

40. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemotongan Hewan Di Rumah Potong Hewan (RPH)

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

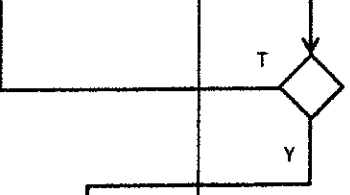
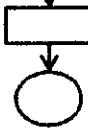
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMOTONGAN HEWAN DI RUMAH POTONG HEWAN (RPH)**



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

Nomor SOP	5/40
Tgl Pembuatan	09 September 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Nama SOP	Pelayanan Pemotongan Hewan di Rumah Potong Hewan (RPH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 05 Tahun 2002 Tentang Retribusi Izin Usaha Pemotongan dan Penjualan Hasil Ternak; 2. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemotongan Hewan Di Rumah Potong Hewan; 3. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat; 2. Memahami proses Administrasi Perkantoran; 3. Memiliki Sertifikasi Juru Sembelih Halal; 4. Memiliki sertifikasi Qeur Master.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Blanko Surat Keterangan Kesehatan Daging; 3. Stempel dan Tinta khusus untuk Daging; 4. Buku Pencatatan Pemotongan Hewan Ternak; 5. Peralatan Kesehatan Hewan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan kegiatan pada Rumah Potong Hewan dapat dilaksanakan apabila hewan ternak yang akan dipotong telah dinyatakan sehat dan bukan betina produktif; 2. Apabila Pemotongan Hewan dilakukan sesuai dengan Standar dan Operasional yang Berlaku, maka akan dihasilkan Daging yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal.	1. Nama Pemilik ternak yang akan dipotong; 2. Nama Bangsa / Jenis ternak yang akan dipotong; 3. Jenis kelamin dan umur hewan ternak yang akan dipotong; 4. Kelengkapan dokumen persyaratan, yaitu : - Surat Asal Ternak; - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); - Surat Keterangan Status Reproduksi Hewan (SKSR).

Uraian Prosedur			Mutu Baku			Ket
	JFU Pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran	JFT/Keur Master	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima hewan ternak yang akan dipotong dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pemotongan hewan ternak			Buku Pencatatan Pemotongan Hewan Ternak dan ATK	5 menit	Catatan (agenda) hewan ternak yang akan dipotong	
2. Memeriksa kesehatan (umum) dan kesehatan alat reproduksi hewan ternak yang akan dipotong serta memberikan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dan Surat Keterangan Status Reproduksi Hewan (SKSR) (bagi hewan ternak yang belum memiliki SKKH dan SKSR)			Buku Pencatatan Pemotongan Hewan Ternak dan Peralatan Kesehatan Hewan	15 menit	Paraf	
3. Menyerahkan hewan ternak yang akan dipotong kepada juru sembelih halal untuk dilakukan penyembelihan, pengulitan, pengeluaran jeroan dan pembelahan karkas			-	5 menit	Distribusi hewan ternak yang akan dipotong	
4. Memeriksa kesehatan daging hewan ternak yang telah dipotong dan memberi stempel pada daging hewan ternak yang telah dipotong dan memberikan Surat Keterangan Kesehatan Daging (yang telah ditandatangani oleh dokter hewan) kepada pemilik daging			Peralatan Kesehatan Hewan dan Stempel dan Tinta khusus untuk Daging	5 menit	Daging yang dinyatakan aman, sehat utuh dan halal (ASUH)	

Plt. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian

Dr. SUFATMAN

34. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA
PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER**



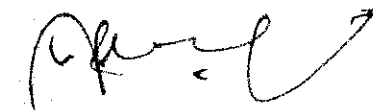
**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

Nomor SOP	5/34
Tgl Pembuatan	09 September 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 2. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.	Pendidikan Minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer / Laptop; 3. Kamera; 4. Buku Ekspedisi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan rekomendasi penerbitan surat rekomendasi izin usaha pelayanan jasa medik veteriner wajib disampaikan ke DPMPTSP Kota Bengkulu	1. Data Pemohon dan Data Dokter Hewan penanggung jawab (Nama 2. Kelengkapan dokumen persyaratan, yaitu : - Foto copi KTP, NPWP, Ijazah Dokter Hewan, STRV; - Surat Rekomendasi PDHI Cabang Bengkulu; - Pas foto berwarna ukuran 4x6 2 (dua) lembar.

