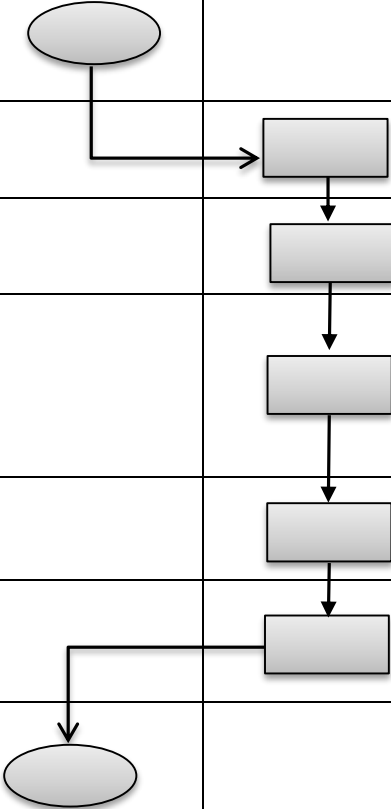


DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) DI DINAS PETERNAKAN & KESEHATAN HEWAN KAB. TANAH LAUT

| NO | NAMA SOP KEGIATAN | PENANGGUNG JAWAB |
|-----|--|---|
| 1. | KEGIATAN PELAYANAN VAKSINASI RABIES | BIDANG KESWAN |
| 2. | PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN (SKKH) | BIDANG KESWAN |
| 3. | PELAYANAN AKTIF & PASIF | BIDANG KESWAN & Kepala UPTD PUSKESWAN |
| 4. | PELAKSANAAN ELEMINASI ANJING LIAR | BIDANG KESWAN & Kepala UPTD PUSKESWAN |
| 5. | PEMERIKSAAN SAMPEL DAGING | BIDANG KESWAN |
| 6. | KEGIATAN RUMAH POTONG HEWAN | Kepala UPTD Rumah Potong & Pasar Hewan (RPPH) |
| 7. | PELAYANAN PERBIBITAN TERNAK di Masyarakat | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 8. | Distribusi N2 cair dan Semen Beku Bibit Sapi Unggul | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 9. | KEGIATAN HIBAH TERNAK | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 10. | PENAGIHAN ASET DAERAH | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 11. | PENGUJIAN SAMPEL PAKAN | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 12. | PENGOLAHAN PAKAN TERNAK | BIDANG PERBIBITAN, PRODUKSI & PAKAN |
| 13. | BANTUAN HIBAH PRASARANA & SARANA | BIDANG KELEMBAGAAN, USAHA, PRASARANA |
| 14. | PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN INVESTASI DAERAH BUNGA 0% (GAPURA KAROMAH) | BIDANG KELEMBAGAAN, USAHA, PRASARANA |

