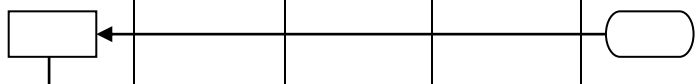
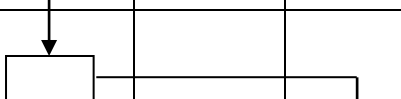
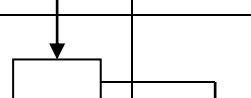
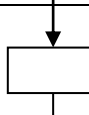
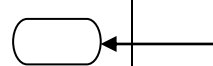
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM</p>	Nomor SOP	SOP.SDA.02.01
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	03 Oktober 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Aniswaty Aziz, SE. M.Si NIP. 19680701 199803 2 007
	Judul SOP	Tindakan Penyelesaian Kasus Peternakan

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 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

No	Kegiatan	Jabatan Administrasi					Mutu Baku			Ket
		Asisten	Kabag	Kasubag	JFU	OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat tembusan laporan adanya keluhan/pengaduan dari masyarakat tentang adanya limbah peternakan						Permasalahan surat	1 jam	Bahan koordinasi	
2	Mendisposisi pengumpulan laporan adanya keluhan/pengaduan dari masyarakat tentang adanya limbah peternakan						Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Bahan koordinasi	
3	Memerintahkan kasubag untuk melakukan konfirmasi ke dinas teknis terkait keluhan /pengaduan masyarakat tentang limbah peternakan						Data masukan dari dinas teknis terkait	1 hari	Data peternakan	
4	Merekap dan mengolah data hasil tindak lanjut dari dinas teknis terkait keluhan /pengaduan masyarakat tentang limbah peternakan						Data	1 hari	Hasil olahan data	
5	Melaporkan hasil rekapan data ke kasubag / kabag dan memfile untuk bahan laporan						Data	30 menit	Hasil olahan data	