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tim Rekomendasi Izin Bidang Kesehatan Hewan	JFU Pada Kasi Keswan dan Kesmavet	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Surat Rekomendasi Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner yang telah disampaikan oleh DPMPTSP Kota Bengkulu			mulai	Form cheklis dan ATK	10 menit	Hasil cheklis kelengkapan dokumen persyaratan	
2. Melaksanakan cek lokasi (melaksanakan penilaian/pemeriksaan kelayakan) dan membuat konsep surat rekomendasi Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner				Dokumen persyaratan, SPT, form cheklis, form berita acara dan ATK	2 jam	Berita Acara / penilaian pemeriksaan dan Konsep surat rekomendasi	
3. Memeriksa konsep surat rekomendasi Pelayanan Jasa Medik Veteriner				Berita Acara penilaian/pemeriksaan dan ATK	10 menit	Catatan (koreksian) atau Paraf	
4. Menyampaikan konsep surat rekomendasi Pelayanan Jasa Medik Veteriner ke Sub Bagian Umum untuk diproses lebih lanjut (penandatanganan oleh Kepala Dinas)				ATK	5 menit	Distribusi konsep surat	
5. Menerima, menggandakan dan mengarsipkan serta mendistribusikan kembali ke DPMPTSP Kota Bengkulu surat rekomendasi Pelayanan Jasa Medik Veteriner				Buku Ekspedisi dan ATK	1 jam	Arsip dan Tanda Terima distribusi surat	

Pt. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian


Ir. SUFATMAN

4. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN**

Nomor SOP	5/04
Tgl Pembuatan	9 September 2019
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.	1. Minimal Pendidikan S-1 2. Menguasai pengoperasian komputer 3. Memahami Tata Cara Penyusunan LKjIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer / Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Printer/Scanner.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pelaksanaan penyusunan LKjIP dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur, maka LKjIP dapat diselesaikan tepat pada waktunya	1. Realisasi anggaran; 2. Pencapaian target dalam setiap program dan kegiatan.

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Perencanaan	JFU pada Sub Bagian Perencanaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan melaksanakan rekapitulasi capaian realisasi (kinerja dan keuangan) program dan kegiatan pada Dinas Pangan dan Pertanian, serta membuat draf LKjIP			mulai	Komputer / Laptop dan Alat Tulis Kantor	2 hari	Draf LKjIP	
2. Memverifikasi capaian realisasi (kinerja dan keuangan) program dan kegiatan pada Dinas Pangan dan Pertanian serta memeriksa draf LKjIP				Daftar rekapitulasi capaian realisasi (kinerja dan keuangan) program dan kegiatan dan Alat Tulis Kantor	1 hari	Catatan (koreksian) atau Paraf	
3. Mereview draf LKjIP				Alat Tulis Kantor	30 menit	Paraf	
4. Menyampaikan draf LKjIP ke Sub Umum untuk diproses lebih lanjut (penandatanganan oleh Kepala Dinas)				Alat Tulis Kantor	5 menit	Distribusi draf Rentas	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5. Menerima dokumen LKjIP, menggandakan dan mengarsipkan serta mendistribusikan ke pihak terkait				Alat Tulis Kantor	1 hari	Arsip	

Pit. Kepala Dinas Pangan dan Pertanian

[Signature]
H. SUFATMAN

Pemohon



**Petugas
Penerima Aduan**



Kepala Dinas



**Kepala Bidang
Menindak Lanjuti**



Pemohon

Kepala Dinas

Ir. ARIF GUNADI, M.Sc
Pembina Utama Muda-IV/C
NIP. 196807191993031005

No	Nama	Alamat	No Telpon
1.	Juita Resmiati, SP	Dinas Pangan dan Pertanian	0736-22267
2.	Ir. Hauliantua Pohan	Dinas Pangan dan Pertanian	082377277185



