat masuk dan pemberian lembar disposisi kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk yang sudah dipelajari	10 Menit	Surat Masuk tercatat dengan lembaran disposisi	
4	Menerima surat masuk dan memberikan disposisi pada lembaran disposisi, kemudian mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibagikan kepada Bidang sesuai disposisi					Surat Masuk tercatat dengan lembaran disposisi	10 Menit	Surat Masuk sudah disposisi Kadis	
5	Memeriksa surat masuk yang sudah didisposisi kadis untuk mengetahui tujuan disposisi, kemudian memerintahkan kepada pelaksana untuk mencatat pada buku disposisi dan menyerahkan kepada Bidang sesuai tujuan disposisi					Surat Masuk sudah disposisi Kadis	10 Menit	Surat Masuk di disposisi Kadis yang sudah diperiksa Kasubbag.Umpeg	
6	Mencatat pada Buku Disposisi dan menyerahkan surat masuk tersebut pada bidang sesuai tujuan disposisi dari Kepala Dinas					Surat Masuk di disposisi Kadis yang sudah diperiksa Kasubbag.Umpeg	10 Menit	Surat Masuk tercatat pada buku disposisi	
7	Bidang menerima surat masuk dan memberikan paraf pada buku disposisi					Surat Masuk tercatat pada buku disposisi	10 Menit	Surat Masuk diterima Bidang	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-105 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008	DISAHKAN OLEH :
NAMA SOP : Penggunaan ATK Barang Pakai Habis	KUALIFIKASI PELAKSANA:
DASAR HUKUM: 1. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Memiliki dan memahami mekanisme pengelolaan administrasi perkantoran 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja kantor dan administrasi perkantoran.	- Alat tulis - Buku Agenda - Surat Masuk
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual	

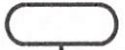
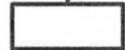
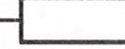
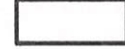
SOP PENGUNAAN ATK BARANG PAKAI HABIS

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Bidang/UPT/BPP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun permintaan kebutuhan ATK/BHP Bidang/UPT/BPP dengan formulir permintaan ATK yang ditandatangani oleh Kepala Bidang/ ka UPT/ BPP dan melampirkan perencanaan kebutuhan ATK/BHP pada masing masing Kabid/ ka UPT/BPP kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. UmPeg	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 9([9]) </pre>			Mengisi formulir permintaan ATK/BHP	10 Menit	Formulir yang ditandatangani oleh Kabid/ ka UPT/BPP	
2	Menerima dan mengoreksi formulir yang sudah ditandatangani Kabid/ Ka UPT/BPP				Formulir yang ditandatangani oleh Kabid/ ka UPT/BPP	10 Menit	Formulir yang sudah dikoreksi	
3	Mereview dan menyetujui formulir permintaan ATK/BHP				Formulir yang sudah dikoreksi	10 Menit	Persetujuan permintaan	
4	Menyerahkan formulir yang telah disetujui kepada pelaksana untuk membagikan barang yang diminta berdasarkan formulir permintaan ATK yang telah disetujui				Persetujuan permintaan	10 Menit	formulir permintaan barang yang sudah disetujui	
5	Menerima formulir dan menyiapkan barang untuk dibagikan berdasarkan formulir permintaan ATK yang telah disetujui				formulir permintaan barang yang sudah disetujui	60 Menit	Barang ATK/BHP dibagi berdasarkan formulir yang disetujui	
9	Menerima ATK/BHP berdasarkan permintaan yang disetujui				Barang ATK/BHP dibagi berdasarkan formulir yang disetujui	5 Menit	Barang ATK/BH diterima	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-106 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Daftar Nominatif	- Komputer dan Printer - Dokumen- dokumen yang berkaitan dengan Duk Perorangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan ketidaktransfaran dan keterlambatan dalam pembuatan daftar urut kepangkatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

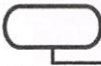
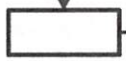
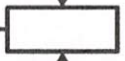
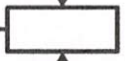
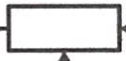
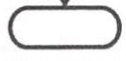
SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menginventarisir data kepegawaian					Disposisi, data	10 Menit	Disposisi Sekretaris	
2	Menginventarisir data kepegawaian dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk membagi formulir isian DUK perorangan kepada PNS					Disposisi Sekretaris	60 Menit	Disposisi Kasubbag. Umpeg & formulir isian Data DUK Perorangan	
3	Membagi formulir isian DUK perorangan kepada PNS dan mengumpulkannya apabila isian sudah selesai					Disposisi Kasubbag. Umpeg & formulir isian Data DUK Perorangan	120 Menit	Berkas DUK PNS Perorangan	
4	Merekap data DUK perorangan untuk dijadikan DUK Dinas dan memerintahkan staf untuk mengetik					Berkas DUK PNS Perorangan	120 Menit	Rekap data berkas DUK Perorangan	
5	Mengetik konsep DUK dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi					Rekap data berkas DUK Perorangan	240 Menit	Konsep ketikan DUK PNS	
6	Mengoreksi data DUK apabila benar di beri paraf, apabila salah dikembalikan kembali kepada staf untuk diperbaiki					Konsep ketikan DUK PNS	30 Menit	Konsep DUK dikoreksi & diparaf Kasubbag Umpeg.	
7	Mengoreksi dan memaraf hasil rekapitulasi data DUK, jika benar diserahkan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep DUK dikoreksi & diparaf Kasubbag Umpeg.	30 Menit	Konsep DUK dikoreksi & diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Konsep DUK dikoreksi & diparaf Sekretaris	30 Menit	DUK ditandatangani	
9	Menerima berkas untuk dikirim ke BKD sebagai laporan dan mendokumentasikan					DUK ditandatangani	10 Menit	DUK diterima BKD	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 107 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008 NAMA SOP : Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU No 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: - Memiliki kemampuan pengolahan data - Memahami tugas pokok dan fungsi - Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan usulan kenaikan berkala - Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- Komputer dan Printer - Dokumen- dokumen yang berkaitan dengan usulan kenaikan berkala - Kertas HVS
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan dan keterlambatan yang mengakibatkan penundaan kenaikan berkala	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

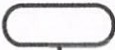
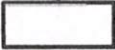
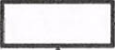
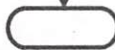
SOP PENGAJUAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian mendata PNS yang berkala di periode mendatang					Disposisi	10 Menit	Disposisi Kasubag	
2	Mendata PNS yang naik berkala di periode mendatang untuk dibuatkan daftar usulan Kenaikan Berkala sesuai dengan buku jaga dan memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan berkas usulan kenaikan berkala					Data-data kenaikan gaji berkala	60 Menit	Disposisi Kasubag	
3	Menyiapkan berkas kelengkapan usulan kenaikan berkala sesuai PNS dengan persyaratan yang ditentukan					Disposisi	2 Hari	Berkas Usulan kenaikan gaji berkala	
4	Mengoreksi/memaraf dan melegalisir berkas kelengkapan usulan serta membuat konsep Biodata Gaji Berkala untuk dilakukan pengetikan oleh pelaksana, jika benar diteruskan ke sekretaris, jika salah dikembalikan			T 		Berkas Usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Berkas Usulan kenaikan gaji berkala yg dikoreksi & Disposisi Kasubag Umum	
5	Mengetik Biodata Gaji Berkala dan menyerahkan kembali ketikan tersebut untuk dikoreksi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian		Y 			Disposisi dan konsep usulan kenaikan gaji berkala dikoreksi	60 Menit	Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	
6	Menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf					Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	20 Menit	Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	
7	Mengoreksi dan memaraf Biodata Gaji Berkala untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin untuk ditanda tangani, jika tidak dikembalikan ke Kasub bagian kepegawaian		T 	Y 		Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	20 Menit	Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala dikoreksi Sekretaris	
8	Mengoreksi Biodata Kenaikan Berkala, jika diterima ditandatangani Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris		T 			Konsep Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	20 Menit	Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala	
9	Menerima Berkas untuk disampaikan ke BKD dan mendokumentasikan			Y		Usulan Gaji Berkala & Biodata Gaji Berkala		Berkas diterima BKD	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 108 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas,  Ir. H.L. Lauhem Mafizy, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : Penyusunan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permen PAN dan RB No. 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	1. Memahami ketentuan mengenai Penyusunan LAKIP 2. Memiliki kemampuan analitis 3. Bisa bekerja dalam team work 4. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Penetapan Kinerja tahun sebelumnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

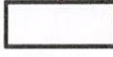
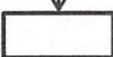
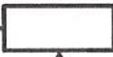
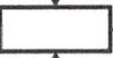
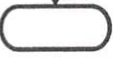
SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun LAKIP SKPD					Rencana Kerja	1 hari	Disposisi Perintah lisan	
2	Membentuk Tim Kerja					Disposisi Perintah Langsung	1 hari	SK Tim, Undangan Rapat, Konsep rencana tindak, Rencana tindak, Instrumen Puldata	
3	Melakukan Rapat persiapan Kegiatan dan Pengumpulan Data serta mengolah Data dan menyusun konsep LAKIP					SK Tim, Undangan Rapat, Konsep rencana tindak, Rencana tindak, Instrumen Puldata	2 Bulan	Konsep LAKIP, Nota Dinas, Pengantar	Bila perlu lakukan ekspose internal SKPD
4	Mereview konsep LAKIP jika ada koreksi dikembalikan ke Tim kerja jika setuju diteruskan Kadis melalui Sekretaris		T		T	Konsep LAKIP, Nota Dinas, Pengantar	1 Minggu	Konsep LAKIP yang telah diriview	
5	Meriview konsep LAKIP jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani		Y			Konsep LAKIP yang telah diriview	3 Hari	LAKIP yang disetujui Kadis	
6	Mencetak dan mendokumentasikan LAKIP SKPD					LAKIP yang disetujui Kadis	1 Minggu	Dokumen LAKIP	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-109 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas, Ir. H. Lauhem Marfuzy, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Penyusunan Renstra Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat Komputer/Laptop/ Printer 2. Dokumen Perencanaan berupa RPJMD, rencana strategis dan kegiatan-kegiatan Bidang-bidang
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pembuatan Renstra.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