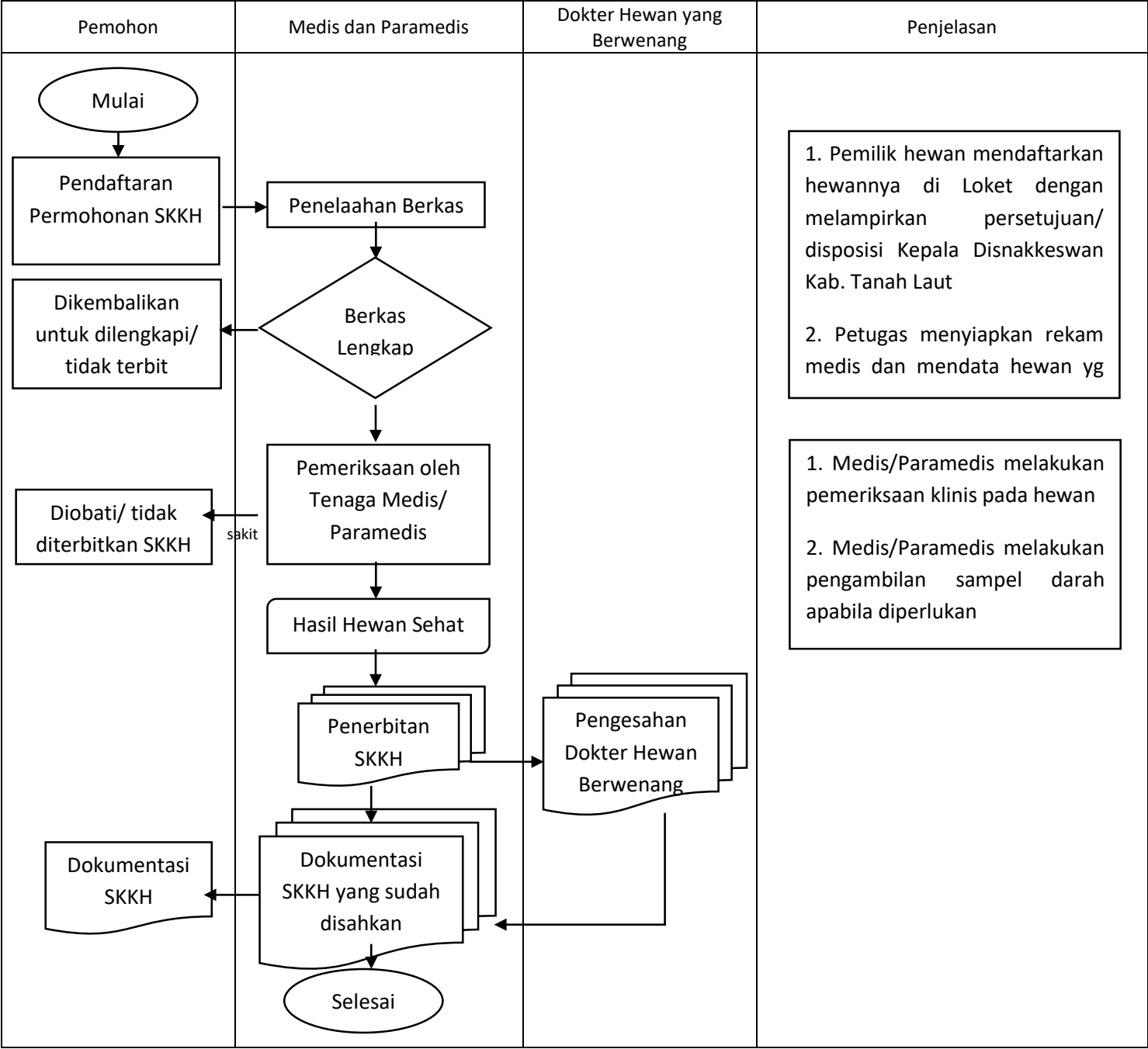


1. SOP PELAKSANAAN VAKSINASI RABIES

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|-------------------|-----------------------------|----------|--|
| | | Kasi Kesmavet | Petugas Vaksinasi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memerintahkan petugas untuk melakukan vaksinasi rabies. |  | | Surat Tugas | 5 Menit | Alat dan bahan |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan. | | | Alat dan bahan | 30 menit | Alat dan bahan |
| 3 | Mendatangi lokasi target vaksinasi yang telah ditentukan. | | | Lokasi target vaksinasi | 60 menit | Lokasi target vaksinasi yang didatangi |
| 4 | Melaksanakan pemeriksaan fisik terhadap HPR yang akan divaksinasi, tujuan pemeriksaan, tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah HPR tersebut sehat atau tidak. | | | Alat dan bahan | 60 menit | Pemeriksaan fisik |
| 5 | Melaksanakan vaksinasi terhadap HPR yang dinyatakan sehat. | | | Pemeriksaan fisik | 10 menit | Pelaksanaan vaksinasi |
| 6 | Membuat laporan hasil vaksinasi rabies dan menandatangani laporan dan menyerahkan laporan tersebut kepada Kasi Kesmavet. | | | Laporan | 30 menit | Laporan yang ditandatangani |
| 7 | Memeriksa hasil laporan dan mengarsipkan laporan tersebut untuk digunakan sebagai bahan laporan selanjutnya. | | | Laporan yang ditandatangani | 15 Menit | Laporan yang diarsipkan |



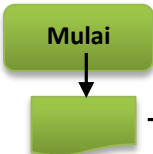
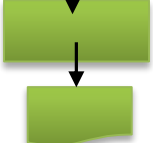






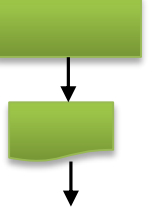


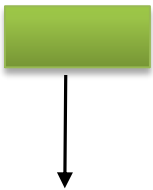




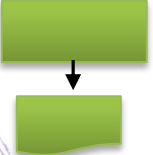
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN (SKKH)



