







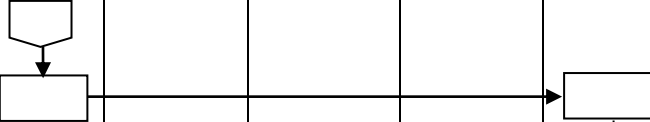
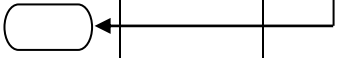
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM</p>	Nomor SOP	SOP.SDA.02.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Aniswaty Aziz, SE. M.Si NIP. 19680701 199803 2 007
Judul SOP		Pengumpulan Database Lingkup Peternakan dan Perikanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang; 3. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018; 4. Peraturan Daerah No.12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang; 5. Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah; 6. Peraturan Bupati Malang No.11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 3. Memiliki kemampuan menelaah data sumber daya peternakan dan perikanan 4. Memiliki ketelitian dalam mengolah data

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP penyusunan program kerja 3. SOP surat masuk/keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Literatur sumber daya peternakan dan perikanan 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas dan lembaga teknis harus ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data teknis bidang peternakan dan perikanan

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket	
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Operat or web	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi untuk dilaksanakan pengumpulan database laporan kegiatan Dinas Peternakan dan Perikanan ke Kepala Bagian							Permasalahan surat	1 jam	Bahan koordinasi	
2	Mempelajari data untuk bahan koordinasi terkait sumber daya peternakan dan perikanan							Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Bahan koordinasi	
3	Mengumpulkan data dari dinas teknis terkait sumber daya peternakan dan perikanan							Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Data peternakan & perikanan	
4	Melakukan konfirmasi data terkait peternakan dan perikanan							Data	1 hari	Hasil olahan data	
5	Merekap dan mengolah data dari dinas teknis terkait							Data	30 menit	Hasil olahan data	
6	Melaporkan hasil rekapan data ke kasubag / kabag		 					Data / masukan dari dinas teknis terkait	1 jam	Data peternakan & perikanan	

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi						Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Operat or web	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil pengolahan data peternakan dan perikanan diinput oleh operatur website Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dalam rangka transparasi informasi							Data	1 jam	Transparasi informasi	
8	Hasil rekapan data peternakan dan perikanan diarsip							Arsip data	15 menit	Kumpulan arsip database peternakan dan perikanan	