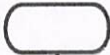
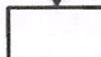
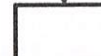
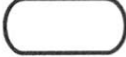
SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Tim Kerja	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Konsep Renstra Dinas					Surat Masuk	10 menit	Disposisi Perintah lisan	
2	Membentuk Tim Kerja					Disposisi Perintah lisan	1 hari	SK Tim, undangan	Lihat SOP pembentukan Tim terkait SOP SKPD
3	Melakukan Rapat Koordinasi persiapan kegiatan dan merumuskan Visi dan Misi SKPD dan Program kerja Pokok SKPD					SK Tim, undangan	4 Minggu	Rencana Tindak, Konsep Visi dan Misi SKPD dan PEMKO	Koordinasi dengan semua Asisten Sekda
4	Mereview konsep Visi dan Misi SKPD bila setuju, dilanjutkan dengan pengumpulan data oleh Tim kerja jika tidak dikembalikan untuk direvisi			T		Rencana Tindak, Konsep Visi dan Misi SKPD dan PEMKO	1 Minggu	Konsep Visi dan Misi SKPD	
5	Melakukan pengumpulan data dan mengolah Data dari tiap Bidang menjadi konsep Renstra				Y	Konsep Visi dan Misi SKPD Instrumen pul Data,	3 Bulan	Data per Bidang, Konsep Renstra	Instrumen puldata didistribusikan ke Bidang, koordinasi dengan bidang untuk sinkronisasi dan verifikasi data
6	Mereview konsep Renstra jika ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju Tim perlu melakukan ekspose		T			Data per Bidang, Konsep Renstra	3 Hari	Konsep Renstra yang telah diRiView	
7	Melakukan ekspose konsep Renstra dan menyempurnakan konsep renstra dilengkapi konsep pengantar konsep		Y			Konsep Renstra yang telah direview	3 Minggu	Konsep Renstra yang telah diekspose	Dihadiri seluruh Kabid, Sekretaris dan Kadis
8	Mereview Konsep Renstra yang disempurnakan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju diteruskan kepada Kadis		T			Konsep Renstra yang telah disempurnakan	3 Hari	Konsep Renstra yang telah direview Sekretaris	
9	Mereview konsep Renstra jika ada koreksi dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki jika setuju pengantar ditandatangani dan di disposisikan ke Tim untuk dicetak dan didokumentasikan		Y			Konsep Renstra dan pengantar yang telah diriview sekretaris	1 Minggu	Renstra yang telah disetujui dan pengantar Kadis	
10	Mencetak dan mendokumentasikan Renstra			Y		Renstra yang telah disetujui dan pengantar Kadis	1 Minggu	Dokumen Renstra SKPD	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 110 /DKP3	
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013	
	TGL. REVISI : Oktober 2018	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008	
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Mekanisme Pengajuan SPJ GU Tunai dan Non Tunai	
1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan dibidang keuangan 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		Komputer, Dokumen terkait SPJ Pengeluaran, Buku Penatausahaan Keuangan, dll
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksihronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan memperlambat pencairan dana kegiatan yang di SPJ kan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik	

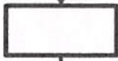
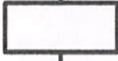
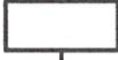
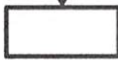
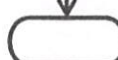
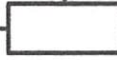
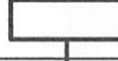
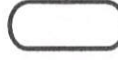
SOP MEKANISME PENGAJUAN SPJ GU (TUNAI/NON TUNAI)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Verifikator	Kasubbag Keuangan	P P K	Kadis (Pegguna Anggaran)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen terkait SPJ tunai/non tunai kegiatan kepada Bendahara							SPJ Kegiatan	5 Menit	SPJ Kegiatan	
2	Menerima SPJ tunai/non tunai dari PPTK dan Menyerahkan kepada Verifikator untuk di Verifikasi							SPJ Kegiatan	5 Menit	SPJ Kegiatan	
3	Memverifikasi Kelengkapan Data SPJ tunai/non tunai Kegiatan , Apabila lengkap di serahkan kepada Kasubag Keuangan untuk di paraf , apabila masih kurang maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran Untuk dikembalikan ke PPTK							SPJ Kegiatan,DPA, SPD, Pedoman Belanja, Peraturan Perpajakan	30 Menit	SPJ Pengeluaran Terverifikasi	
4	Mengoreksi kesesuaian SPJ tunai/non tunai Pengeluaran, jika benar memberikan Paraf dan menyerahkan kepada PPK, jika salah dikembalikan ke verifikator untuk diperbaiki							SPJ Pengeluaran Terverifikasi	30 Menit	SPJ Pengeluaran Terkoreksi	
5	Meneliti dokumen SPJ tunai/non tunai , jika benar di paraf dan diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangi							SPJ Pengeluaran Terkoreksi	30 Menit	SPJ Pengeluaran terverifikasi dan diparaf PPK	
6	Menandatangani dokumen SPJ tunai/non tunai sebagai Pengguna Anggaran dan memerintahkan kepada Bendahara untuk memproses pencairan							SPJ Pengeluaran terverifikasi dan diparaf PPK	15 Menit	Dokumen SPJ Pengeluaran tunai/nontunai	
7	Memproses dokumen SPJ Pengeluaran (dicatat pada buku penata usahaan keuangan bendahara pengeluaran dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran)							Dokumen SPJ Pengeluaran tunai/nontunai	60 Menit	Dokumen SPJ Pengeluaran tunai/nontunai tercatat di BKU	
8	Membayarkan SPJ tunai kepada Staf Administrasi atau membayar SPJ non tunai dengan menyampaikan bukti pengeluaran kas pada PA (Bank KalSel)							Dokumen SPJ Pengeluaran tunai/nontunai tercatat di BKU	30 Menit	Kuitansi Pembayaran SPJ tunai / non tunai	

1.Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 111/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2017
	TGL. REVISI : Oktober 2019
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM :	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H.Lauhem Manfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan 2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin. 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	NAMA SOP : Penanganan Penerimaan PAD KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Tugas 2. Memiliki Kometmen Tinggi untuk Menerapkan Setiap Tahap SOP Tepat Sasaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. ATK 2. Komputer 3.Slip Setor Bank
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pengelolaan Penanganan Penerimaan PAD	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Manual dan elektronik

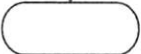
SOP PENANGANAN PENERIMAAN PAD

No	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penarik Retribusi	Bendahara /Pengelola PAD	Bank KAL- SEL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bukti setor Bank, penggalan karcis dan catatan retribusi kepada Pengelola PAD				Bukti setor PAD, Penggalan karcis/Catatan uang retribusi	10 Menit	Bukti setor PAD, Penggalan karcis/Catatan uang retribusi	
2	Menerima bukti setoran penggalan karcis retribusi dan mencatat jumlah uang retribusi serta penggalan karcis/catatan retribusi yang diserahkan Petugas penarik retribusi pada buku catatan dan menghitung jumlah penggalan karcis retribusi.				Bukti setor PAD, Penggalan karcis/Catatan uang retribusi	15 Menit	Bukti setor dan catatan penggalan karcis dan jumlah uang	
3	Mencocokkan jumlah penggalan karcis dengan catatan jumlah uang retribusi jika tidak cocok/tidak sesuai menkonfirmasi kebenarannya kepada Petugas Penarik Retribusi dan apabila sudah cocok/sesuai akan dimasukkan ke buku catatan /Buku Kas Umum				Bukti setor dan catatan penggalan karcis dan jumlah uang	60 Menit	Catatan Penggalan karcis dan jumlah uang yang cocok/sesuai dan Bukti setor PAD	
4	Mencatat hasil setoran retribusi yang sudah dicocokkan/disesuaikan ke buku kas umum sebagai hasil penerimaan PAD untuk pemindahan rekening Bendahara Penerimaan ke rekening Kas Daerah Kota Banjarmasin				Catatan Penggalan karcis dan jumlah uang yang cocok/sesuai dan Bukti setor PAD	60 Menit	Laporan setoran PAD tercatat pada buka Kas Umum	
5	Memindah bukukan hasil penerimaan PAD dari rekening Bendahara Penerimaan DKP3 Kota Banjarmasin ke rekening Kas Daerah Kota Banjarmasin divalidasi di Bank KAL_SEL untuk divalidasi Bank KalSel				Laporan setoran PAD tercatat pada buka Kas Umum	60 Menit	Bukti Setor PAD	
6	Memvalidasi hasil penerimaan PAD sebagai bukti terpindahnya hasil penerimaan PAD dari rekening Bendahara Penerimaan DKP3 Kota Banjarmasin ke rekening Kas Daerah Kota Banjarmasin, untuk dimasukkan ke Aplikasi SIPKD				Bukti Setor PAD	60 Menit	Validasi bukti Setor PAD	
7	Memasukan data Penerimaan PAD ke Aplikasi SIPKD				Validasi bukti Setor PAD	60 Menit	Data PAD masuk aplikasi	
8	Mendokumentasikan bukti setor dan bukti validasi PAD DKP3 Kota Banjarmasin sebagai bahan laporan PAD				Data PAD masuk aplikasi	20 Menit	Laporan PAD	

1.Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 112 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Oktober 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600421 198903 1 008
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Kegiatan Verifikasi
1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan dibidang verifikasi laporan keuangan 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	Dokumen terkait SPJ Pengeluaran, Buku Penatausahaan Keuangan,dll
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksikronan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan memperlambat pencairan dana kegiatan yang di SPJ kan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

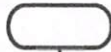
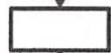
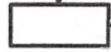
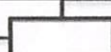
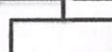
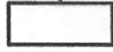
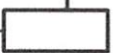
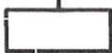
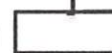
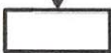
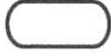
SOP KEGIATAN VERIFIKASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	30 menit	Bukti-bukti pengeluaran, anggaran kas, DPA	
2	Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek					Bukti-bukti pengeluaran, anggaran kas, DPA	30 Menit	Dokumen pertanggung jawaban	
3	Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran perincian objek dan mengecek pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia					Dokumen pertanggung jawaban	30 Menit	Dokumen pertanggung jawaban sudah diverif	
4	Menyiapkan dokumen yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh bendahara pengeluaran untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran					Dokumen pertanggung jawaban sudah dikoreksi	20 Menit	nota dinas, STJB, NPD, SPJ	
5	Pengesahan SPJ oleh Pengguna Anggaran					nota dinas, STJB, NPD, SPJ	15 Menit	SPJ yang sudah disahkan	
6	Mencatat penerbitan pengesahan dalam register pengesahan					SPJ yang sudah disahkan	20 Menit	SPJ Pengeluaran telah disahkan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP - 113 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : Oktober 2018 TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Wahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : SOP Pembuatan Daftar Gaji Pegawai
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan Keuangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki komitmen tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
DASAR HUKUM: 1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaian 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	KETERKAITAN:
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakakuratan, ketidaktepatan, ketidaktransparan dan Keterlambatan sehingga akan mempengaruhi pembayaran gaji ke masing-masing pegawai	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Daftar Gaji Induk, Daftar Potongan, Slip Gaji Manual, Alat Tulis dan Komputer
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik	