Jam Pelayanan : Senin – Kamis : 08.00 – 15.30
Jumat : 08.00 – 11.00



3. SOP PELAYANAN KESEHATAN HEWAN AKTIF










| No. | Uraian Prosedur | PELAKSANA | |
|-----|--|--|---|
| | | Medik Veteriner | Paramedik Veteriner |
| 1. | Petugas Medik Veteriner membuat jadwal/ rencana kegiatan TPKH (Tempat pemeriksaan Kesehatan Hewan) pada kelompok Ternak di Wilayah Kerjanya. |  | |
| 2. | Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan TPKH kepada Ketua Kelompok Ternak dengan tembusan kepada Kepala Desa dan Camat setempat | |  |
| 3. | Mengedarkan surat pemberitahuan pelaksanaan TPKH kepada Ketua Kelompok Ternak, Kepala Desa dan Camat setempat | |  |
| 4. | Petugas Paramedis Veteriner menyiapkan alat dan bahan untuk pemeriksaan umum, pemeriksaan laboratorium, dan terapi yang akan digunakan pada saat TPKH. | |  |
| 5. | Petugas Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner datang ke kelompok ternak sesuai dengan jadwal TPKH yang dibuat |  |  |
| 6. | Petugas Paramedik Veteriner mempersiapkan alat dan bahan untuk pemeriksaan umum, pemeriksaan laboratorium, dan terapi dalam kegiatan TPKH. | |  |
| 7. | Petugas Paramedis Veteriner menyiapkan alat untuk kandang paksa untuk restrain ternak. | |  |
| 8. | Petugas Paramedis Veteriner melaksanakan pendataan ternak yang akan diobati dari Kelompok Ternak pada buku Kegiatan TPKH. Meliputi: Nama peternak, jenis hewan/ternak, umur hewan/ternak, jenis kelamin hewan/ternak, keluhan/sakit dari hewan/ternak, dan jenis layanan yang diminta. | |  |
| 9. | Petugas Paramedis memakai APD I melakukan restrain pada hewan/ternak. |  |  |
| 10. | Petugas Medik Veteriner memakai APD I melakukan pemeriksaan umum dan melakukan pelayanan TPKH meliputi : Injeksi Vitamin, Vaksinasi, Pemberian Obat Cacing, PKB, dan Pemeriksaan Gangguan Reproduksi, Pengambilan Sampel Feses untuk pemeriksaan penyakit parasit, dan pengambilan sampel darah untuk pemeriksaan Brucellosis. |  | |
| 11. | Petugas Medik Veteriner dan Paramedik melepas APD I dan melaksanakan desinfeksi diri status pasien. |  |  |
| 12. | Petugas Medik Veteriner memberikan advis kelompok ternak |  |  |
| 13. | Petugas Paramedik Veteriner mencatat semua hasil pemeriksaan umum, jenis layanan yang diberikan, advis kepada kelompok ternak dan sampel yang diambil. | |  |











| SOP PELAYANAN PASIF | | | | |
|---------------------|---|---------------------|-----------------|----------------------------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku |
| | | Paramedik Veteriner | Medik Veteriner | Kelengkapan |
| 1 | Peternak (klien) datang ke Puskesmas/ Klinik dengan membawa hewan/ ternaknya. Paramedik melaksanakan pendaftaran pasien | Mulai | | Kartu Pasien |
| 2 | Medik Veteriner menanyakan riwayat kasus penyakit hewan/ ternaknya (anamnesa) dan dicatat pada kartu status pasien | | | Kartu Pasien |
| 3 | Petugas Paramedik Veteriner menyiapkan alat dan bahan untuk pemeriksaan umum, pemeriksaan laboratorium dan | | | Thermometer, stetoskop dll |
| 4 | Petugas Paramedik Veteriner memakai APD I dan melakukan restrain pada hewan/ ternak | | | APD I |
| 5 | Petugas Medik Veteriner memakai APD I, melakukan pemeriksaan umum dan pemeriksaan laboratorium jika diperlukan | | | APD I |
| 6 | Petugas Medik Veteriner menentukan diagnosa penyakit | | | |
| 7 | Petugas Medik Veteriner melaksanakan tindakan terapi pada pasien | | | |
| 8 | Petugas Paramedik Veteriner melepaskan restrain | | | |
| 9 | Petugas Medik dan Paramedik Veteriner melepaskan APD I dan melaksanakan disinfeksi diri | | | |
| 10 | Petugas Medik Veteriner memberikan saran, resep dan jadwal kontrol ulang jika diperlukan | | | |
| 11 | Petugas Paramedik Veteriner mencatat semua hasil pemeriksaan umum dan meakukan pemeriksaan laboratorium, tindakan terapi, advis, resep obat dan jadwal kontrol ulang pada kartu status pasien | | | |
| 12 | Peternak menyelesaikan administrasi pembayaran tarif pelayanan Puskesmas/ Klinik sesuai tarif yang telah ditetapkan | Selesai | | |