PEMERINTAH KOTA BENGKULU DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN PUSAT KESEHATAN HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Vaksinasi SE, Rabies, Pengobatan dan Pembuatan SKKH
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Hewan / Ternak b. Kartu Ternak (jika ada)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Membawa Hewan /Ternak b. Dokter Hewan/Petugas Keswan Melakukan Pemeriksaan Klinis c. Pemberian Terapi/ Tindakan d. Hewan Di Bawa Pulang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) jam
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Pelayanan Pengaduan Saran dan Masukan	a.Kotak Saran b.Telpon :1. Juita Resmiati,SP 0736-22267 2. Ir. Hauliantua Pohan 082377277185

Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005

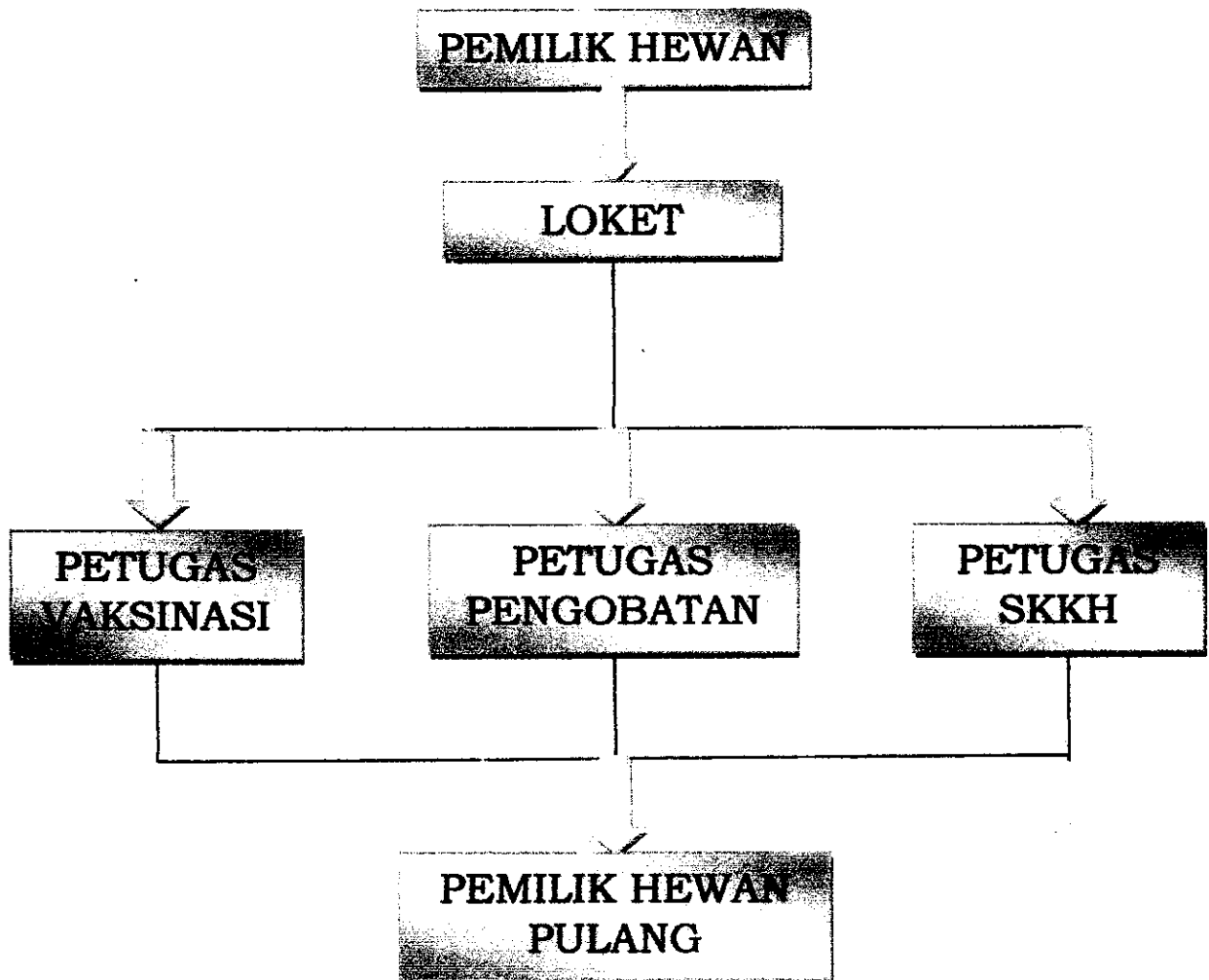


PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

ALUR PELAYANAN
KESEHATAN HEWAN DI PUSKESWAN



Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

SYARAT - SYARAT PELAYANAN KESEHATAN HEWAN
DI PUSAT KESEHATAN HEWAN

- 1. Melaporkan Kondisi Hewan/Ternak Ke Puskesmas**
- 2. Membawa Hewan Ke Puskesmas**
- 3. Membawa Kartu Ternak (Jika Ada)**

Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

DAFTAR TARIF DAN JANGKA WAKTU PELAYANAN
DI PUSAT KESEHATAN HEWAN (PUSKESWAN)

NO	JENIS HEWAN	TARIF	WAKTU
1.	Vaksinasi SE	Rp. 0,-	0,5 jam
2.	Vaksinasi Rabies	Rp. 0,-	0,5 jam
3.	Pengobatan	Rp. 0,-	1 jam