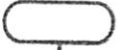
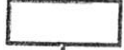
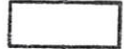
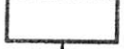
SOP PEMBUATAN DAFTAR GAJI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fungsional Umum	Verifikator	Kasubbag Keuangan	P P K	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Daftar Gaji serta melakukan Perubahan Data Gaji apabila ada PNS naik gaji berkala/naik pangkat/penambahan tanggungan keluarga,							Daftar Gaji Induk, SK PNS / dokumen perubahan	3 hari	Daftar Gaji Pegawai PNS	
2	Mencetak dan meggoreksi daftar gaji							Daftar Gaji Pegawai PNS	120 Menit	Daftar Gaji PNS dikoreksi	
3	Membuat NPD, SPTJB, Surat Kuasa, SPP-SPM dan Cek list kemudian menyerahkan ke Bendahara dan Kadis untuk dimintakan tandatangan							Daftar Gaji PNS dikoreksi	15 Menit	Daftar Gaji PNS dan kelengkapannya	
5	Menandatangani berkas gaji							Daftar Gaji PNS dan kelengkapannya	10 Menit	Struk Gaji Pegawai PNS ditandatangani PA dan Bendahara	
6	Memverifikasi Berkas gaji							Struk Gaji Pegawai PNS ditandatangani PA dan Bendahara	30 Menit	Daftar Gaji Pegawai PNS sdh diverifikasi	
7	Menanda tangani ceklist dan menyerahkan kepada Pengelola Gaji							Daftar Gaji Pegawai PNS sdh diverifikasi	30 Menit	Daftar Gaji PNS diberi lembaran ceklist ditandatangani Verifikator, Kasub.Keuangan dan PPK	
8	Menyerahkan berkas SPP-SPM Ke Bakeuda							Daftar Gaji PNS diberi lembaran ceklist ditandatangani Verifikator, Kasub.Keuangan dan PPK	45 Menit	Data daftar Gaji PNS	
9	Menerima file tentang Potongan dari Bank Kal-Sel							Data daftar Gaji PNS	120 Menit	Data daftar Gaji PNS yang akurat	
10	Menginput Gaji ke Aplikasi KPE bank Kal-Sel dan mencetak Rekapan							Data daftar Gaji PNS yang akurat	10 Menit	Gaji PNS yang Akurat	
11	Menyerahkan Hard-copy dan Soft-copy ke Bank Kal-sel							Gaji PNS yang Akurat	30 Menit	Bukti pengiriman	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 201 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pengawasan Stok Pangan
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Penyusunan Neraca Bahan Makanan dan Penyusunan Pola Pangan Harapan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Aplikasi Sistem Pelaporan Ketersediaan Pangan 3. Formulir Laporan Ketersediaan Pangan 4. Panduan Penyusunan Laporan Ketersediaan Pangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam pengawasan stok pangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Ketersediaan Pangan

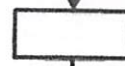
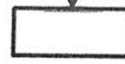
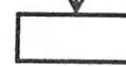
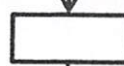
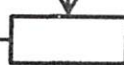
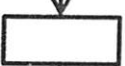
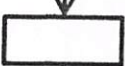
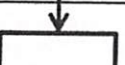
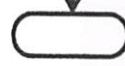
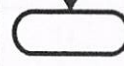
SOP PENGAWASAN STOK PANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketersediaan & Distribusi Pangan	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan	Tim Kerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada bidang ketersediaan dan distribusi pangan untuk melakukan pengawasan stok pangan					Peraturan Pemerintah	10 menit	Disposisi / Perintah Kadis	
2	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membentuk Tim Pengawasan stok pangan					Disposisi / Perintah Kadis	15 menit	Disposisi / Perintah lisan Kabid	
3	Mempersiapkan juklak dan membentuk Tim Kerja Pengawasan stok Pangan					Disposisi / Perintah lisan Kabid	2 hari	Juklak Tim Kerja	
4	Melaksanakan Rapat Persiapan pelaksanaan					Juklak Tim Kerja	1 hari	Jadwal pelaksanaan pengawasan	
5	Melakukan Survei dan pengawasan di lapangan					Jadwal pelaksanaan pengawasan	2 Minggu	Data dan informasi	
6	Mengolah dan Menyusun laporan hasil pengawasan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di reviu					Data dan informasi	1 Minggu	Konsep Laporan	
7	Mereviu Konsep Laporan untuk dijadikan dokumen laporan, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Tim Kerja					Konsep Laporan	3 hari	Konsep Laporan yang sudah direviu	
8	Membuat dan mendokumentasikan Laporan sebagai bahan kerja					Konsep Laporan yang sudah direviu	1 Minggu	Dokumen Laporan Pengawasan Stok /Ketersediaan Pangan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 202 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2013
	TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Wahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
NAMA SOP : Pemantauan Kerawanan Pangan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang - Undang Pangan Nomor 7 Tahun 1996 2. Undang - Undang Pangan Nomor 18 Tahun 2012 3. PP NOMOR 24 TAHUN 2004 4. Permentan No. 43 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 6. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Penyusunan Neraca Bahan Makanan dan Penyusunan Pola Pangan Harapan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Aplikasi Sistem Pelaporan 3. Formulir Laporan Kerawanan Pangan 4. Panduan Penyusunan Laporan Kerawanan Pangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam pemantauan Kerawanan pangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Ketersediaan Pangan

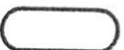
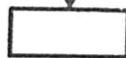
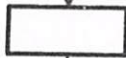
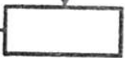
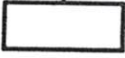
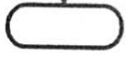
SOP PEMANTAUAN KERAWANAN PANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketersediaan & Distribusi Pangan	Kepala Seksi Kerawanan Pangan	Tim Kerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepala Bidang untuk membuat program kerja pemantauan kerawanan pangan					Permentan no 43 tahun 2016	10 menit	Instruksi tertulis/lisan	
2	Menyusun program Kerja Pemantauan kerawanan Pangan					Instruksi tertulis/lisan	2 hari	Program Kerja	
3	Memerintahkan dan mengarahkan kepala Seksi untuk membentuk tim dalam melakukan pemantauan kerawanan pangan					Program Kerja	1 hari	Jadwal Rapat	
3	Melakukan rapat koordinasi pembentukan tim pemantauan kerawanan pangan					Jadwal Rapat	1 hari	Jadwal kegiatan Pemantauan	
4	Melakukan pemantauan ke lapangan					Jadwal kegiatan Pemantauan	12 hari	Data & informasi	
5	Menyusun dan membuat laporan hasil pemantauan untuk diserahkan kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan					Data & informasi	12 hari	Laporan	
6	Mengevaluasi laporan hasil pemantauan distribusi pangan dan melaporkan hasil evaluasi tim kerja kepada Kepala Dinas					Laporan	120 menit	Laporan Evaluasi pemantauan distribusi Pangan	
7	Menganalisis laporan Evaluasi sebagai bahan kebijakan selanjutnya dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindak lanjuti					Laporan Evaluasi pemantauan distribusi Pangan	120 menit	Bahan kebijakan	
8	Menindak lanjuti kebijakan Kepala Dinas dan mengarahkan kepada Kasi Kerawanan Pangan dan Tim kerja untuk melaksanakan kebijakan					Bahan kebijakan	12 hari	Pedoman kerja tim	
8	Menindaklanjuti kegiatan dilapangan sesuai pedoman kerja					Pedoman kerja tim	12 hari	Kerawanan pangan teratasi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 203 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pemantauan Distribusi Pangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang - Undang Pangan Nomor 7 Tahun 1996 2. Undang - Undang Pangan Nomor 18 Tahun 2012 3. PP NOMOR 24 TAHUN 2004 4. Permentan No. 43 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 6. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami prognosa neraca pangan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Sistem Aplikasi Pelaporan Pengawasan Mutu Pangan 3. Panduan Penyusunan Laporan Pengawasan MutuPangan 4. Formulir Laporan Pengawasan Stok Pangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam pemantauan distribusi pangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Pemantauan Distribusi Pangan

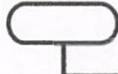
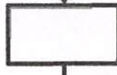
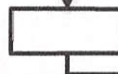
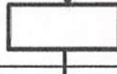
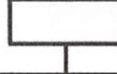
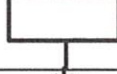
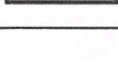
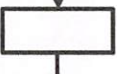
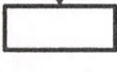
SOP PEMANTAUAN PENDISTRIBUSIAN PANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Ketersediaan & Distribusi Pangan	Kepala Seksi Distribusi Pangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepala Bidang untuk membuat program kerja pemantauan pendistribusian pangan				Peraturan Pemerintah	10 menit	Instruksi tertulis/lisan	
2	Menyusun program Kerja Pemantauan distribusi Pangan				Instruksi tertulis/lisan	2 hari	Program Kerja	
3	Memerintahkan dan mengarahkan kepada kepala Seksi untuk melakukan pemantauan pendistribusian pangan				Program Kerja	1 hari	Jadwal Pemantauan	
3	Melakukan pemantauan pendistribusian pangan				Jadwal Pemantauan	24 hari	Data & informasi	
4	Membuat laporan hasil pemantauan untuk diserahkan kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi kegiatan				Data & informasi	5 hari	Laporan	
5	Mengevaluasi laporan hasil pemantauan distribusi pangan dan memerintahkan kepada kepala seksi untuk mendokumentasikan				Laporan	120 menit	Laporan Evaluasi pemantauan distribusi Pangan	
6	Mendokumentasikan laporan hasil pemantauan distribusi pangan				Laporan Evaluasi pemantauan distribusi Pangan	15 menit	Dokumen laporan pemantauan distribusi Pangan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-301/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
NAMA SOP : Pengawasan Mutu Pangan	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami prosedur pengambilan sampling pola konsumsi masyarakat 4. Memahami standar mutu pangan 5. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam pengawasan mutu pangan	1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Sistem Aplikasi Pelaporan Pengawasan Mutu Pangan 3. Panduan Penyusunan Laporan Pengawasan Mutu Pangan 4. Formulir Laporan Pengawasan Stok Pangan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Pengawasan Stok Pangan