4. SOP PELAKSANAAN ELEMINASI ANJING LIAR

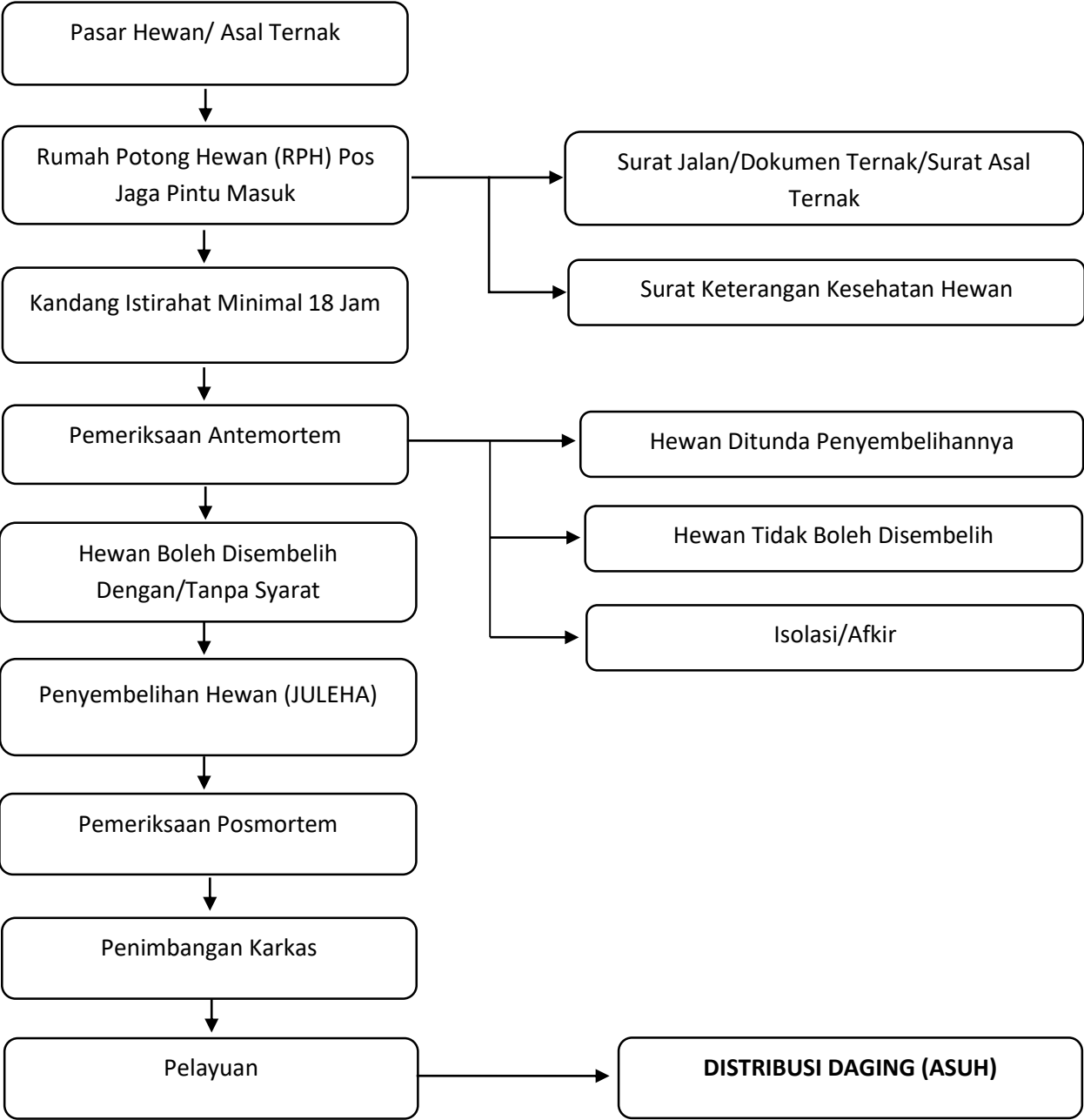
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku |
|-----|---|--|---|------------------------------------|
| | | Kasi Kesmavet | Petugas | Kelengkapan |
| 1 | Memerintahkan petugas untuk melakukan eliminasi anjing liar |  | | Surat tugas |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan. | |  | Alat dan bahan |
| 3 | Mendatangi lokasi target eliminasi anjing liar yang telah ditentukan. | |  | Alat, bahan, dan daftar lokasi |
| 4 | Memasukan racun anjing ke dalam umpan yang akan diberikan kepada anjing liar. | |  | Alat dan bahan |
| 5 | Meletakkan umpan yang telah diberikan racun ditempat - tempat dimana anjing liar berkumpul. | |  | Alat dan bahan |
| 6 | Menunggu jika ada anjing yang memakan umpan yang diberikan. | |  | Alat dan bahan |
| 7 | Mengumpulkan bangkai - bangkai anjing liar yang mati dan menguburkannya | |  | Alat dan bahan |
| 8 | Membuat laporan hasil eliminasi dan menandatangani laporan tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kasi Kesmavet. | |  | Laporan |
| 9 | Memeriksa hasil laporan dan mengarsipkannya untuk digunakan sebagai bahan laporan selanjutnya. |  | | Laporan yang telah di tandatangani |