4.	Pembuatan SKKH	Rp. 0,-	0,5 jam

Kepala Dinas

Arif

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandan pertanian kota BKL@yahoo.com

DAFTAR PRODUK LAYANAN
DI PUSAT KESEHATAN HEWAN

1. Vaksinasi SE pada sapi dan kerbau
2. Vaksinasi rabies pada Anjing, Kucing dan Kera
3. Pengobatan Hewan
4. Pembuatan Surat Keterangan Kesehatan Hewan
(SKKH)

Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005



PEMERINTAH KOTA BENGKULU DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

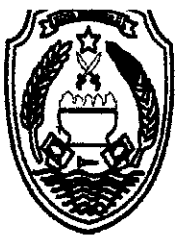
Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinaspangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

STANDAR PELAYANAN RUMAH POTONG HEWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pemotongan Hewan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Asal Usul Ternak b. SKKH / SKSR c. Membayar Retribusi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Menyerahkan Persyaratan b. Pengelola RPH Memeriksa Persyaratan c. Dokter Hewan / Keur Master Melakukan Pemeriksaan Ante Mortem d. Hasil Pemeriksaan e. Proses Pemotongan f. Pemeriksaan Post Mortem g. Pemberian Stempel Daging h. Daging Siap Dipasarkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu (1) Jam
5.	Biaya / Tarif	Disesuaikan Dengan Jenis Hewan Yang Akan Di Potong
6.	Pelayanan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Telpon : 1. Juita Resmiati, SP 0736-22267 2. Ir. Hauliantua Pohan 082377277185