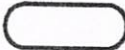
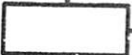
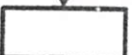
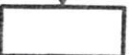
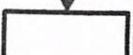
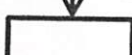
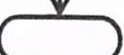
SOP PENGAWASAN MUTU PANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Tim Kerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kabid untuk mengawasi mutu pangan di Pasar yang akan dijadikan sebagai Pasar Aman					Peraturan Pemerintah Keamanan Pangan	1 hari	Instruksi Kadis	
2	Menyusun Rencana Kerja Pengawasan Pangan dan merintahkan kasi untuk rapat membentuk tim pengawasan mutu pangan					Instruksi Kadis	2 hari	Instruksi lisan Kabid	
3	Melaksanakan rapat koordinasi pembentukan tim pengawasan mutu pangan					Instruksi lisan Kabid	1 hari	Tim pengawasan mutu pangan	
3	Menyiapkan bahan pengawasan mutu pangan					Tim pengawasan mutu pangan	1 hari	Alat uji pangan	
4	Pengambilan uji sampel pangan segar					Alat uji pangan	1 hari	Uji sampel pangan	
5	Melakukan pengujian sampel pangan dengan menggunakan uji pangan					Sampel pangan	1 hari	Hasil uji	
6	Melakukan pengujian sampel pangan dengan menggunakan alat uji pangan					Hasil uji sampel	1 hari	Laporan Hasil uji sampel	
7	Melaporkan hasil uji sampel pangan kepada Kepala Bidang untuk dievaluasi sebagai bahan rekomendasi					Laporan Hasil uji sampel	3 hari	Draf hasil uji	
8	Mengevaluasi laporan hasil uji sampel pangan dan memberikan rekomendasi mutu pangan untuk ditindak lanjuti					Draf hasil uji	1 hari	Bahan Pertimbangan tindakan	
9	Memerintahkan kasi Keamanan Pangan untuk membuat rekomendasi mutu pangan dari hasil uji sampel					Bahan Pertimbangan tindakan	1 hari	Rekomendasi mutu pangan	
10	Membuat rekomendasi dan mendokumentasikan hasil uji sampel mutu pangan					Rekomendasi mutu pangan	1 hari	Pangan aman dikonsumsi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-302 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mufuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008 NAMA SOP : Pengembangan Pangan Lokal
1. Undang - Undang Pangan Nomor 7 Tahun 1996 2. Undang - Undang Pangan Nomor 18 Tahun 2012 3. PP NOMOR 24 TAHUN 2004 4. Permentan No. 43 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 6. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi, seleksi, verifikasi pangan lokal 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami prognosa neraca pangan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Sistem Aplikasi Pelaporan Pengembangan Pangan 3. Panduan Penyusunan Laporan Pengembangan pangan 4. Formulir Laporan Pengembangan Pangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam kegiatan pengembangan pangan lokal	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Pengembangan Pangan lokal

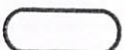
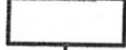
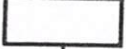
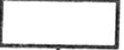
SOP PENGEMBANGAN PANGAN LOKAL

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal	Tim Kerja	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepala Bidang untuk membuat program kerja pengembangan pangan lokal					Permentan no 43 tahun 2016	10 menit	Instruksi tertulis/lisan	
2	Menyusun program Kerja Pengembangan Pangan lokal					Instruksi tertulis/lisan	2 hari	Program Kerja	
3	Memerintahkan dan mengarahkan kepala Seksi untuk membentuk tim dalam melakukan pengembangan pangan lokal					Program Kerja	1 hari	Jadwal Rapat	
3	Melakukan rapat koordinasi pembentukan tim pengembangan pangan lokal					Jadwal Rapat	1 hari	Jadwal kegiatan Tim	
4	Mengidentifikasi, seleksi dan ferifikasi kelompok tani					Jadwal kegiatan Tim	24 hari	Data & informasi hasil seleksi	
5	Menyusun dan membuat laporan hasil untuk diserahkan kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi pengembangan pangan lokal					Data & informasi hasil seleksi	12 hari	Laporan evaluasi	
6	Mengevaluasi laporan hasil dan melaporkan hasil evaluasi tim kerja kepada Kepala Dinas					Laporan evaluasi	120 menit	Laporan evaluasi Kepala Bidang	
7	Menganalisis laporan Evaluasi sebagai bahan kebijakan selanjutnya dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menindak lanjuti					Laporan evaluasi Kepala Bidang	120 menit	Bahan kebijakan	
8	Menindak lanjuti kebijakan Kepala Dinas dan mengarahkan kepada Kasi Pengembagan Pangan lokal dan Tim kerja untuk melaksanakan kebijakan					Bahan kebijakan	12 hari	Pedoman kerja tim	
8	Menindaklanjuti kegiatan dilapangan sesuai pedoman kerja					Pedoman kerja tim	12 hari	Pangan lokal pilihan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 303/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2017
	TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH :  Ir. H. Lauhem Mah Ruzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008 NAMA SOP : Data Konsumsi Pangan
1. Undang - Undang Pangan Nomor 7 Tahun 1996 2. Undang - Undang Pangan Nomor 18 Tahun 2012 3. PP NOMOR 24 TAHUN 2004 4. Permentan No. 43 Tahun 2016 5. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 6. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Penyusunan Neraca Bahan Makanan dan Penyusunan Pola Pangan Harapan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran dan waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat Komputer / Laptop/ATK 2. Aplikasi Sistem Pelaporan Konsumsi dan Keamanan Pangan 3. Formulir Laporan Konsumsi Pangan 4. Panduan Penyusunan Laporan Konsumsi Pangan dan Neraca Bahan Pangan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan dalam penmbuatan data konsumsi pangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Konsumsi Pangan

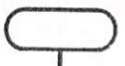
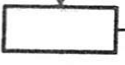
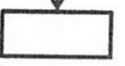
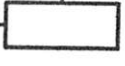
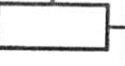
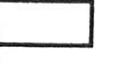
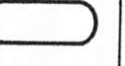
SOP DATA KONSUMSI PANGAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kepala Seksi Konsumsi Pangan	Fungsional Umum / Tertentu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Seksi untuk membuat data konsumsi pangan				Peraturan Pemerintah	15 menit	Disposisi / Perintah lisan	
2	Mempersiapkan juklak dan memerintahkan kepada Fungsional Umum/Tertentu untuk mengumpulkan data konsumsi Pangan				Disposisi / Perintah lisan	2 hari	Juklak	
3	Melakukan pengumpulan data konsumsi pangan berdasarkan juklak				Juklak	1 hari	Data/Informasi	
4	Melaporkan hasil pengumpulan data konsumsi pangan kepada Kepala Seksi Konsumsi Pangan				Data/Informasi	2 Minggu	Laporan Hasil	
6	Menganalisis laporan hasil pengumpulan data konsumsi pangan				Laporan Hasil	1 Minggu	Laporan hasil analisis	
7	Mengolah dan Menyusun laporan konsumsi pangan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang untuk di reviu				Laporan hasil analisis	1 Minggu	Laporan Konsumsi pangan direviu	
7	Mereviu Konsep Laporan untuk dijadikan dokumen laporan, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasi Konsumsi Pangan untuk di perbaiki jika tidak ada diperintahkan untuk mendokumentasikan laporan sebagai bahan kerja				Laporan Konsumsi pangan direviu	3 hari	Laporan yang sudah direviu	
8	Membuat dan mendokumentasikan Laporan sebagai bahan kerja				Laporan yang sudah direviu	1 Minggu	Dokumen Laporan Konsumsi Pangan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 401/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pertanian 3. Peraturan Daerah No. 81 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memahami tentang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memahami tentang teknik pemeriksaan kesehatan hewan 4. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancar, ketidak tepatan , kelembatan dan ketidak transparan dalam pelayanan SKKKH	1. Peralatan Medical 2. Perangkat computer Laptop/Printer 3. Lemari Arsip
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Pelayanan SKKH

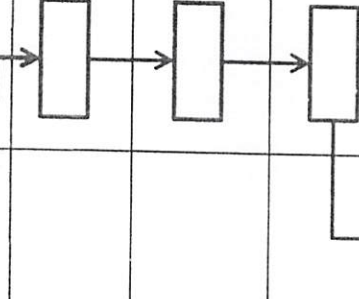
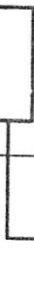
SOP PELAYANAN SKKH

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Keswan	Dokter Hewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan SKKH dan meneruskan pada kasi Keswan				Surat Permohonan Hewan , fotokopi KTP dan buku vaksin	30 menit	Permohonan di terima	
2	Memverifikasi permohonan SKKH dan meneruskan kepada drh. Untuk medeical check up				berkas Permohonan dan arahan	30 menit	Permohonan terverifikasi dan arahan	
3	Melaksanakan Medical check up hewan dan membuat hasil Medical chek up yg disampaikan ke kasi Keswan				berkas permohonan dan arahan	90 menit	hasil medical chek up	Alat : statescop, pinset, gunting, perkusi, senter, spuids, tabung vacutainer, glove.
4	Mempelajari hasil medical check up dan memerintahkan pada Fungsional Umum untuk menyiapkan net SKKH				hasil medical chek up	10 menit	hasil medical chek up dan perintah	
5	Menetik net SKKH dan menyerahkan kepada Kasi Keswan				hasil medical chek up dan perintah	45 Menit	Net SKKH	
6	memeriksa net SKKH dan membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Dokter Hewan				Net SKKH	10 Menit	Net SKKH berparaf kasi keswan	
7	Mentandatangani SKKH dan mengembalikan kembali kepada fungsional umum untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada pemohon dgn bukti tanda terima				Net SKKH berfarap kasi keswan	10 Menit	Surat Keterangan Kesehatan Hewan	
8	Mendokumentasikan SKKH dan menyerahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima				Surat Keterangan Kesehatan Hewan	10 Menit	Dokumentasi dan bukti tanda terima	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 402 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pertanian 3. Peraturan Daerah No. 81 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	Kepala Dinas, Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
KETERKAITAN:	NAMA SOP : Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami tentang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memahami tentang teknik pemeriksaan kesehatan hewan 4. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Peralatan Medical 2. Perangkat computer Laptop/Printer 3. Lemari Arsip
PERINGATAN : SOP ini adalah stndar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancarn, ketidak tepatan , kelembatan dan ketidak transparanan dalam pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagi data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan

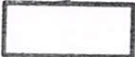
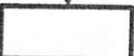
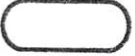
SOP PEMERIKSAAN KESEHATAN HEWAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Dokter Hewan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat status hewan sakit dari pemilik hewan dan menyerahkan pada medik/paramedik			Hewan sakit	15 menit	data	
2	Melaksanakan pemeriksaan dan tindakan kepada hewan peliharaan untuk mendiagnosa penyakit			Data	120 menit	Rekam medik	Alat : statescop, pinset, gunting, perkusi, senter, spuids, tabung vacutainer, glove.
3	Menentukan diganosa penyakit dan memberikan terapi			Rekam medik	25 menit	Resep dan obat	
4	Menentukan biaya jasa pelayanan sesuai ketentuan perda dan menyerahkan resi kepada pemilik hewan untuk membayar jasa pelayanan serta memerintahkan FU/Paramedik untuk menerima pembayaran jasa pelayanan .			Resep dan obat	15 menit	resi	
5	Menerima biaya jasa pelayanan dan mencatat dalam buku kas.			Resi	15 menit	retribusi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 403 /DKP3		
	TGL. PEMBUATAN : Oktober 2019		
	TGL. REVISI :		
	TGL. EFEKTIF :		
	Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008		
	NAMA SOP : Pemeriksaan Kelayakan Daging Beku dan Segar Untuk Dikonsumsi (HERQURING)		
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 3. Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pertanian 4. Peraturan Daerah Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin		1. Memahami tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil peternakan 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memahami tentang teknik pemeriksaan kelayakan daging untuk dikonsumsi 4. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
		1. cold storage 2. cawan petri 3. ph meter 4. thermometer 5. pisau 6. uji organoleptik 7. sarung tangan 8. berkas NKV 9. ph meter	
PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidaksinkronan, ketidakjelasan, ketidaklancaran, ketidaktepatan, keterlambatan dan ketidaktransparanan dalam pelayanan HERQURING		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMERIKSAAN KELAYAKAN DAGING BEKU DAN SEGAR UNTUK DIKONSUMSI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Dokter Hewan	Kasi Kesmavet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengecekan Suhu Ruang				cold storage, thermometer	20 menit	suhu ruang sesuai suhu penyimpanan daging beku < -20°C	
2	Melakukan Uji Organoleptik (warna, tekstur, konsistensi dan uji bau)				sarung tangan, cawan petri, pisau	30 menit	warna cerah, tekstur kenyal, bau nya khas daging	
3	Melakukan uji ph meter				warna cerah, tekstur kenyal, bau nya khas daging	15 menit	warna cerah, tekstur kenyal, bau nya khas daging dengan ph daging sehat 6,3 - 5,8	
4	Melakukan pemeriksaan NKV (Nomor Kontrol Veteriner)				warna cerah, tekstur kenyal, bau nya khas daging dengan ph daging sehat 6,3 - 5,8	20 menit	Berkas NKV (bahan pangan asal hewan sudah terdaftar)	
5	Mengeluarkan surat keterangan Kesehatan daging (ttd dokter hewan) dan menyerahkan kepada Kasi keswan untuk dibuatkan surat rekom daging layak konsumsi				Berkas NKV (bahan pangan asal hewan sudah terdaftar)	45 Menit	daging sehat =layak konsumsi daging rusak = afkir (dimusnahkan)	
6	Membuatkan surat rekom daging layak konsumsi				daging sehat =layak konsumsi daging rusak = afkir (dimusnahkan)	20 menit	Surat Rekom daging layak konsumsi	

