



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

**DINAS PERTANIAN
BIDANG KESWAN**

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :



Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2. UU Nomor 41 Tahun 2014 perubahan UU Nomor 18 Tahun 2009
- 3.

1. Petugas Teknis Kesehatan Hewan :
 - Medis adalah Dokter hewan sebagai pelaksana kesehatan hewan
 - Paramedis adalah tenaga lainnya karena pendidikan dan keahliannya dipandang mampu melaksanakan pelayanan keswan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Surat Masuk/Keluar
2. SOP Perundutangan Surat Keluar

1. Spuit Mika
2. Spuit Disposable
3. Masker
4. Glove
5. Peralatan Medis Lainnya

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Tidak terlayannya petani peternak
2. Menurunnya kesehatan ternak

Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Terlayannya petani ternak dengan baik
2. Meningkatnya kesehatan ternak

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

SOP yang dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
a. Dinas Pertanian Bidang Kesehatan Hewan	1. Pelayanan Surat Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	1. Permentan No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner 2. Undang-undang No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan perubahan Undang-Undang No. 18 Tahun 2009

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	1 Calon Dokter praktik menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	- Surat permohonan rekomendasi - Fotocopy KTP - Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Indonesia	2 Hari	Surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri
		2 Calon Dokter praktik menyampaikan surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke kepala Dinas melalui sekretaris	- Pas photo 4x6 - Surat Rekomendasi dari PDHI Cabang NTB I - Surat Kompetensi Dokter Hewan (SKDH)	30 menit	
		3 Sekretaris melanjutkan Surat permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke Kepala Dinas untuk disposisi	- Kartu Tanda Anggota PDHI - Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) - Surat Pernyataan mematuhi Etika, Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan	10 menit	
		Kadis mengembalikan Surat permohonan Rekomendasi izin Dokter praktik kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	1 hari	
		4 Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
		5 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	30 menit	
		6 Kabid Keswan membuat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	Berkas permohonan rekomendasi	1 hari	
		7 Kabid Keswan menyerahkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri kepada Sekretaris	Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	20 menit	
		8 Sekretaris melanjutkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri untuk di tandatangi Kepala Dinas	Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan dan Mandiri dan lampirannya	30 menit	
		Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ mengagenda	Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan dan Mandiri dan lampirannya	1 hari	
		9 Calon Dokter praktik menerima rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan dan Mandiri dan lampirannya	20 menit	

Aktivitas	Calon Dokter Praktik	Sekretaris	Kadis	Kabid Keswan	Mutu Baku		
					Syarat	Waktu	Output
1 Calon Dokter praktik menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	mulai				- Surat permohonan rekomendasi - Fotocopy KTP - Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Indonesia - Pas photo 4x6 - Surat Rekomendasi dari PDHI Cabang NTB 1 - Surat Kompetensi Dokter Hewan (SKDH) - Kartu Tanda Anggota PDHI - Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) - Surat Pernyataan mematuhi Etika, Kode Etik dan Sumpah Dokter Hewan	2 hari	Surat permohonan rekomendasi
2 CalonDokter praktik menyiapkan surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke Kepala Dinas melalui Sekretaris						30 menit	Praktik Dokter Hewan Mandiri
3 Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke Kepala Dinas untuk disposisi						10 menit	
4 Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan						1 hari	
5 Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri					Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
6 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan					Berkas permohonan rekomendasi	30 menit	
7 Kabid Keswan membuat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri					Berkas permohonan rekomendasi	1 menit	
8 Kabid keswan menyerahkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri kepada Sekretaris					Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	20 menit	
9 Sekretaris melanjutkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri untuk di tandatangani Kepala Dinas					Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	30 menit	
10 Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ Mengagenda					Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	1 hari	
11 Calon Dokter praktik menerima rekomendasi izin Praktik Dokter Hewan Mandiri	Selesai				Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	20 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DINAS PERTANIAN
BIDANG KESWAN