Kepala Dinas

He
Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005

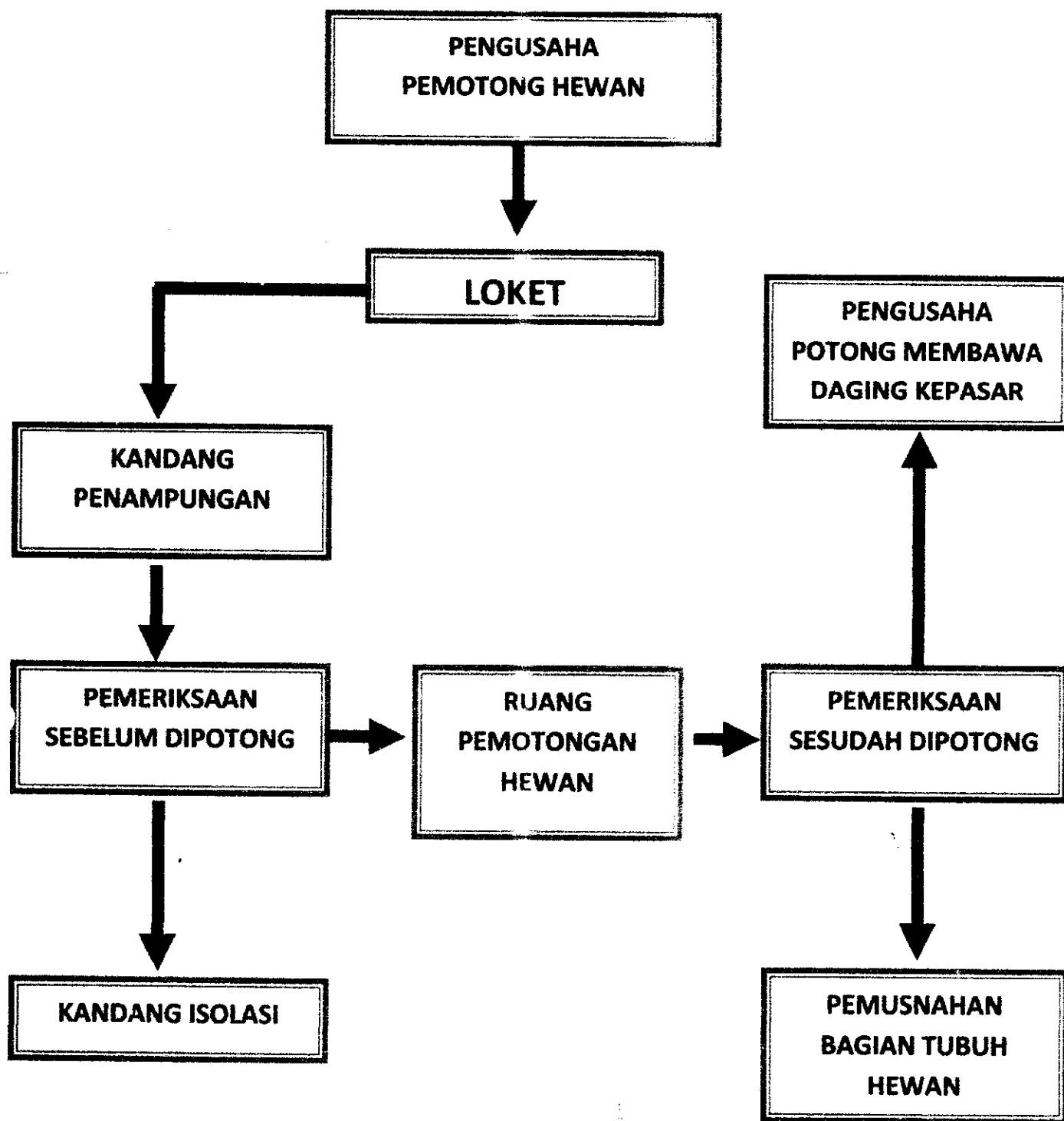


PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandan pertanian kota BKL@yahoo.com

