









SOP Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH)/ Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Calon Medik Veteriner	Kasi Peternakan	Kabid Kannak	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan kelengkapan berkas permohonan dan memasukkan berkas kepada SKPD melalui Kepala Dinas							Surat permohonan kepada Kepala Dinas disertai materai Rp. 6.000/cap perusahaan, surat keterangan kesehatan BAH/HBAH dr dokter hewan pemerintah daerah asal, rekomendasi pengeluaran dari instansi yg membidangi fungsi peternakan daerah asal, sertifikat halal BAH/HBAH/Nomor Kontrol Veteriner (NKV)/hasil uji laboratorium produk (jika ada)	1 Jam	Surat permohonan bermaterai serta dokumen kelengkapan sah dr instansi daerah asal	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							Buku agenda pengantar rekomendasi, surat permohonan dan dokumen kelengkapannya	15 Menit	Surat permohonan	
3	Kasi Peternakan mengetik draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan DOC/DOD, kemudian menyerahkan kepada Kabid Perikanan dan Peternakan (Kannak) setelah diparaf							Berkas permohonan	20 Menit	Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	
4	Memeriksa draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH dari Kasi Peternakan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas			Tidak				Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	5 Menit	Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH yang telah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Kannak untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas				Tidak			Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	5 Menit	Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH yang telah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Calon Medik Veteriner	Kasi Peternakan	Kabid Kannak	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Memeriksa draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasi Peternakan					Tidak		Draft Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	5 Menit	Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	
7	Menerima Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan Hewan, mengagendakan, diserahkan kepada pemohon dan didokumentasikan							Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH	10 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Menerima Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH							Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAH untuk ke BPMPTSP	5 Menit	Surat Pengantar Rekomendasi Pemasukan BAH/HBAHdite	