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Lombok Barat

Damaranti Widyaningrum, SP., M.Si
NIP. 19710518 199803 2 005

Dasar Hukum

- 1 Perda No. 3 Tahun 2010
- 2 UU Nomor 41 Tahun 2014 perubahan UU Nomor 18 Tahun 2009
- 3

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Dokter Hewan
- 2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan ante mortem, post mortem dan kesnawet
- 3

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk/Keluar
- 2 SOP Penandatangan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Sarana jalan yang baik menuju RPH
- 2 Sumber air bersih/persediaan air bersih/menara air
- 3 Sumber tenaga listrik/gardu listrik pemotongan
- 4 Rumah jaga, mushola, administrasi, istirahat, kantin, KM, WC
- 5 Tempat parkir
- 6 Kandang penampungan
- 7 Sarana penampungan limbah
- 8 Ruang kotor
- 9 Ruang bersih
- 10 Peralatan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Terjadinya pemotongan ilegal
2. Kurang higienis
3. Tidak mendapatkan hasil pemotongan yang ASUH
4. Tidak terpantaunya penyakit hewan zoonosis
5. Hilangnya potensi PAD

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada:

1. Terlaksananya pemotongan legal
2. Higienis
3. Mendapatkan hasil pemotongan yang ASUH
4. Terpantaunya penyakit hewan zoonosis
5. Penerimaan PAD

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen verifikasi tersimpan dalam arsip

FORM 1

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

SOP yang dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
a. Dinas Pertanian Bidang Kesehatan Hewan	1. Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Jagal	

FORM 1

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

SOP yang dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
a. Dinas Pertanian Bidang Kesehatan Hewan	1. Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin TPH/TPU	1. Perda No. 3 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan RPH 2. Undang-undang No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan perubahan Undang-Undang No. 18 Tahun 2009

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Izin Jagal	1 Calon jagal menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi izin jagal	- SK Menhumkam dan Akta Badan Usaha - Fotocopy Sertifikat Tempat Usaha/Bukti Sewa - Fotocopy PBB tempat usaha	2 hari	Surat permohonan rekomendasi izin jagal
		2 Calon jagal menyampaikan surat permohonan rekomendasi izin menjadi jagal ke kepala Dinas melalui sekretaris	- Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Fotocopy NIB - Nomor WA dan Alamat Email	30 menit	
		3 Sekretaris melanjutkan Surat permohonan Rekomendasi izin jagal ke Kepala Dinas untuk disposisi	- Fotocopy Sertifikat NKV	5 menit	
		Kadis mengembalikan Surat permohonan Rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		4 Sekretaris mendaftarkan surat permohonan rekomendasi izin jagal	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		5 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		6 Kabid Keswan membuat rekomendasi izin jagal	Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
		7 Kabid Keswan menyerahkan rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
		8 Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin jagal untuk ditandatangani Kepala Dinas	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
		Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk mendaftarkan/ mengagenda	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
		9 Calon jagal menerima rekomendasi izin jagal	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

Satuan Kerja : Dinas Pertanian

Bagian/Bidang	SOP	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Izin TPH/TPU	1 Calon TPH/TPU menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU	- SK Menhumkam dan Akta Badan Usaha - Fotocopy Sertifikat Tempat Usaha/Bukti Sewa - Fotocopy PBB tempat usaha	2 hari	Surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU
		2 Calon TPH/TPU menyampaikan surat permohonan rekomendasi izin menjadi jagal ke kepala Dinas melalui sekretaris	- Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Fotocopy NIB	30 menit	
		3 Sekretaris melanjutkan Surat permohonan Rekomendasi izin TPH/TPU ke Kepala Dinas untuk disposisi	- Nomor WA dan Alamat Email - Fotocopy Sertifikat NKV	5 menit	
		Kadis mengembalikan Surat permohonan Rekomendasi TPH/TPU jagal kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		4 Sekretaris mendaftarkan surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		5 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
		6 Kabid Keswan membuat rekomendasi izin TPH/TPU	Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
		7 Kabid Keswan menyerahkan rekomendasi izin TPH/TPU kepada Sekretaris	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
		8 Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin TPH/TPU untuk ditandatangani Kepala Dinas	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
		Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk mendaftarkan/ mengagenda	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
		9 Calon jagal menerima rekomendasi izin TPH/TPU	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	