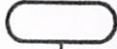
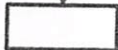
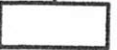
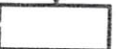
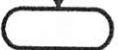
I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 404 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Oktober 2019
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : Penarikan Retribusi Daging Beku dan Segar Layak Konsumsi
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	- Memahami tentang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner - Memahami Tugas pokok dan fungsi - Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	- ATK - Data
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumentasi Laporan Pelayanan KESMAVET
DASAR HUKUM: - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan - Perda Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pertanian - Perda Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan	
KETERKAITAN:	
PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidaksinkronan, ketidak jelasan, ketidaklancaran, ketidak tepatan , kelambatan dan ketidak transparanan dalam penarikan retribusi daging beku dan segar layak dikonsumsi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 405 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Pengawasan Mutu Pakan Ternak
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah No. 81 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tentang standar mutu pakan 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki Kometnen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Peringatan Dilarang Menjual Pakan Bermutu Rendah	1. Perangkat computer Laptop/Printer 2. Lemari Arsip
PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancar, ketidak tepatan , kelambatan dan ketidak transparan dalam pengawasan mutu pakan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan

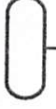
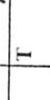
SOP PENGAWASAN MUTU PAKAN TERNAK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid Pternakan	Kasi Produksi Pternakan	Fungsional Umum	Laboratorium	Perlengkapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan kepada Kasi Prod.Peternakan dan Fungsional Umum untuk melakukan pengawasan mutu pakan di Poultry Shop					Disposisi	10 Menit	Surat Edaran	
2	Membagikan surat edaran kepada setiap Poultry Shop tentang pemberitahuan pengawasan mutu pakan melalui pengambilan sample pakan					Surat Edaran	1 hari	Persetujuan Poultry Shop	
3	Melakukan pengambilan Sample (contoh) pakan pada setiap Poultry Shop					Persetujuan Poultry Shop	2 hari	Sample pakan	
4	Mengantar Sample pakan ke Balai Lab. Mutu Pakan untuk pengujian lab					Sample pakan	1 hari	Sample pakan	
5	Menerima sample pakan dan melakukan uji lab jika sudah selesai memberikan data hasil pengujian lab sample pakan kepada Kasi Produksi Nak					Sample pakan	3 hari	Laporan hasil uji lab	
6	Menerima data hasil pengujian lab sample pakan dan mengklasifikasi data sample pakan bermutu baik dan bermutu rendah kemudian memberikan laporan kepada Kabid Nak					Laporan hasil uji lab	60 hari	klasifikasi data	
7	Menerima dan menelaah laporan klasifikasi data sample pakan dan memerintahkan Kasi Prod.Peternakan untuk memperingati kepada phoultry shop agar tidak menjual pakan bermutu rendah					klasifikasi data	20 menit	Disposisi peringatan	
8	Meberitahukan hasil pengujian lab dan memberi peringatan kepada phoultry shop agar tidak menjual pakan bermutu rendah					Disposisi peringatan	1 hari	Mutu pakan terawasi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: SOP- 406/DKP3</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 03 Juni 2013</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>:</td> </tr> </table> Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH :  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008 NAMA SOP : Surat Peringatan Dilarang Menjual Pakan Bermutu Rendah	NOMOR SOP	: SOP- 406/DKP3	TGL. PEMBUATAN	: 03 Juni 2013	TGL. REVISI	:	TGL. EFEKTIF	:
NOMOR SOP	: SOP- 406/DKP3								
TGL. PEMBUATAN	: 03 Juni 2013								
TGL. REVISI	:								
TGL. EFEKTIF	:								
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Daerah No. 81 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tentang perundang-undangan peternakan 2. Memahami Tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran								
KETERKAITAN: SOP Pengawasan Mutu Pakan Ternak	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat computer Laptop/Printer 2. Lemari Arsip								
PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancar, ketidak tepatan , kelambatan dan ketidak transparan dalam pengawasan mutu pakan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumentasi Laporan								

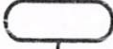
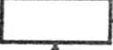
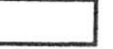
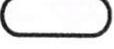
SOP PERINGATAN DILARANG MENJUAL PAKAN BERMUTU RENDAH

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Peternakan	Kasi Produksi Peternakan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Peternakan dan Keshatan hewan untuk menindaklanjuti hasil laporan pengujian simple								
2	Menerima dan menelaah laporan hasil pengujian sample pakan dan memerintahkan Kasi Prod.Nak untuk membuat surat peringatan pada phoultry shop supaya tidak menjual pakan bermutu rendah					Laporan hasil pengujian lab	10 menit	Disposisi Kadis	
3	Mengonsep surat peringatan kepada phoultry shop dan memerintahkan F.U untuk mengetik					Disposisi Kadis	10 menit	Disposisi Kabid	
4	Mengetik konsep surat peringatan dan menyerahkan kepada Kasi Prod.Peternakan untuk dikoreksi					Disposisi Kabid	25 menit	Konsep surat	
5	Mengoreksi konsep surat peringatan jika salah dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kabid Peternakan					Konsep surat yang diketik	30 menit	Konsep surat yang diketik	
6	Mengoreksi konsep surat peringatan jika salah dikembalikan kepada Kasi Produksi untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Konsep surat yang diparaf Kasi	10 menit	Konsep surat yang diparaf Kasi	
7	Menandatangani surat peringatan dan memerintahkan kepada Kabid Peternakan untuk menindaklanjutinya					Konsep surat yang diparaf Kabid	15 menit	Konsep surat yang diparaf Kabid	
8	Memerintahkan Kasi Produksi Peternakan untuk menyerahkan surat peringatan kepada phoultry shop					Konsep surat yang diparaf Kabid	15 menit	Surat yang ditandatangani Kadis	
9	Membagikan surat peringatan kepada phoultry shop yang menjual pakan bermutu rendah dibantu oleh Fungsional Umum sambil memberi pengarahannya kepada pemilik phoultry shop					Surat yang ditandatangani Kadis	10 menit	Surat Peringatan	
						Surat Peringatan	1 hari	SP diterima Phoultry shop dan Mutu pakan terawasi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 501/DKP3 TGL. PEMBUATAN : Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, Ir. H. Lauhen Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Surat Rekomendasi Pembuatan Izin Usaha Perikanan/Surat Izin kapal Pengangkut Ikan (SIUP/SIKPI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Daerah No.1 tahun 2011 tentang Retribusi Dibiidang Pelayanan Pertanian dan Perikanan 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	1. Memahami perundang-undangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Perangkat Komputer/Laptop /Printer 2. Dokumen data produksi perikanan
PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancarn, ketidak tepatan , keterlambatan dan ketidak transparanan dalam penerbitan SIUP/SIKPI	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagi data elektronik dan manual 2. Dokumentasi SIUP/SIKPI

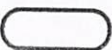
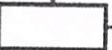
SOP Rekomendasi Pembuatan Surat Izin Usaha Perikanan dan Kapal Pengangkut Ikan

No.	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Fungsional Umum	Kasi Bina Usaha Perikanan	Kabid Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permohonan SIUP/SIKPI dan menyerahkan kepada Kasi Binus untuk di cek kelengkapan administrasi					Data/Dokumen Kapal	10 Menit	Data/Dokumen Kapal	
2	Mengoreksi data dukomen kelengkapan dan membuat konsep surat izin usaha perikanan (SIUP) / Surat Izin Kapal Pengangkut ikan (SIKPI) dan menugaskan Fungsional Umum untuk mengetik surat					Data/Dokumen Kapal	15 Menit	Konsep Surat	
4	Melakukan pengetikan surat SIUP/SIKPI jika selesai diserahkan kepada Kasi Bina Usaha Perikanan					Konsep Surat	30 Menit	Surat yang sudah diketik	
5	Mengoreksi surat jika benar di paraf dan diserahkan kepada Kabid.Perikanan untuk di koreksi dan di paraf, jika salah dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki					Surat yang sudah diketik	10 Menit	Surat dikoreksi dan diparaf Kasi	
6	Mengoreksi surat jika benar diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika salah dikembalikan kepada Kasi Binus Perikanan untuk diperbaiki					Surat dikoreksi dan diparaf Kasi	10 Menit	Surat dikoreksi dan diparaf Kabid	
7	Mengoreksi surat SIUP/SIKPI jika diterima ditandatangani Kadis jika tidak diterima dikembalikan kepada Kabid. Perikanan					Surat dikoreksi dan diparaf Kabid	10 Menit	SIUP/SIKPI ditandatangani Kadis	
8	Menerima surat SIUP/SIKPI yang sudah ditandatangani Kadis dan meyerahkan kepada Kasi.Binus					SIUP/SIKPI ditandatangani Kadis	5 Menit	SIUP/SIKPI	
9	Menerima surat SIUP/SIKPI yang sudah ditandatangani Kadis dan memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk menyerahkan kepada pemohon dan didokumentasikan					SIUP/SIKPI	5 Menit	SIUP/SIKPI	
10	Menyerahkan surat SIUP/SIKPI kepada pemohon dan mendokumentasikan					SIUP/SIKPI	5 Menit	Dokumen SIUP/SIKPI	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 502 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
- Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin - Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.	NAMA SOP : Pembuatan Data Produksi Perikanan
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	- Memahami dasar – dasar statistik perikanan - Memahami tugas pokok dan fungsi - Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancar, ketidak tepatan keterlambatan dan ketidak transparan dalam penyajian data produksi perikanan	- Perangkat Komputer/Laptop /Printer - Dokumen data produksi perikanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumentasi Laporan data statistik perikanan