5. SOP PEMERIKSAAN SAMPEL DAGING








| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku |
|-----|---|--|---|----------------------------------|
| | | Kasi Kesmavet | Petugas PAH | Kelengkapan |
| 1 | Memerintahkan petugas untuk melakukan pemeriksaan sampel daging |  | | Surat Tugas |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan. | |  | Alat dan bahan |
| 3 | Mendatangi pasar tradisional yang telah ditentukan. | |  | Lokasi pasar |
| 4 | Melakukan pemeriksaan fisik terhadap daging (Ex: Ayam, Sapi, dll) yang dijual dipasar tersebut. | |  | Sampel |
| 5 | Melakukan pengambilan sampel daging yang dijual dipasar tersebut. | |  | Sampel daging yang telah diambil |
| 6 | Melakukan pemeriksaan sampel daging dengan menggunakan <i>Reagen</i> yang sesuai. | |  | Sampel yang siap diperiksa |
| 7 | Membuat laporan dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan sampel daging tersebut kemudian menyerahkannya kepada Kasi Kesmavet. | |  | Sampel yang sudah diperiksa |
| 8 | Memeriksa hasil laporan dan mengarsipkannya. |  | | Laporan hasil pemeriksaan |



**6. STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR RUMAH POTONG HEWAN (RPH)
(SARANG HALANG) PELAIHARI**












7. SOP PELAYANAN PERBIBITAN DI MASYARAKAT












| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|-------------|----------|-----------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Perbibitan, Produksi dan Pakan | Kasi Perbibitan Ternak | Petugas Inseminator | Aparat Desa | Petugas Data Recorder | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Surat Tugas dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab Tanah Laut |  |  | | | | | Surat Tugas | 15 Menit | Surat Tugas |
| 2 | Kasi Membuat jadwal Kegiatan Pelayanan Rutin | | |  | | | | Data | 1 Jam | Jadwal Kegiatan Bulanan |
| 3 | Petugas Inseminator mengkondisikan calon akseptor dengan kelompok ternak dan Aparat desa | | | |  | | | Kegiatan | 2 Jam | Koordinasi |
| 4 | Kelompok Ternak dan Aparat Desa Mengumpulkan ternak di titik titik pelayanan yang sudah dipersiapkan | | | | |  | | Kegiatan | 2 Jam | Kegiatan Pengumpulan Ternak |
| 5 | Tim Perbibitan Melaksanakan Pelayanan Perbibitan : Pemeriksaan Kebuntingan, IB, ATR dan Pemberian Vitamin dan Obat Cacing | | | |  | | | Kegiatan | 6 Jam | Kegiatan Teknis |
| 6 | Data Recorder mencatat semua kegiatan teknis di Buku Recording | | | | | |  | Data | 6 Jam | Data Recording |















8. SOP PENDISTRIBUSIAN N2 CAIR & SEMEN BEKU BIBIT UNGGUL

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|----------------|----------|---------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kasi Perbibitan Ternak | Disbunnak Prov kalsel | Petugas Refilling | Petugas Inseminator | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Surat Tugas dari Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab Tanah Laut |  |  | |  | | Surat Tugas | 15 Menit | Surat Tugas |
| 2 | Kepala Seksi melihat Laporan Stok di Depo Dinas | | | | | | Data | 1 Jam | Data Depo Disbunnak Prov Kalsel |
| 3 | Kepala Seksi meminta Laporan Stok di Depo Disbunnak Kalsel | | |  | | | Data | 1 Jam | Data Dinas |
| 4 | Petugas Refilling Mengambil N2 cair dan Semen Beku dari Depo Disbunnak Kalsel | | | |  | | Alat Refilling | 6 Jam | Kegiatan Distribusi |
| 5 | Petugas Refilling melihat Laporan Stok Depo ULIB di lapangan | | | | |  | Data | 1 Jam | Data ULIB |
| 6 | Petugas Refilling mendistribusikan N2 cair dan Semen Beku ke Depo ULIB lapangan | | | |  | | Alat Refilling | 6 Jam | Kegiatan Distribusi |
| 7 | Petugas Inseminator mencatat barang masuk di Depo Ulibnya | | | | |  | Data | 1 Jam | Data ULIB |
| 8 | Data Sinkron Selesai | | | | |  | Data | 1 hari | Data |



















