

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DINAS PERTANIAN BIDANG KESWAN

Nomor SOP
Tanggal Perabuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efickiff
Disahkan oleh:

AH Khopata Dinas Pertanian Kabupaten Lombok Burat

1919 197(8518 199803 2 005

Dasar Hukum	Kunfiftkan Pelaksana
Permentan No. 3 Tuhun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner UU Nomor 41 Tuhun 2014 perubahan UU Nomor 18 Tuhun 2009	Petugas Teknis Kesehntan Hewan Media adalah Dokter hewan sebagai pelaksana kesehatan hewan Paramedis adalah tenaga lainnya karena pendidikan dan keahijannya dipandang mampu melaksanakan pelayanan keswan
Keterkaitin	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Manuk/Keluar SOP Perandutangani Surat Keluar	1 Spuite Mika 2 Spuite Disposible 3 Marker 4 Glove 5 Peralatan Medis Lainnya
Perinestan	Pencatatan dan Pendataan
ika SOP mi tidak dilaksanakan akan berdampak pada: Tidak terfayaninya petani peternak Memirumnya kesehatan ternak ika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada Terfayaninya petani ternak dengan baik Meningkatnya kesehatan ternak	Dokumen hiporan tersimpan dalam arsip

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Prosedur	Alasan Pengembangan
Prosecur	riasui rengembangan
n Surat Rekomendasi okter Hewan Mandiri	Permentan No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner Undang-undang No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan perubahan Undang-Undang No. 18 Tahun 2009

FORM 2 IDENTIFIKASI SOP

Bagian/Bidang	SOP		Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi	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	Praktik Dokter Hewa Mandiri
		3	Sekretaris melanjutkan Surat permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandîrî 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	1
		6	Kabid Keswan membuat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri	Berkas permohonan rekomendasi	1 hari	
II G		7	Kabid Keswan menyerahkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri kepada Sekretaris	Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	20 menit	
1		8	Sekretaris melanjutkan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri untuk di tandatangani 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	Sekretoria	Kadis	Kabid	Mutu Baku		j. j.
	Aktivitis	Dokter Praktik			Keswan	Syarat	Waktu	Outpu
	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	2 hari	Surat permohonun rekomendasi
	CalonDokter praktik menyiapkan surat permohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke					- Pas photo 4x6 - Surut Rekomendasi dari PDHI Cabang NTB 1	30 menit	Praktik Dokte Hewan Mandi
_	Kepala Dinas melalui Sekretaris	l.	1	_		Surat Kompetensi Dokter Hewan (SKDH) Kartu Tanda Anggota PDHI	10 menit	1
	Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri ke Kepula Dinas untuk disposisi			\Box		- Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) - Surat Pernyataan mematuhi Etika, Kode	i hari	
	Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan		<u> </u>			Exik dan Sumpah Dokter Hewan		
6	Sekretaris meregister surat pertwohonan rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri					Berkas permohonan rekomendasi	10 menit	
6	Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan					Berkas permobonan rekomendasi	30 menit	
į	Kabid Keswan membuat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri				\Box	Berkas permohonan rekomendasi	I menit	
8	Kabid beswan 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		1	ightharpoons		Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan Jampirannya	30 menit	
10	Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ Mengagenda		□ *			Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan lampirannya	l hari	
11	Calon Dokter praktik menerima rekomendasi izin Praktik Dokter Hewan Mandiri	Selesai - ←				Surat rekomendasi Praktik Dokter Hewan Mandiri dan tampirannya	20 menit	

Kepala Dinas Pertaniun



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DINAS PERTANIAN BIDANG KESWAN

Nomor SOP	-	
Tanggal Pembuatan	- 1	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	8	Kabupaten Lombok Barat

Damayanti Widyapingrum SP., M.Si DAP. 19710518 199803 2 005

DIDANG RESWAN						
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	J				
Perda No. 3 Tahun 2010 UU Nomor 41 Tahun 2014 perubahan UU Nomor 18 Tahun 2009 3	Dokter Hewan Memiliki pengetahuan dan keterampilan ante mortem, post mortem dan kesmawet Peralatan/Perlengkapan					
Keterkuitan						
1 SOP Surat Masult/Keluar 2 SOP Penandatangani Surat Keluar	Sarana jalan yang baik menuju RPH Sumber air bersih/persediaan air bersih/menara air Sumber tenaga listrik/gardu listrik pemotongan Romah jasa, mushola, administrasi, istirahat, kantin, KM, WC Tempat parkir Kandang penampungan Sarana penampungan limbah	Ruang kotor Ruang bersih Peralatan				
Peringstin	Pencatatan dan Pendataan					
ika 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 potoni PAD lika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada: 1. Terlaksnanya pemotongan legal 2. Higienis 3. Mendapatkan hasil pemotongan yang ASUH 4. Terpantaunya penyakit hewan zoonosis 5. Penerinuan PAD	Dokumen verifikasi tersimpan dalam arsip					

FORM 1

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

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

FORM 1

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

SOP yan	g dikembangkan	1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970 - 1970			
Baglan/Bidang	Prosedur	Alasan Pengembangan			
a. Dinas Pertanian Bidang Kesehatan Hewan	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin TPH/TPU	Perda No. 3 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan RPH Undang-undang No. 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Keswan perubahan Undang-Undang No. 18 Tahun 2009			
*					