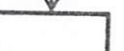
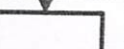
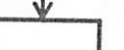
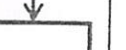
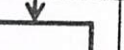
SOP Pembuatan Data Produksi Perikanan

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Perikanan	Kasi Prod. Perikanan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Produksi Perikanan untuk menginventarisir dan memperbaharui data dan informasi produksi perikanan				Disposisi	10 menit	DataProd.Kan tahun lalu	
2	Menginventarisir data produksi perikanan dan mengoreksi data tahunan				DataProd.Kan tahun lalu	60 menit	Data Produksi	
3	Mengumpulkan data dan informasi produksi perikanan di lapangan jika sudah selesai memberikan data kepada Kasi Produksi Perikanan				Data Produksi	12 Hari	Data Produksi lapangan	
4	Menerima dan mengoreksi data produksi perikanan jika belum lengkap memerintahkan kembali untuk mencari data kelengkapan				Data Produksi lapangan	2 Hari	Data/Informasi baru yang akurat	
5	Merekap dan mengonsep laporan data produksi perikanan dan memerintahkan FU untuk mengetik				Data/Informasi baru yang akurat	2 Hari	Konsep laporan	
6	Mengetik konsep laporan data jika sudah selesai menyerahkan kepada Kasi Produksi Perikanan untuk diparaf				Konsep laporan	3 Hari	Laporan data	
7	Mengoreksi dan memaraf laporan data produksi perikanan jika benar diserahkan kepada kabid perikanan jika salah dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki				Laporan data	60 Menit	Laporan data yang diparaf	
8	Menerima dan menganalisa laporan data yang disampaikan oleh Kasi Prod.Perikanan jika sudah lengkap menyerahkan kepada Kasi untuk mendokumentasikan jika belum memerintahkan kasi untuk memperbaiki laporan data produksi.				Laporan data yang diparaf	60 Menit	Laporan Data yang akurat	
9	Mendokumentasikan laporan data produksi perikanan				Laporan Data yang akurat		Data Produksi Perikanan Baru	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 503 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas, Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Penanganan Illegal Fishing (Pengendalian Pengawasan Sumberdaya Perikanan)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memahami perundang-undangan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
1. Undang-undang No. 31 tahun 2004 Tentang Perikanan. 2. Peraturan Daerah No. 24 Tahun 2008 Tentang Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Ikan di Kalimantan Selatan. 3. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 4. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Printer
KETERKAITAN:	PERINGATAN : SOP ini adalah standar Baku Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidak sinkronan, ketidak jelasan, ketidak lancaran, ketidak tepatan , keterlambatan dan ketidak transparanan dalam pelaksanaan pengawasan ilegal fishing

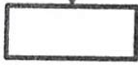
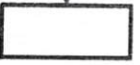
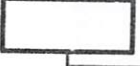
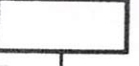
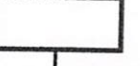
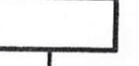
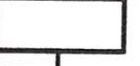
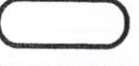
SOP Illegal Fishing pada Pengendalian dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan

No.	Uraian Prosedur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasi Perind.& Pengawasan Perikanan	Kabid. Perikanan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima laporan dari PokMasWas dan menindak lanjuti ke lapangan dan melaporkan hasil survei kepada Kabid				Laporan tertulis/Lisan		lapoaranTertulis /lisan	
2	Menerima laporan dan melakukan survey ke lapangan bersama Kasi Perind.& Pengawasan Perikanan untuk mengetahui kondisi di lapangan				Laporan Tertulis/lisan	1 hari	Data primer	
4	Melaksanakan rapat koordinasi				Undangan Rapat	3 Jam	Nolen rapat & jadwal kunker ke lapangan	
5	Melakukan survey ke lapangan untuk mengetahui kondisi di lapangan				Surat tugas	1 Hari	Laporan	
6	Membuat rumusan kebijakan illegal fishing pangan berdasarkan hasil rapat koordinasi dan kunjungan lapang				Laporan	3 Hari	Rumusan kebijakan	
7	Menyampaikan bahan rumusan kebijakan kegiatan illegal fishing kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan				Rumusan kebijakan	1 Hari	Rumusan kebijakan	
8	Menerima dan menetapkan kebijakan kegiatan illegal fishing				Rumusan kebijakan	2 Hari	Kebijakan	
9	Melakukan rapat koordinasi kegiatan illegal fishing dengan instansi terkait, Pokmaswas dan lain-lain				Undangan Rapat, dll	1 Hari	Hasil rapat & jadwal razia	
10	Melaksanakan kebijakan kegiatan illegal fishing baik dalam penyuluhan, pengawasan dan razia.				Surat tugas	1 Hari	Laporan hasil razia ilegal fishing	

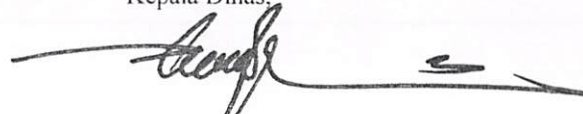
I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 601/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni2013
	TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Perlindungan Tanaman Pertanian dan Perkebunan
1. PP No.06 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Peralatan pertanian 2. Obat-obatan pembasmi hama
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja perlindungan tanaman pertanian dan perkebunan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

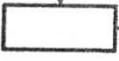
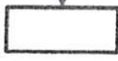
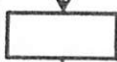
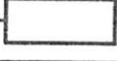
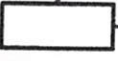
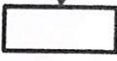
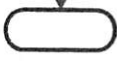
SOP PERLINDUNGAN TANAMAN PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasi Perlindungan Tanaman	Kabid. Pertanian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan tanaman pertanian/perkebunan terserang penyakit dan menyampaikan kepada Kasi. Perlindungan Tanaman				Laporan masyarakat	15 Menit	Laporan	
2	Menerima dan menganalisa laporan tanaman terserang penyakit dan menyampaikan kepada Kabid Pertanian				Laporan	30 Menit	Laporan sdh dianalisa	
3	Menerima laporan analisa tanaman terserang penyakit dan memerintahkan Kasi Perlindungan tanaman dan FU untuk melakukan pengambilan sampel				Laporan sdh dianalisa	30 Menit	Disposisi pengambilan sample	
4	Melakukan pengambilan sampel tanbun yg terserang hama penyakit di lapangan				Disposisi pengambilan sample	1 Hari	sample tanaman & hama	
5	Menganalisa dan mengedentifikasi penyakit yang menyerang tanaman				sample tanaman & hama penyakit	60 Menit	penyakit/hama	
6	Melaporkan hasil identifikasi penyakit kepada Kabid Pertanian				penyakit/hama	45 Menit	Laporan penyakit/hama yg menyerang	
7	Menganalisa laporan hasil identifikasi dan memerintahkan Kasi dan FU untuk melakukan tindakan pemberantasan penyakit				Laporan penyakit/hama yg menyerang	25 Menit	Disposisi Pemberantasan/penangan hama/penyakit	
8	Melakukan pemberantasan prinsip PHT dan pembinaan teknis perlintanbun/pencegahan terhadap serangan hama penyakit setelah selesai melapor kepada Kabid Pertanian				Disposisi Pemberantasan/penangan n hama/penyakit	2 Hari	Hama/penyakit terkendali	
9	Menerima laporan hasil kegiatan dilapangan dan memerintahkan kepada kasi Perlindungan tanaman untuk mendokumentasikannya				Hama/penyakit terkendali	15 Menit	Laporan Hama/penyakit terkendali	
10	Mendokumentasikan laporan hasil tindakan dilapangan				Laporan Hama/penyakit terkendali	10 Menit	Dokumentasi Laporan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP - 602/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 69/Permentan/SR.130/11/2012 tentang Kebutuhan dan Harga Tertinggi Pupuk Bersubsidi (HET) untuk sektor pertanian 2. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja penyusunan RDKK pupuk bersubsidi	1. Komputer/Printer 2. ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

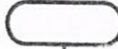
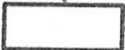
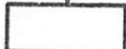
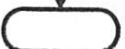
SOP PENYUSUNAN RDKK PUPUK BERSUBSIDI

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid. Pertanian	Kasi Binus	BPP/Mantri Tani	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan Kabid untuk menyusun RDKK pupuk bersubsidi					RDKK tahun sebelumnya	10 menit	RDKK tahun sebelumnya	
2	Memerintahkan Kasi untuk menyusun RDKK yang baru dan membagikan formulir isian RDKK baru kepada BPP/Mantri Tani					RDKK tahun sebelumnya	1 hari	Form isian baru	
3	Membagikan formulir form-form isian RDKK ke BPP untuk diisi oleh petani					Form isian baru	1 hari	Form isian untuk petani	
	Membagikan formulir form-form isian RDKK untuk diisi oleh petani					Form isian untuk petani	2 hari	Form isian yang diisi oleh petani	
4	Mengumpulkan dan merekapitulasi data RDKK tingkat kecamatan jika sudah cukup form data ditandatangani kemudian diserahkan kepada Kasi Binus					Form isian yang diisi oleh petani	15 hari	Form data yang disahkan oleh mantri tani	
5	Menerima Form data dan membuat konsep sementara RDKK dan meyerahkan kepada kabid Pertanian untuk disetujui					Form yang diisi oleh petani yg disahkan oleh penyuluh atau mantri tani	3 hari	Konsep RDKK	
6	Menerima dan mengoreksi konsep RDKK jika sudah lengkap diparaf dan di sampaikan kepada Kepala Dinas untuk di setujui jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasi Binus untuk dilengkapi					Konsep RDKK	30 menit	Data kebutuhan pupuk per kelompok tani.	
7	Menyetujui dan mengesahkan RDKK dan menyerahkan kepada Kabid Pertanian untuk dijadikan pedoman					Data kebutuhan pupuk per kelompok tani.	15 menit	Data RDKK disetujui	
8	Menerima RDKK dan memerintahkan Kasi Binus untuk mendokumentasikan untuk dijadikan pedoman					Data RDKK disetujui	10 menit	Data RDKK disetujui	
9	Mendokumentasikan data RDKK sebagai pedoman					Data RDKK disetujui	10 menit	RDKK pupuk bersubsidi Kota Banjarmasin.	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 603 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH :  Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1.Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2.Peraturan Walikota Nomor 123 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
PERINGATAN:	1.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2.Memahami teknis budi daya tanaman. 3.Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran.
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja pelestarian plasma nutfah rambutan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Saprodi Pertanian - Alat Tulis kantor PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