9. SOP HIBAH TERNAK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------|--|--------|----------------------------|
| | | Kepala Dinas | Kabid Perbibitan,Produksi, dan Pakan Ternak | Kasi Budidaya Ternak | Dinas pertanian | Tim CPCL | Bupati | DPPKA | Kelompok Tani | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Musrenbang dan atau proposal |  |  |  | | | | | | Data / Proposal | 1 hari | Data / Proposal |
| 2 | Sinkronisasi data kelompok tani di SIMLUHTAN ke dinas pertanian kemudian di kembalikan ke dinas peternakan | | | |  | | | | | Surat Keterangan Terdaftar | 1 Jam | Surat Keterangan Terdaftar |
| 3 | Pembentukan Tim CPCL oleh kepala dinas |  | | | | | | | | Tim CPCL | 1 hari | SK Tim CPCL |
| 4 | Tim CPCL (Calon Penerima Calon Lokasi) melakukan verifikasi data kelompok | | | | |  | | | | Surat Permohonan beserta lembar disposisi | 1 hari | Hasil Verifikasi |
| 5 | Telaahan staf ke Bupati, apabila terjadi kesalahan maka akan di kembalikan ke kepala dinas dan bila sesuai maka akan diteruskan | | | | | Tidak |  | | | Draf Telaahan staf | 3 hari | Telaahan staf |
| 6 | Rekomendasi penerima hibah tim Anggaran | | | | | | Ya |  | | Proposal, telaahan staf | 1 hari | Surat rekomendasi |
| 7 | Setelah rekomendasi selesai kemudian dituangkan dalam RKA |  | | | | Tidak | | | | Proposal, telaahan staf, rekomendasi | 1 hari | RKA |
| 8 | Memproses SK Hibah dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) | | | | | |  | | | Proposal, telaahan staf, rekomendasi | 4 hari | SK Hibah dan NPHD |
| 9 | Pengadaan hibah ternak | | | | | | Ya |  | | Proposal, telaahan staf, rekomendasi, SK hibah, NPHD | 5 hari | hibah ternak |

10. SOP PENAGIHAN ASET DAERAH



















| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|------------------|----------|------------------|
| | | Kepala Dinas | Kasi Budidaya Ternak | BPP | Penyuluh | KelompokTani | Bendahara | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Surat tugas dari dinas peternakan |  | | | | | | Surat Tugas | 15 Menit | Surat Tugas |
| 2 | Data tagihan kelompok | |  | | | | | data kelompok | 1 hari | data kelompok |
| 3 | Koordinasi dengan BPP, Penyuluh Ketua Kelompok, Peternak | |  |  |  | | | data kelompok | 1 hari | data kelompok |
| 4 | Pengambilan data berita acara dan penagihan asset daerah di kelompok tani | | | | |  | | Data Kelompok | 1 hari | Berita Acara |
| 5 | Penagihan Asset Dearah di kelompok tani/peternak | | | | |  | | Berita acara | 3 Jam | Kwitansi |
| 6 | Memasukan data peternak yang telah melakukan pembayaran | |  | | | | | Berita acara | 3 Jam | Data |
| 7 | Penyetoran ke bendahara pendapatan | |  | | | |  | Setoran | 30 Menit | Kwitansi setoran |
| 8 | Menyingkronkan data di lapangan dengan data yang ada di dinas bila ada selisih maka koordinasi ke penyuluh dan kelompok/Peternak | |  | | Tidak | | | Hasil Verifikasi | 1 hari | Hasil Verifikasi |
| 9 | Data singkron dan selesai | |  | | | | | Data | 1 hari | Data |

