

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Calon Medik Veteriner	Kasi Peternakan	Kabid Kannak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan berkas-berkas pengurusan NKV dan memasukkan berkas kepada SKPD melalui Kepala Dinas						Administrasi: KTP/Akte Pendirian, Surat Keterangan Domisili, SIUP, NPWP, HO; Teknis: Dokumen UKL/UPL (RPH, RPU, Unit Pengelola), memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis higiene-sanitasi, memiliki tenaga kerja teknis/penanggungjawab teknis yg memiliki keterampilan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, menerapkan proses penanganan dan/pengolahan yang higienis (Good Hygienic Practices), menerapkan cara budidaya unggas petelur yang baik (Good Farming Practices), unit RPH, RPU, RPB yang melakukan kegiatan pengeluaran daging dan atau produk olahannya wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan SNI RPH (SNI 01-6159-1999) dan SNI RPU (SNI 01-6160-1999)	-	Dokumen kelengkapan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mencatat permohonan di buku agenda pengantar rekomendasi dan memeriksa kelengkapan / keabsahan dokumen, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap rekomendasi diserahkan kepada Kasi Peternakan						Agenda pengantar rekomendasi, surat permohonan dan kelengkapan beserta lembar disposisi surat dari Kabid Kannak	15 Menit	Surat permohonan serta lembar disposisi dari Kabid Kannak	
3	Menerima surat permohonan dan disposisi Kabid Kannak, menugaskan Calon Medik Veteriner melakukan pengecekan lokasi						Surat permohonan dan kelengkapan beserta lembar disposisi surat dari Kabid Kannak	1 Jam	Surat permohonan serta lembar disposisi	
4	Melakukan perjanjian dengan pemohon untuk peninjauan lapangan dan menyiapkan berkas keperluan kunjungan lapangan						Surat permohonan dan kelengkapan beserta lembar disposisi surat dari Kabid Kannak	1 Jam	Surat permohonan serta lembar disposisi ke	
5	Menuju lokasi dan bertemu dengan pemohon, pemohon mendampingi peninjauan lokasi usaha						Surat permohonan dan kelengkapan beserta lembar disposisi surat dari Kabid Kannak, kendaraan	1 Jam	Dokumen kelengkapan	
6	Melakukan pengecekan lokasi di lapangan, mengisi ceklis NKV sesuai temuan di lapangan, mencatat pada buku agenda kegiatan, serta memberikan masukan-masukan terhadap perbaikan lokasi usaha						Surat permohonan dan kelengkapan beserta lembar disposisi surat dari Kabid Kannak, ceklis audit NKV, alat tulis, kamera	7 Hari	Peninjauan telah dilakukan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Calon Medik Veteriner	Kasi Peternakan	Kabid Kannak	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menghitung kriteria untuk keluarnya NKV apakah sudah dapat terpenuhi, jika sudah, maka dibuat surat pengantar rekomendasi NKV, jika belum mencukupi maka dibuat surat saran peningkatan untuk NKV (berisi saran-saran perbaikan tempat usaha) untuk dipenuhi terlebih dahulu dan dilakukan pengecekan ulang, menyerahkan draf surat kepada Kasi Peternakan						Ceklis audit NKV, buku catatan kegiatan, foto peninjauan lapangan	1 Jam	Draf awal surat pengantar rekomendasi atau surat saran peningkatan NKV	
8	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju draf awal di acc diserahkan kepada Kabid Kannak, jika tidak dilakukan koreksi kembali						Draf awal	1 Jam	Draf awal terkoreksi	
9	Memberikan koreksi dan persetujuan, jika setuju draf di acc diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak dilakukan koreksi kembali						Draf awal terkoreksi	1 Jam	Draf final terkoreksi	Melalui Sekretaris Dinas
10	Menelaah dan memberi koreksi bila tidak setuju, bila setuju menandatangani surat pengantar rekomendasi, diserahkan kepada Kasi Peternakan						Draf Final	1 Jam	Surat pengantar rekomendasi atau saran peningkatan NKV	
11	Surat Pengantar Rekomendasi/saran peningkatan NKV didokumentasikan						Surat pengantar rekomendasi atau saran peningkatan NKV yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 Menit	Penyimpanan Arsip	