FORM 2 IDENTIFIKASI SOP

Bagian/Bidang	SOP		Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat Permohonan Rekomendasi	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	30 menit	izin Jagal
		3	Sekretaris melanjutkan Surat permohonan Rekomendasi izin jagal ke Kepala Dinas untuk disposisi	- Nomor WA dan Alamat Email - Fotocopy Sertifikat NKV	5 menit	
			Kadis mengembalikan Surat permohonan Rekomendasi izin jagai kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
	2	4	Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi izin jagal	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
	(e)	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 tampirannya	5 menit	
		8	Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin jagal untuk di tandatangani Kepala Dinas	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	S menit	
			Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ mengagenda	Surat rekomendasi izin jagat dan Iampirannya	S menit	
		9	Calon jagal menerima rekomendasi izin jagal	Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5 menit	

FORM 2 IDENTIFIKASI SOP

Baglan/Bidang	SOP	_	Aktivitas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output									
Kesehatan Hewan (Keswan)	Pelayanan Surat 1 Calon TPH/TPU menyiapkan bahan-bahan Permohonan lampiran surat permohonan rekomendasi 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	izin TPH/TPU									
		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 meregister surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit										
		. 6	· 6	• 6		5	5	5	5	5		Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendasi kepada Kabid Keswan	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
					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 di tandatangani Kepala Dinas	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit										
			Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ mengagenda	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan Iampirannya	5 menit										
		9	Calon jagal menerima rekomendasi izin TPH/TPU	Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan Iampirannya	5 menit										

	Aktivitas	Calon	Sekretaria	Kades	Kabid	Mutu Buki	1	
	/ARIPYSIAS	Regnit.			Keswan	Synem	Waktu	Output
	Calon jagat menyiapkan bahan-bahan lampiran surat permohonan rekomendasi izin jagat	muhii				SK Menhumkam dan Akta Badan Usaha Fotocopy Scrüfikat Tempat Usaha/Bukti Sewa Fotocopy PBB tempat usaha	2 hori	Surat permohonan rekomendasi
2	Calori jagail menyiapkan surut permohonan rekomendani izin menjadi jagail ke Kepala Dinas melalui Sekretaris					- Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP	30 metut	izin jagal
	Sekretaris melanjutkan Surat Permohonan	-		_		- Fotocopy NIB - Nomor WA dan Alamat Email	5 monit	
	Rekomendusi izin jagal ke Kepala Dinas untuk disposisi			\vdash		- Fotocopy Sertifikat NKV	5 menit	
ŧ	Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan							
5	Sekretaris meregister surat permobonan rekomendasi trin jagal					Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
5	Sekretaris menyerahkan surat permohonan rekomendani kepada Kahid Keswan					Berkas permohonan rekomendasi	10 monit	1
7	Kabid Keswan membuat rekomendasi izin jagal				\Box	Berkas permohonan rekomendasi	5 menit	
8	Kabid keswan menyerahkan rekomendasi izin jagal kepada Sekretaris					Surat eckomendasi izin jagal dan lampiramya	5 menit	
9	Sekretaris melanjutkan rekomendani izin jagal untuk di tandatangani Kepula Dinas			\rightleftharpoons		Sorat rekomendasi izin jagal dan lampirumnya	5 menit	
10	Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregisten/ Mengagenda		□			Surat rekomendasi izin jagal dan tampirannya	5 monit.	
П	Calon jagal menerima rekomendusi izin jagal	Sefesai <-				Surat rekomendasi izin jagal dan lampirannya	5-menit	

Could Dinas Perturian
Kalimata Lumbok Barat,
Danfayanti Widyanta um SP M Si)

	Aktivitins	Calon	Sekretaris	Kadis	Kahid	Mutu Baki	#:	
	//ARIIVIIIII	TPH/TPU			Keswan	Syarat	Winktur	Output
	Calon jagal menyiapkan bahan-bahan lampiran sarat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU	mulai				 SK Menhumkam dan Akta Badan Unaha Fotocopy Sertifikat Tempat Usaha/Bukti Sewa Fotocopy PBB tempat usaha 	2 hari	Surat permohonan rekomendasi
	Calon jagal menyiapkan sarat permobonan rekonsendasi izin TPH/TPU ke Kepala					- Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP	30 menit	bzin TPH/TPU
	Dinas melalui Sekretaris	-				- Fotocopy NIB	5 menit	1
8	Sekretaris melunjutkan Surat Permobanan Rekomendasi izin TPH/TPU ke Kepala Dinas untuk disposisi					Nomor WA dan Alamat Email Fotocopy Sertifikat NKV	5 monit	1
	Kadis mengembalikan Surat Permohonan Rekomendusi izin TPH/TPU kepada Sekretaris setelah disposisi ke Bidang Keswan							
	Sekretaris meregister surat permohonan rekomendasi izin TPH/TPU				1	Berkas permohonan rekomendani	5 menit	
	Sekretaris menyerahkan surat permohenan rekomendasi kepada Kabid Keswan				-	Berkus permohonan rekomendati	10 menit	
	Kabid Keswan membuat rekomendasi izin TPH/TPU				\Box	Berkas permohonan rekontendasi	5 menit	7
Ò	Kabid keswan menyerahkan rekomendasi izin TPH/TPU kepada Sekretaris					Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan lampirannya	5 menit	
,	Sekretaris melanjutkan rekomendasi izin TPH/TPU untuk di tandatangani Kepala Dinas		1	$\overline{\Box}$		Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan Iampirannya	5 yacnit	
0	Kepala Dinas mengembalikan rekomendasi ke Sekretaris untuk meregister/ Mengagunda					Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan Iampirannya	5 menit	
1	Calon jagal menerima rekomendasi izin TPH/TPU	Selesai -				Surat rekomendasi izin TPH/TPU dan Jampirannya	5 menit	

Kepula Dinas Pertanian

Kabupaten Lombok Burm,

Kabupaten Lombok Burm,

Partanian SP_M.Si)

Nip. 19710518 199803 2 005

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

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