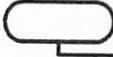
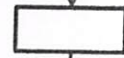
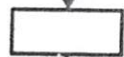
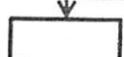
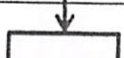
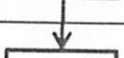
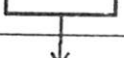
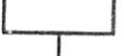
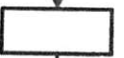
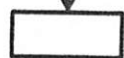
SOP Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang TanBun	Kasi Produksi Pertanian	Tim Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat Rencana Kegiatan Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan kepada Kepala Bidang.					Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
2	Mengadakan rapat koordinasi dan menugaskan Kepala Seksi Produksi untuk menindak lanjuti rencana kegiatan.					Disposisi	180 Menit	Notulen Rapat	
3	Mengidentifikasi/mengumpulkan informasi tentang sumber daya, calon lokasi dan calon petani penerima bibit tanaman rambutan					Notulen Rapat	3 hari	Data Potensi CP/CL	
4	Menetapkan Calon Penerima dan Calon Lokasi (CP/CL) pengembangan tanaman rambutan		T			Data Potensi CP/CL	240 menit	Surat Keputusan	
5	Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan		Y			Surat Keputusan	180 Menit	Petunjuk Teknis dan data potensi lokasi	
6	Membuat Rencana Kegiatan Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan					Petunjuk Teknis dan data potensi lokasi	3 hari	Konsep Rencana Kegiatan	
7	Memeriksa Rencana Kegiatan apabila setuju memerintahkan kepada Tim Pelaksana untuk menindak lanjuti dilapangan jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi Prod.Pertanian untuk diperbaiki.		T			Konsep Rencana Kegiatan	1 hari	Dokumen Rencana Kegiatan	
8	Melaksanakan sosialisasi rencana kegiatan Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan					Rencana Kegiatan dan Teknis budidaya rambutan	1 hari	Memahami Rencana dan teknis budidaya	
9	Melaksanakan pengadaan bibit rambutan					Pohon indukan rambutan	3 bulan	Tersedianya bibit rambutan	
10	Melaksanakan kegiatan penanaman rambutan					Bibit Rambutan	2 bulan	Terlaksananya pelestarian tanaman rambutan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-701/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM :	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH :  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
\ 1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan	NAMA SOP : Penyediaan Benih Ikan Unggul
KETERKAITAN	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Menguasai teknis pembenihan 2. Memiliki Kometmen Tinggi untuk Menerapkan Setiap Tahap SOP Tepat Sasaran
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pelayanan Penyediaan benih ikan unggul	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Alat dan bahan pemijahan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

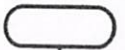
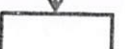
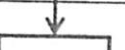
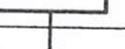
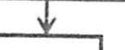
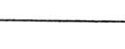
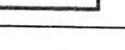
SOP Penyediaan Benih Ikan Unggul

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD BBI	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum , menyiapkan Alat dan Bahan untuk memproduksi benih Ikan Unggul			Disposisi/	24 Jam	Disposisi/lisan	
2	Menyiapkan peralatan dan melakukan Seleksi Induk dan mengukur berat jenis ikan			Disposisi/lisan	5 jam	Induk pilihan	
3	Menyuntik induk pilihan dengan Hormon Perangsang untuk terjadinya Ovulasi / Ovaprim			Induk pilihan	16 Jam	Induk siap pijah	Spuid, Hormon Ovaprim, Aquabides
4	Melakukan Striping / Pengurutan induk Untuk Mengeluarkan Sperma dan Telur			Induk siap pijah	2 Jam	Telur dan sperma	Baskom, infusan Na Cl , Handuk, Tisu,
5	Melakukan Pencampuran Sperma dan Telur Untuk terjadinya Pembuahan			Telur dan sperma	1 Jam	Campuran telur dan sperma	Bulu Ayam, Baskom,
6	Melakukan Pencucian campuran Telur dan sperma dengan air			Campuran telur dan sperma	1 Jam	Telur pertilisasi	Air Bersih, Baskom Bulu Ayam, Sendok
7	Melakukan Penebaran telur pertilisasi kedalam Aquarium untuk di tetaskan			Telur pertilisasi	0.5 Jam	Larva	Baskom, Sendok, Aquarium, Air
8	Memindahkan Larva baru menetas kedalam Aquarium lain yang airnya bersih Pendedran Ke-I dengan pemberian pakan alami/artemia			Larva	16 Jam	Benih hasil pendederan I	Garam Dapur, Air, Corong Penetasan
9	Melakukan pemeliharaan Benih dalam fiber glass atau bak dengan pemberian Makanan jadi.			Benih hasil pendederan I	24 Jam	Benih hasil pendederan II	
10	Melakukan pemeliharaan Benih dalam happa/kolam dengan pemberian Makanan jadi.			Benih hasil pendederan II	15 Hari	Glondongan /penjerling	
11	Melakukan vaksinasi benih ikan dalam bak fiber			Glondongan /penjerling	15 Hari	Benih siap didistribusikan/dipasarkan	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP – 702 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Penyediaan Bibit Anggrek
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memahami Tugas pokok dan fungsi 2. Memahami tentang pengetahuan tanaman anggrek 3. Memahami tentang teknik jaringan kultur 4. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja Penyediaan Bibit Anggrek	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Tanaman Indukan 2. Peralatan Laboratorium 3. Bahan-bahan kimia 4.Komputer & kelengkapan PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

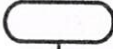
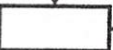
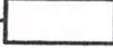
SOP PERSEDIAN BIBIT ANGGREK

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Fungsional Umum	Kepala UPTD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih, menyeleksi dan menentukan tanaman anggrek yang berkualitas sebagai indukan			Tanaman Anggrek berkualitas	7 hari	Tanaman Anggrek indukan	
2	Melakukan persilangan bunga anggrek			Tanaman Anggrek indukan	1 hari	Biji anggrek	
3	Melakukan penaburan biji anggrek pada media tebar			Biji anggrek	1 hari	Media tebar yang berisi bibit anggrek	Media tebar terbuat campuran bahan kimia
4	Memindahkan bibit anggrek dari media tebar ke dalam media sub kultur I			Media tebar yang berisi bibit anggrek		Media sub kultur I yang berisi bibit anggrek	
5	Memindahkan bibit anggrek dari media sub kultur I ke dalam media sub kultur II			Media sub kultur I yang berisi bibit anggrek	1 hari	Media sub kultur II yang berisi bibit anggrek	
6	Memindahkan bibit anggrek dari media sub kultur II ke dalam kompot dan membuat laporan kepada kepala UPT BBH jumlah bibit dalam kompot yang di hasilkan			Media sub kultur II yang berisi bibit anggrek	1 hari	Kompot yang berisikan bibit anggrek	Media kompot : pupuk, fungisida, mos dan fakis remuk
7	Memisahkan bibit anggrek dari kompot kedalam pot			Kompot yang berisikan bibit anggrek	1 hari	Pot yang berisikan 1 anakan anggrek	Media pot : pupuk, fungisida, mos dan fakis remuk
8	Membuat laporan anakan anggrek yang dihasilkan kepada kepala UPT BBH			Pot yang berisikan 1 anakan anggrek		Hasil Laporan jumlah anakan	
9	Menerima hasil laporan dan memerintahkan kepada FU melakukan pemeliharaan dan perawatan anakan anggrek			Hasil Laporan jumlah anakan		Pot yang berisikan anakan anggrek	
10	Melakukan pemeliharaan dan perawatan anakan anggrek sampai menjadi indukan			Pot yang berisikan anakan anggrek		Bibit anggrek	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 703/DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
DASAR HUKUM:	Kepala Dinas, DISAHKAN OLEH : Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin	NAMA SOP : Pembuatan Media Kultur
KETERKAITAN:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memahami Tugas pokok dan fungsi 2. Memahami tentang pengetahuan tanaman anggrek 3. Memahami tentang teknik jaringan kultur 4. Memiliki Kometmen tinggi untuk menerapkan setiap tahap SOP tepat sasaran
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja Penyediaan Bibit Anggrek	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Tanaman Indukan 2. Peralatan Laboratorium 3. Bahan-bahan kimia 4. Komputer&kelengkapan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

SOP PEMBUATAN MEDIA KULTUR

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala UPTD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan sterilisasi alat dan menimbang bahan kimia untuk pembuatan media			Alat dan bahan	1 hari	Alat steril dan bahan siap pakai	Alat : botol selai,otoklaf, oven, timbangan dll Bahan : MS, agar-agar, gula, air kelapa, dll
2	Melakukan perebusan semua bahan kemudian memasukan kedalam botol selai			alat steril dan bahan siap pakai	1 hari	botolan yang berisi media kultur	
3	Melakukan pengontrolan dan penyeleksian media untuk mengetahui media terkontaminasi atau tidak dan melaporkan hasil seleksi kepada kepala UPT BBH jumlah media yang baik dan yang terkontaminasi			botolan yang berisi media kultur	7 hari	botol Media kultur seleksi	
4	Menerima hasil media kultur seleksi dan memerintahkan kepada FU menyusun media kultur yang baik di tempatnya			botol Media kultur seleksi	20 menit	botol Media kultur seleksi	
4	Menyusun media kultur di tempatnya dan media siap di gunakan			botol Media kultur seleksi	7 hari	Media siap digunakan	

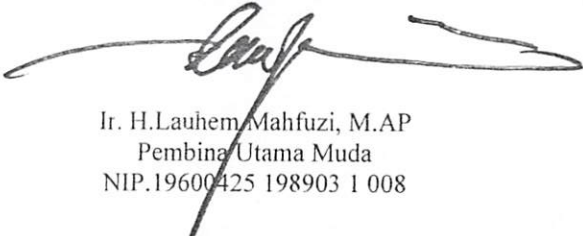
1.Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 704 / DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas. Ir. H.Lauhen Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : Penyediaan Daging Sapi, Kerbau Yang ASUH
1. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Tentang Daging A S U H 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang teknik pemeriksaan kesehatan Hewan. 4. Memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan setiap tahapan SOP tepat sasaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1.Peralatan RPH 2.Peralatan medik 3. Perangkat komputer/laptop/printer 4. lemari arsip
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pelayanan Penyediaan daging asuh	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

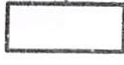
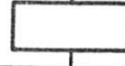
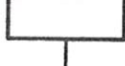
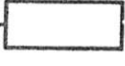
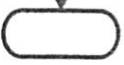
SOP Penyediaan Daging Sapi, Kerbau Yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal)