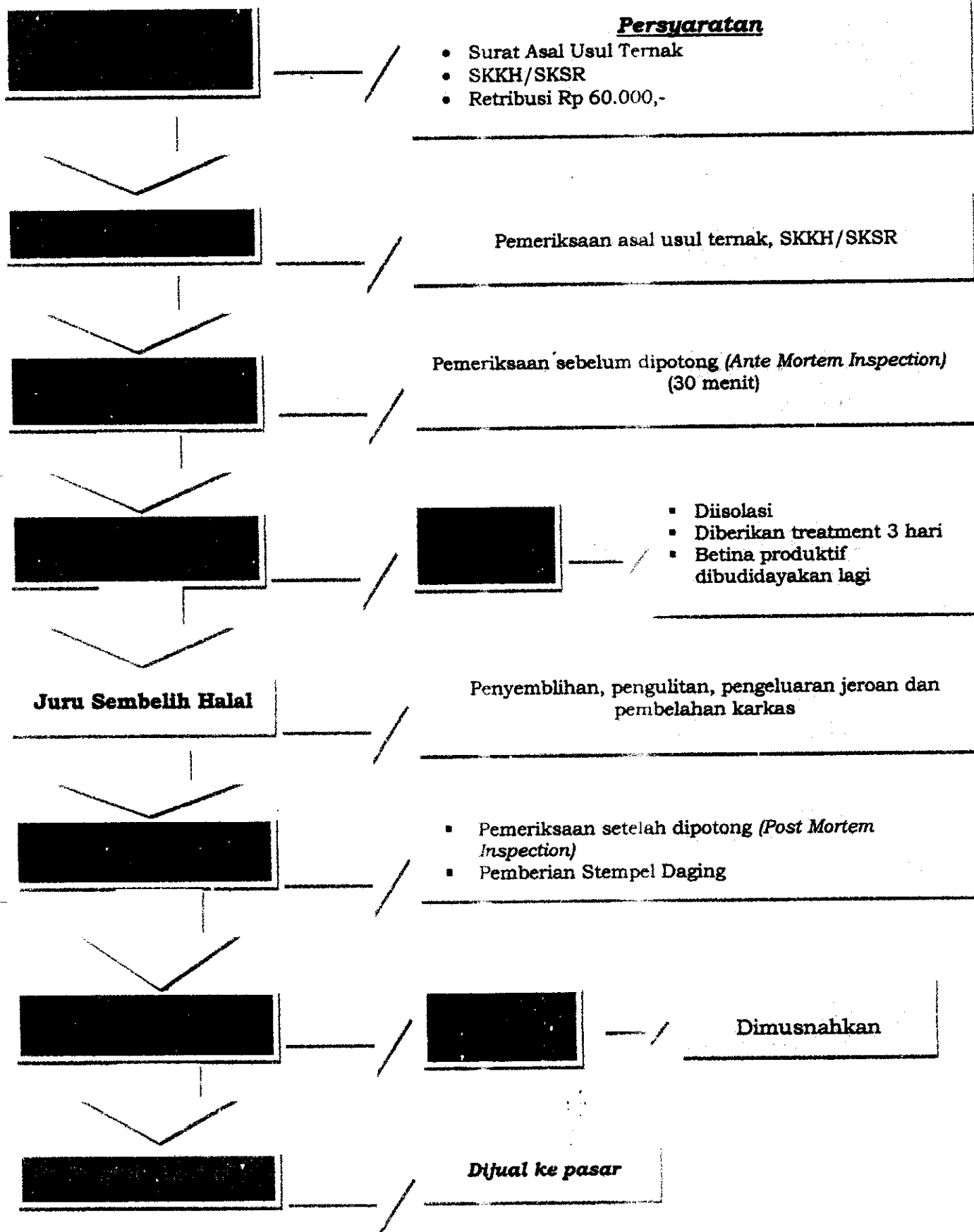
ALUR PELAYANAN
DIRUMAH POTONG HEWAN



Kepala Dinas

Arif
Ir. Arif Gunadi

BAGAN ALUR RUMAH POTONG HEWAN



Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian Kota Bengkulu

PEMERINTAH KOTA BENGKULU

4/10



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119
Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

**SYARAT-SYARAT PEMOTONGAN HEWAN
DI RUMAH POTONG HEWAN (RPH)
KOTA BENGKULU**

- 1. MEMILIKI SURAT KEPEMILIKAN HEWAN YANG SAH.**
- 2. MEMPUNYAI SURAT KETERANGAN KESEHATAN HEWAN (SKKH) DAN ATAU SURAT KETERANGAN STATUS REPRODUKSI (SKSR).**
- 3. HEWAN HARUS DIISTIRAHATKAN 1 X 12 JAM ATAU SELAMA-LAMANYA 1 X 24 JAM.**
- 4. MEMBAYAR LUNAS RETRIBUSI RUMAH POTONG HEWAN.**
- 5. HEWAN HARUS DIPERIKSA SEBELUM DIPOTONG DAN SESUDAH DIPOTONG OLEH PETUGAS YANG BERWENANG.**
- 6. DAGING HARUS DIBERI CAP/STEMPEL PADA BEBERAPA BAGIAN TERTENTU.**
- 7. DILARANG MASUK SELAIN PETUGAS DAN PEKERJA YANG DISAHKAN/DIAKUI OLEH PETUGAS RUMAH POTONG HEWAN.**

Kepala Dinas

He



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinaspangandanpertaniankotaBKI@yahoo.com

DAFTAR TARIF DAN JANGKA WAKTU PELAYANAN
DI RUMAH POTONG HEWAN

NO	JENIS HEWAN	TARIF	WAKTU
1.	Sapi	Rp. 60.000,-	1 jam
2.	Kerbau	Rp. 60.000,-	1 jam
3.	Kuda	Rp. 60.000,-	1 jam
4.	Kambing / Domba	Rp. 13.000,-	0,5 jam

Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinaspangandanpertaniankotaBKL@yahoo.com

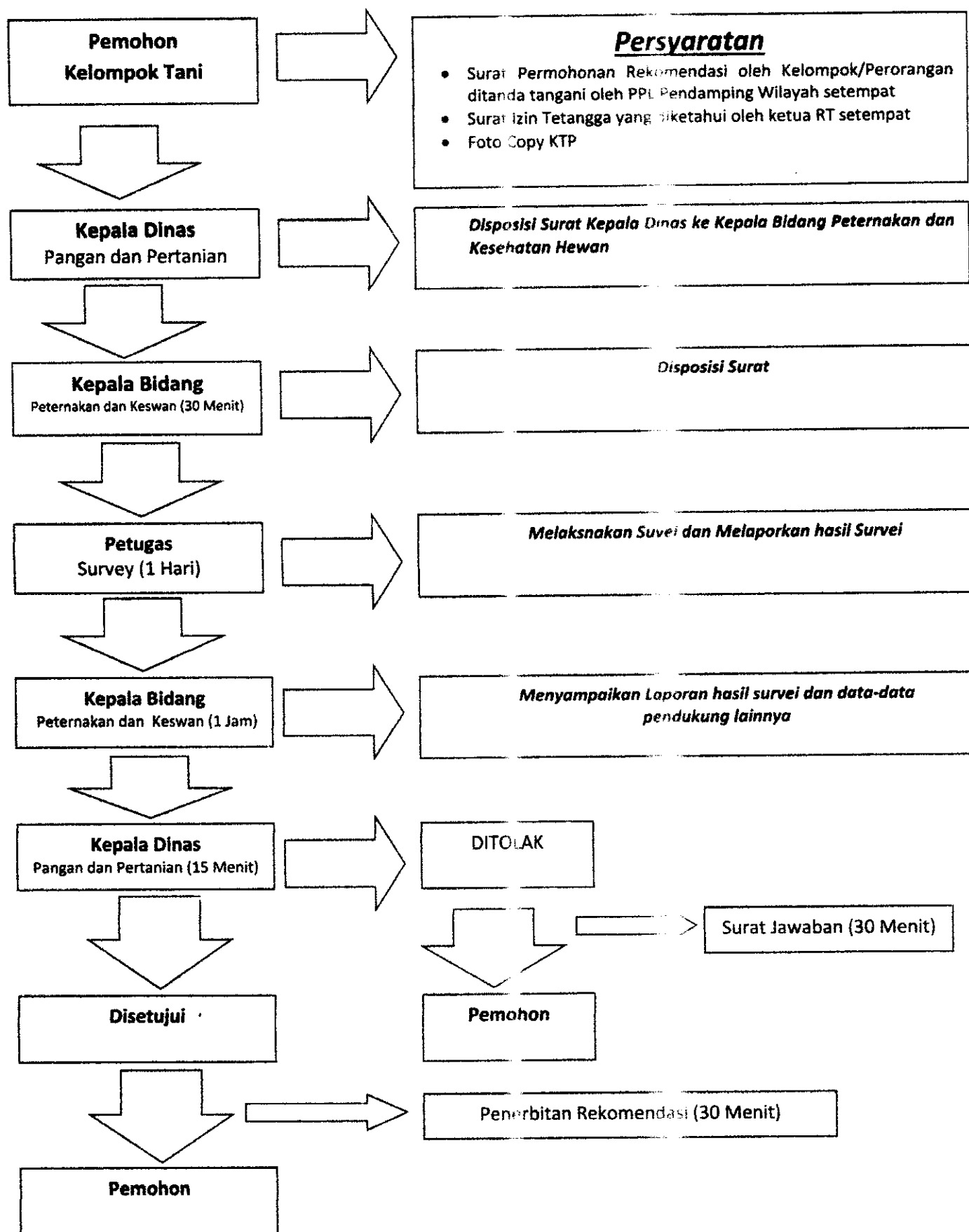
DAFTAR PRODUK LAYANAN
DI RUMAH POTONG HEWAN (RPH)

