



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 10 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

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

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SHPD
/	/	/

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Banjarmasin Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
- b. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- c. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- d. Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- e. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- f. Kasi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- g. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin;
- h. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Banjarmasin.

Pasal 4

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

BAB III

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur pada Peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Perikanan.

Pasal 6




Standar Operasional Prosedur yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 7




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

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

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

Terdiri dari :

1.	SOP-101/DISTANKAN	SOP Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat
2.	SOP-102/DISTANKAN	SOP Pengajuan Usul Kenaikan Gaji Berkala
3.	SOP-103/DISTANKAN	SOP Pengajuan Cuti
4.	SOP-104/DISTANKAN	SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (Duk)
5.	SOP-106/DISTANKAN	SOP Agenda Surat Masuk
6.	SOP-107/DISTANKAN	SOP Penyusunan Renstra
7.	SOP-108/DISTANKAN	SOP Penyusunan LAKIP
8.	SOP-109/DISTANKAN	SOP Pembuatan Struk Gaji Pegawai
9.	SOP-110/DISTANKAN	SOP Mekanisme Pengajuan SPJ GU
10.	SOP-201/DISTANKAN	SOP Pelestarian Plasma Nutfah Rambutan
11.	SOP-202/DISTANKAN	SOP Penyusunan RDKK Pupuk Bersubsidi
12.	SOP-203/DISTANKAN	SOP Perlindungan Tanaman Pertanian dan Perkebunan
13.	SOP-301/DISTANKAN	SOP Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
14.	SOP-302/DISTANKAN	SOP Pelayanan SKKH (Surat Keterangan Kesehatan Hewan)
15.	SOP-303/DISTANKAN	SOP Pengawasan Mutu Pakan Ternak
16.	SOP-304/DISTANKAN	SOP Surat Peringatan Dilarang Menjual Pakan Bermutu Rendah
17.	SOP-401/DISTANKAN	SOP Pembuatan Data Produksi Perikanan
18.	SOP-402/DISTANKAN	SOP Pembuatan Surat Izin Usaha Perikanan/Surat Izin kapal Pengangkut Ikan (SIUP/SIKPI)
19.	SOP-403/DISTANKAN	SOP Ilegal Fishing pada Pengendalian Pengawasan Sumberdaya Perikanan
20.	SOP-501/DISTANKAN	SOP Pengawasan Mutu Pangan
21.	SOP-502/DISTANKAN	SOP Pengawasan Stok Pangan
22.	SOP-503/DISTANKAN	SOP Pengembangan Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP)
23.	SOP-601/DISTANKAN	SOP Penyediaan Bibit Anggrek
24.	SOP-602/DISTANKAN	SOP Pembuatan Media Kultur
25.	SOP-603/DISTANKAN	SOP Penyediaan Benih Ikan Unggul
26.	SOP-604/DISTANKAN	SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Kesayangan
27.	SOP-605/DISTANKAN	SOP Penarikan Retribusi TPI
28.	SOP-606/DISTANKAN	Penyediaan daging Sapi Kerbau Yang (ASUH)

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 8

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 27 Januari 2014

 WALIKOTA BANJARMASIN 





H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Januari 2014

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN 


H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2014 NOMOR 10

Kasubreg. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

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

NO.	KEGIATAN	Pelaksana				Petugas Jagal	Mutu baku			Ket.
		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 pemiisan 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	

WALIKOTA BANJARMASIN, 


H. MUHIDIN

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