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Petugas Jagal	Mutu baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Ka. UPTD	Medik/ Paramedik	Juru Potong		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen ternak yang akan dipotong (asal usul ternak potong) dan menyerahkan kepada Kepala UPTD						SKKH, Surat Jalan/Dokumen pengiriman	10 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen ternak yang akan dipotong dan memerintahkan kepada Medik/Paramedik untuk melakukan pemeriksaan ante mortem pada ternak yang mau disembelih						Berkas permohonan	10 menit	Permohonan terverifikasi	
3.	Melakukan pemeriksaan ante mortem jika ternak tersebut jantan atau betina tidak produktif maka merintahkan kepada juru potong mengistirahatkan ternak tersebut selama 8 jam untuk persiapan proses pemotongan , jika ternak betina produktif ditolak untuk dipotong						Permohonan terverifikasi	15 menit	Rekomendasi ternak Sehat	
4.	Membersihkan ternak kemudian dibawa ketempat pemotongan dan ternak dibaringkan menghadap kiblat dan melapor kepada Petugas jagal ternak siap dipotong						Rekomendasi ternak Sehat	10 menit	ternak siap dipotong	
5.	Melakukan penyembelihan yang sesuai dengan syariat Islam jika sudah selesai menyerahkan kepada Juru Potong untuk proses pelayuan,pengulitan dan pencacahan daging						ternak siap dipotong	10 menit	ternak sdh dipotong	Petugas Jagal Harus Muslim
6.	Mengontrol/mengecek darah agar benar-benar keluar secara maksimal jika sudah tidak keluar lagi maka melakukan proses pengulitan dan pemisahan kepala dari badan						ternak sdh dipotong	30 menit	ternak tanpa kulit	
7.	Melakukan pemisahan daging, organ dalam (jerohan), usus dan kepala diruang khusus yang telah ditentukan jika selesai melaporkan kepada Medek Veteriner/Paramedik untuk pemeriksaan post mortem						ternak tanpa kulit	20 menit	Karkas	
8.	Melakukan pemeriksaan post mortem jika sehat dan layak dikonsumsi dinyatakan dengan stempel ASUH/dokumen khusus, jika tidak daging dilarang untuk dipasarkan dan membuat laporan kepada kepala UPTD						Karkas	15 menit	Rekomendasi Karkas sehat	
9	Menerima laporan daging berstempel ASUH dan siap diretribusi						Rekomendasi Karkas sehat		Daging ASUH di retribusi	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP-705 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013
	TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :	Kepala Dinas,  Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
NAMA SOP : Penarikan Retribusi TPI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan 3. Peraturan Walikota Nomor 035 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin	1. Mengerti dengan tugas dan fungsi 2. Memiliki Kometmen Tinggi untuk Menerapkan Setiap Tahap SOP Tepat Sasaran
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer & kelengkapan 2. Karcis Retribusi
PERINGATAN: SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan yang akan menghambat kinerja Penarikan retribusi TPI	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dicatat dan didokumentasikan secara manual

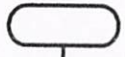
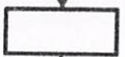
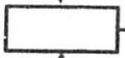
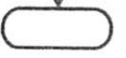
SOP PENARIKAN RETRIBUSI TEMPAT PENDARATAN IKAN

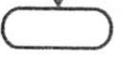
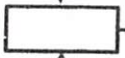
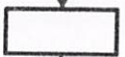
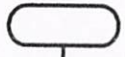
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala UPT TPI	Tim Pemungutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala UPT TPI untuk melaksanakan Pemungutan Retribusi Tempat Pendaratan Ikan				Perda No. 3 Tahun 2012	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim Pemungutan				Disposisi	45 menit	SK Tim	SOP Pembentukan Tim
3	Melakukan rapat koordinasi				SK Tim	2 hari	Notulen Rapat	SOP Rapat Koordinasi
4	Melakukan sosialisasi terkait Retribusi Tempat Pendaratan Ikan kepada Mitra Kerja (obyek retribusi)				Notulen Rapat	2 hari	Laporan Sosialisasi	SOP Pelaksanaan Sosialisasi
5	Melaksanakan Pemungutan Retribusi Pendaratan Ikan kepada Mitra Kerja (obyek retribusi)				Perda No. 3 Tahun 2012	180 menit	Pungutan Retribusi	
6	Membuat laporan hasil pemungutan ke Kepala UPT TPI				Pungutan Retribus	45 menit	Laporan Hasil Pemungutan Retribusi	SOP Pembuatan Laporan
7	Menandatangani Laporan Hasil Pemungutan dan menyetorkan ke Bendahara Penerimaan				Laporan Hasil Pemungutan Retribusi	25 menit	Laporan Hasil Pemungutan Retribusi, Bukti Setor	

1. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 706 /DKP3
	TGL. PEMBUATAN : Oktober 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	Kepala Dinas, Ir. H. Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP. 19600425 198903 1 008
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : Masuk Kebun Binatang Mini
1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memiliki Kometmen Tinggi untuk Menerapkan Setiap Tahap SOP Tepat Sasaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Karcis masuk KBM 2. ATK
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Peliharaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Masuk Kebun Binatang Mini

No	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	Mutu Baku					Keterangan
		Penjaga Loket	Penjaga Pintu Masuk KBM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengunjung yang akan membeli karcis masuk KBM			Jumlah pengunjung	5 Menit	Jumlah pengunjung	
2	Menyeleksi dan menghitung jumlah pengunjung kemudian memberikan lembaran karcis masuk KBM dengan menyebutkan jumlah uang yang harus dibayar oleh pengunjung			Jumlah pengunjung	5 Menit	Jumlah karcis masuk dan Uang yang dibayarkan	
3	Menerima uang retribusi masuk KBM dan menghitung jumlah uang yang diterima, kemudian karcis masuk diberikan kepada pengunjung untuk dibawa ke penjaga pintu masuk KBM			Jumlah karcis masuk dan Uang yang dibayarkan	5 Menit	Lembaran Karcis masuk KBM	
4	Menerima karcis masuk KBM dan mencocokkan jumlah karcis dengan jumlah pengunjung, apabila sesuai karcis disobek sebagai tanda masuk jika tidak sesuai dengan jumlah maka diperintahkan kepada pengunjung untuk membeli karcis lagi di loket KBM			Lembaran Karcis masuk KBM	5 Menit	Lembaran Karcis masuk KBM yang disobek	
5	Mempersilahkan pengunjung masuk ke area KBM			Lembaran Karcis masuk KBM yang disobek	5 Menit	Hiburan dan Edukasi	



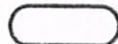
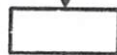
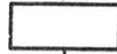
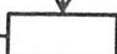
T

Y

1.Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP- 707 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas, Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin 2. Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dan Badan Kota Banjarmasin 3. Peraturan Daerah No.1 Tahun 2011 tentang Retribusi dibidang pelayanan pertanian dan perikanan	1. Memahami Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner 2. Memahami Terafi pemeriksaan hewan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Peralatan Medical 2. Obat-obatan. 3. Almari dan ATK
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Peliharaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

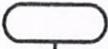
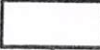
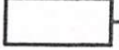
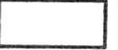
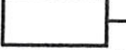
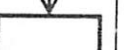
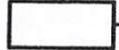
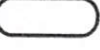
SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan

No	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Medik/Paramedik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat status Hewan sakit dari Pemilik Hewan dan Menyerahkan pada Medik/Paramedik			Hewan sakit	15 Menit	Status/Data	
2	Melaksanakan pemeriksaan dan tindakan kepada hewan peliharaan untuk mendiagnosa penyakit			Status/Data	120 Menit	Rekam /Medik	
3	Menentukan diagnosa penyakit dan memberikan terapi			Rekam /Medik	25 Menit	Resep dan obat	
4	Menyerahkan hewan dan hasil pemeriksaan kepada Fungsional umum/paramedik dan memerintahkan untuk menyerahkan kepada pemiliknya dan menerima biaya jasa pelayanan sesuai ketentuan perda			Resep dan obat	15 Menit	Resi	
5	Menyerahkan hewan dan hasil pemeriksaan serta menerima biaya jasa pelayanan			Resi	15 Menit	Retribusi	

1.Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : SOP – 708 /DKP3 TGL. PEMBUATAN : 03 Juni 2013 TGL. REVISI : Oktober 2019 TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas, Ir. H.Lauhem Mahfuzi, M.AP Pembina Utama Muda NIP.19600425 198903 1 008
	NAMA SOP : Pengelolaan Retribusi Masuk Kebun Binatang
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	- Memahami Tugas - Memiliki Kometmen Tinggi untuk Menerapkan Setiap Tahap SOP Tepat Sasaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	- Karcis masuk KBM - ATK
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan dalam pengelolaan retribusi masuk kebun binatang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data Manual

SOP Pengelolaan Retribusi Masuk Kebun Binatang Mini

No	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loret	Pengelola Keuangan KBM	Kepala UPT Poliklinik & KBM	Kas Daerah (Bank KalSel)	Pengelola PAD DKP3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung jumlah uang retribusi yang diperoleh pada hari H dan mencocokkan dengan penggalan karcis masuk yang sudah disobeK						Penggalan karcis dan uang retribusi	60 Menit	Penggalan karcis dan uang Retribusi yang sudah dihitung	
2	Menyerahkan penggalan karcis dan jumlah uang retribusi masuk KBM yang sudah dihitung kepada Pengelola Keuangan UPT KBM & Poliklinik setelah KBM sudah tutup						Penggalan karcis dan uang Retribusi yang sudah dihitung	10 Menit	Penggalan karcis dan total uang Retribusi yang sudah dihitung	
3	Menerima dan menghitung jumlah penggalan karcis dan jumlah uang retribusi masuk KBM yang diperoleh pada hari H, jika tidak sesuai maka meminta Petugas loket untuk mencocokkan kembali.						Penggalan karcis dan total uang Retribusi yang sudah dihitung	60 Menit	Penggalan karcis dan total uang Retribusi yang sudah dihitung	
4	Mencatat hasil retribusi masuk KBM pada buku KAS harian kemudian melaporkan hasil perolehan kepada Kepala UPT Poliklinik dan KBM						Penggalan karcis dan total uang Retribusi yang sudah dihitung	30 Menit	Laporan penggalan karcis dan total uang Retribusi	
4	Menerima dan mengoreksi laporan penggalan karcis dan hasil retribusi KBM yang diperoleh, kemudian memerintahkan kepada Pengelola Keuangan UPT Poliklinik dan KBM untuk merekap hasil retribusi dalam 1 minggu dan menyetorkan ke Kas Daerah (Bank KalSel) dan melaporkan bukti setor kepada Pengelola PAD DKP3 Kota Banjarmasin						Laporan penggalan karcis dan total uang Retribusi	15 Menit	Rekapan Laporan penggalan karcis dan total uang Retribusi	
5	Merekap dan menyetorkan uang Retribusi masuk KBM ke Kas Daerah (Bank KalSel)						Rekapan Laporan penggalan karcis dan total uang Retribusi	15 menit	Rekap dan total uang Retribusi KBM	
6	Menerima setoran uang Retribusi dan memberikan bukti tanda setor kepada Pengelola Keuangan UPT Poliklinik dan KBM						Rekap dan total uang Retribusi KBM	15 menit	Bukti Setor Retribusi KBM dari BANK KalSel	
7	Menerima bukti tanda setor Retribusi masuk KBM dari Kas Daerah (Bank KalSel) dan melaporkan kepada Pengelola PAD DKP3 Kota Banjarmasin untuk di infut ke aplikasi SIPKAD sebagai bahan laporan PAD Retribusi KBM						Bukti Setor Retribusi KBM dari BANK KalSel	15 menit	Laporan Retribusi KBM	
8	Menerima laporan Retribusi masuk KBM dan bukti tanda setor dari Kas Daerah (Bank KalSel) untuk di infut ke aplikasi SIPKAD dan mendokumentasikan sebagai PAD Retribusi KBM						Laporan Retribusi KBM	15 menit	PAD	