11. SOP PENGUJIAN SAMPEL PAKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--|---|--|---|-----------|---|
| | | Kepala Dinas | Kabid Perbibitan,Produksi, dan Pakan Ternak | Kasi Pakan | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan uji sampel pakan |  | | | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan |
| 2 | Surat permohonan diterima dan didisposisi oleh Kadis kepada Kabid kemudian diteruskan kepada Kasi Pakan |  |  |  | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan beserta lembar disposisi |
| 3 | Kasi Pakan memerintahkan Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan untuk memproses permohonan | | |  |  | Surat Permohonan beserta lembar disposisi | 10 Menit | Berkas Pengambilan Sampel berupa Surat Tugas dan Berita Acara |
| 4 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan memproses permohonan | | | |  | Surat Permohonan beserta lembar disposisi | 30 Menit | Berkas Pengambilan Sampel berupa Surat Tugas dan Berita Acara |
| 5 | Kasi Pakan menentukan jadwal pengambilan sampel pakan dengan terlebih dahulu melapor kepada Kabid yang diteruskan kepada Kadis |  |  |  |  | Surat Tugas dan Berita Acara | 15 Menit | Surat Tugas dan Berita Acara |
| 6 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan melakukan pengambilan sampel pakan dengan didampingi oleh Kasi Pakan | | |  |   | Peralatan Pengambil Sampel | 180 Menit | Sampel Pakan |
| 7 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan melakukan pengepakan dan identifikasi jenis pakan untuk selanjutnya dikirim ke laboratorium pengujian dengan terlebih dahulu melapor kepada Kasi Pakan | | | |  | Sampel Pakan beserta permohonan uji lab | 2 Minggu | Tanda Terima Sampel |
| 8 | Setelah hasil pengujian sampel pakan keluar dari Laboratorium Kasi Pakan memeriksa Laporan Hasil Pengujian dan memerintahkan Pengawas Mutu Pakan / Analis Pakan untuk mengidentifikasi hasil pengujian dan mengarsipkan Laporan Hasil Pengujian dan meneruskan kepada Pemohon | | |  |   | Laporan Hasil Pengujian | 60 Menit | Laporan Hasil Pengujian |



12. PENGOLAHAN PAKAN TERNAK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|-----------|---|
| | | Kepala Dinas | Kabid Perbibitan,Produksi, dan Pakan Ternak | Kasi Pakan | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan proposal bantuan pengolahan pakan ternak |  | | | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan |
| 2 | Surat permohonan diterima dan didisposisi oleh Kadis kepada Kabid kemudian diteruskan kepada Kasi Pakan |  |  |  | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan beserta lembar disposisi |
| 3 | Kasi Pakan memerintahkan Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan untuk memproses permohonan | | |  |  | Surat Permohonan beserta lembar disposisi | 15 Menit | Dokumen perencanaan kegiatan |
| 4 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan memproses permohonan | | | |  | Dokumen perencanaan kegiatan | 30 Menit | Surat Perintah Tugas |
| 5 | Kasi Pakan menentukan jadwal kegiatan dengan terlebih dahulu melapor kepada Kabid yang diteruskan kepada Kadis |  |  |  |  | Surat Perintah Tugas | 15 Menit | Rincian dan rancangan skema kegiatn |
| 6 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan mempersiapkan Alat,Bahan, dan Materi Kegiatan Pengolahan Pakan dengan di supervisi oleh Kasi Pakan | | |  |  | Rincian dan rancangan skema kegiatn | 60 Menit | Alat, Bahan dan Materi Kegiatan |
| 7 | Pengawas Mutu Pakan/ Analis Pakan bersama Kasi Pakan melaksanakan Kegiatan pengolahan Pakan dan membuat dokumen laporan kegiatan | | |  |  | Alat, Bahan dan Materi Kegiatan | 120 Menit | Dokumentasi Kegiatan |
| 8 | Setelah Kegiatan Pengolahan Pakan Selesai Kasi Pakan melapor kepada Kabid dan diteruskan kepada Kadis |  |  |  | | Dokumentasi Kegiatan | 15 Menit | Laporan Kegiatan |



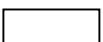

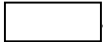

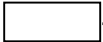




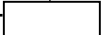
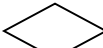



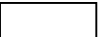
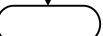