Chart

Aktivitas	Calon Jagal	Sekretaris	Kadis	Kabid Keswan	Mutu Baku		
					Syarat	Waktu	Output
1 Calon jagal menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi izin jagal	mulai				- SK Menhumkam dan Akta Badan Usaha - Fotocopy Sertifikat Tempat Usaha/Bukti Sewa - Fotocopy PBB tempat usaha - Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Fotocopy NIB - Nomor WA dan Alamat Email - Fotocopy Sertifikat NKV	2 hari	Surat permohonan rekomendasi izin jagal
2 Calon jagal menyiapkan surat permohonan rekomendasi izin menjadi jagal ke Kepala Dinas melalui Sekretaris						30 menit	
3 Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan Rekomendasi izin jagal ke Kepala Dinas untuk disposisi						5 menit	
4 Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan						5 menit	
5 Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi izin jagal					Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
6 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan					Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
7 Kabid Keswan membuat rekomendasi izin jagal					Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
8 Kabid keswan menyerahkan rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris					Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
9 Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin jagal untuk di tandatangani Kepala Dinas					Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
10 Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ Mengagenda					Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	
11 Calon jagal menerima rekomendasi izin jagal	Selesai				Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	



2024

Chart

Aktivitas	Calon TPH/TPU	Sekretaris	Kadis	Kabid Keswan	Mutu Baku		
					Syarat	Waktu	Output
1 Calon jagal menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU	mulai				- SK Menhukam dan Akta Badan Usaha - Fotocopy Sertifikat Tempat Usaha/Bukti Sewa - Fotocopy PBB tempat usaha - Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Fotocopy NIB - Nomor WA dan Alamat Email - Fotocopy Sertifikat NKV	2 hari	Surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU
2 Calon jagal menyiapkan surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU ke Kepala Dinas melalui Sekretaris						30 menit	
3 Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan Rekomendasi izin TPH/TPU ke Kepala Dinas untuk disposisi						5 menit	
4 Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendasi izin TPH/TPU kepada Sekretaris setelah disponsi ke Bidang Keswan						5 menit	
5 Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU					Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
6 Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan					Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
7 Kabid Keswan membuat rekomendasi izin TPH/TPU					Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
8 Kabid keswan menyerahkan rekomendasi izin TPH/TPU kepada Sekretaris					Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
9 Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin TPH/TPU untuk di tandatangi Kepala Dinas					Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
10 Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ Mengagenda					Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
11 Calon jagal menerima rekomendasi izin TPH/TPU	Selesai				Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	

Labidip,
 Kepala Dinas Pertanian
 Kabupaten Lombok Barat,
 (Damayanti Widyaningrum, SP, M.Si)
 Nip. 19710518 199803 2 005

2024

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengurusan Kajian Teknis Pertanian untuk Alih Fungsi Lahan Pertanian/Perkebunan

1. Surat Permintaan Kajian Teknis ditujukan/disampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Barat.
2. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Barat melanjutkan (Disposisi) Surat Permintaan Kajian Teknis tersebut ke Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
3. Dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, Tim Survey Kajian Teknis Pengelolaan Lahan Pertanian, melakukan survey ke lokasi lahan yang di mohonkan.
4. Tim Survey Kajian Teknis Pengelolaan Lahan Pertanian, melakukan rapat hasil kajian teknis, yang di tuangkan dalam Berita Acara Hasil Survey.
5. Berdasarkan Berita Acara Hasil Survey, Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Barat menetapkan hasil Kajian Teknis Lahan Pertanian/Perkebunan lahan yang di mohonkan.