13. SOP BANTUAN HIBAH PRASARANA & SARANA

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------|---|---------------------------|--|---|-----------|--|
| | | Kepala Dinas | Kabid Kelembagaan, Usaha, Prasarana, dan Sarana | Kasi Prasarana dan Sarana | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Pemohon mengajukan proposal bantuan Hibah Prasarana dan Sarana | | | | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan |
| 2 | Surat permohonan diterima dan didisposisi oleh Kadis kepada Kabid kemudian diteruskan kepada Kasi Prasarana dan Sarana | | | | | Surat Permohonan | 15 Menit | Surat Permohonan beserta lembar disposisi |
| 3 | Kasi Prasarana dan Sarana memerintahkan Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana untuk mempersiapkan bahan perencanaan kegiatan | | | | | Surat Permohonan beserta lembar disposisi | 60 Menit | Bahan perencanaan kegiatan |
| 4 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana mempersiapkan bahan perencanaan kegiatan | | | | | Bahan perencanaan kegiatan | 120 Menit | Rencana Kerja Anggaran |
| 5 | Kasi Prasarana dan Sarana menyusun detail rancangan teknis kegiatan dengan terlebih dahulu melapor kepada Kabid yang diteruskan kepada Kadis | | | | | Rencana Kerja Anggaran | 15 Menit | Dokumen Pelaksanaan Anggaran |
| 6 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana mempersiapkan kelengkapan administrasi belanja hibah, dan detail teknis kegiatan | | | | | Dokumen Pelaksanaan Anggaran | 180 Menit | Naskah Perjanjian Hibah, Berita Acara Serah Terima Hibah, Kerangka Acuan Kerja |
| 7 | Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana bersama Kasi Prasarana dan Sarana melakukan proses belanja barang hibah melalui pejabat pengadaan barang jasa/ unit layanan pengadaan barang jasa | | | | | Kerangka Acuan Kerja | 3 Minggu | Barang Hibah, Naskah Perjanjian Hibah, Berita Acara Serah Terima Hibah |
| 8 | Setelah Kegiatan Penyerahan Hibah Selesai Kasi Prasarana dan Sarana melapor kepada Kabid dan diteruskan kepada Kadis | | | | | Dokumentasi Kegiatan | 60 Menit | Laporan Kegiatan |

14. SOP PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN INVESTASI DAERAH BUNGA 0% (GAPURA KAROMAH)

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | BAKU MUTU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|--|---|--|--------------|--|---|
| | | DINAS | DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KAB. TANAH LAUT | | | | KELENGKAPAN | WAKTU (Hari) | O U T P U T | |
| | | | KADINAS | SEKRETARIAT | BIDANG K.U.P.S | Kasi U.P & I | | | | |
| 1 | Surat permohonan dan data permohonan |  |  |  | | | Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah Palfon Kedit di Rp. 1.000.000,- s/d Rp.15.000.000, | 1 | | |
| 2 | Melakukan disposisi surat masuk | |  |  |  |  | Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah Palfon Kedit di Rp. 1.000.000,- s/d Rp.15.000.000,- | 1 | Disposisi | TU menyampaikan surat Permohonan ke Kadinas untuk menyampaikan disposisi ke Kasi U.P & I melalui Bidang K.U.P.S |
| 3 | Meneliti berkas permohonan dan mempersiapkan tinjauan lapangan | | | | |  | Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah Palfon Kedit di Rp. 1.000.000,- s/d Rp.15.000.000,- | 1 | Disposisi Kadinas, Surat Permohonan, formulir isian data pemohon dan data yang diperlukan | |
| 4 | Melaksanakan Tinjauan Lapangan | | | | |  | Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah Palfon Kedit di Rp. 1.000.000,- s/d Rp.15.000.000,- | 1 | Catatan Hasil penelitian data permohonan dan persiapan tinjauan ke lapangan | |
| 5 | Memproses, menganalisa data lapangan, menyusun dan membuat surat rekomendasi | | | | |  | Data Lapangan | 1 | Hasil dokumentasi lapangan | |
| 6 | Memverifikasi Surat Rekomendasi ke Kepala Bidang , Sekretaris | | | |  |  | Surat Rekomendasi | 1 | Surat Rekomendasi dan Hasil Dokumentasi Lapangan | |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi | |  |  |  | | Surat Rekomendasi | 1 | Rekomendasi yang disetujui Kepala Dinas | |
| 8 | Mengarsip rekomendasi yang sudah disetujui | |  | | |  | Surat Rekomendasi | 1 | Rekomendasi yang disetujui Kepala Dinas | |
| 9 | Mengirim Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan PT. BPR | | | | |  | Surat Rekomendasi , Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah Palfon Kedit di Rp. 1.000.000,- s/d Rp.15.000.000,- | 1 | Rekomendasi yang disetujui Kepala Dinas dan Surat Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan Kredit Gapura Karomah | |
| | TOTAL | | | | | | | 9 | | Hari |