1. PEMOTONGAN SAPI
2. PEMOTONGAN KERBAU
3. PEMOTONGAN DOMBA
4. PEMOTONGAN KAMBING DAN DOMBA

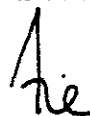
Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si
Pembina Utama Muda-IV/c
NIP. 19680719 199303 1 005

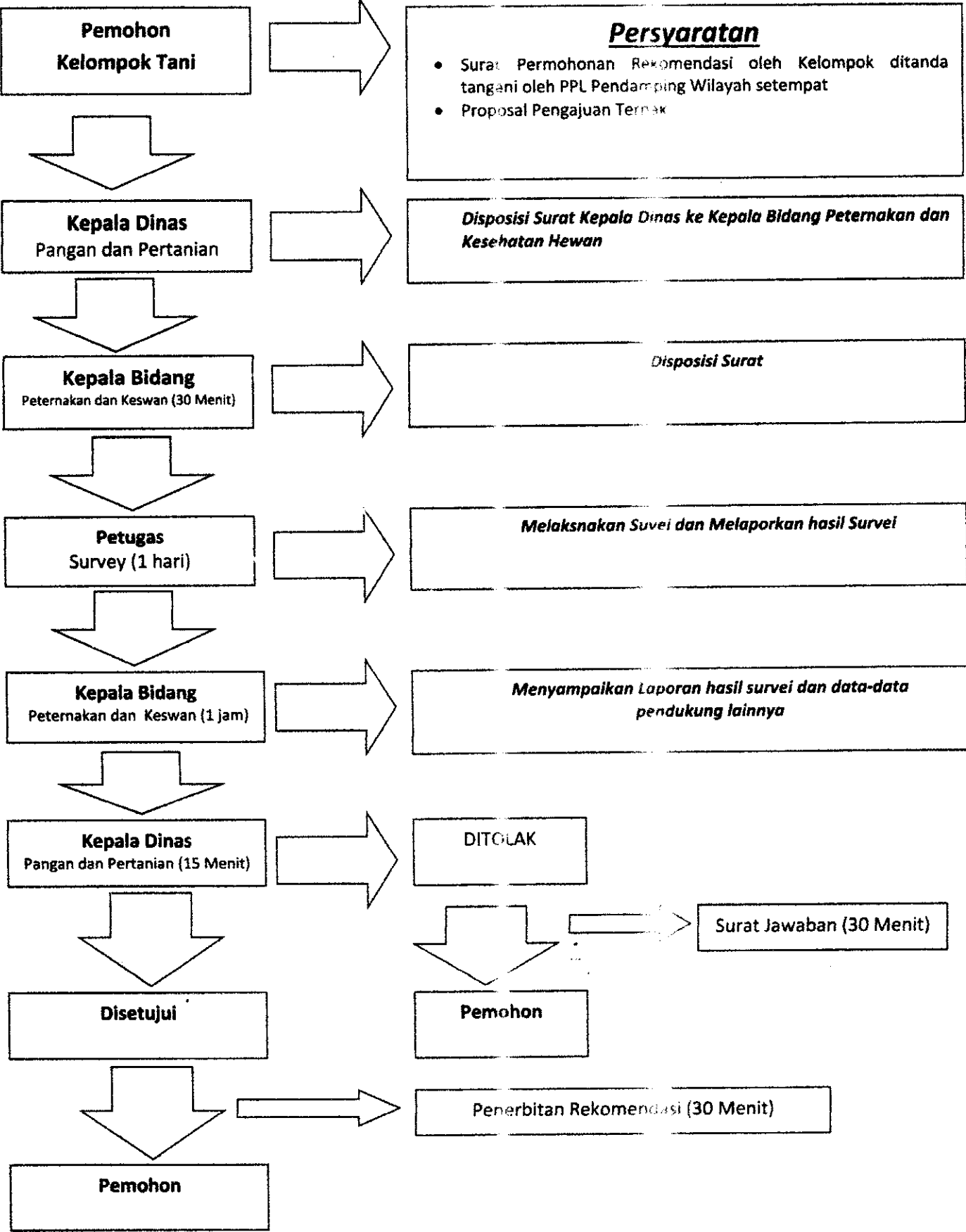
BAGAN ALUR
REKOMENDASI PENGAJUAN PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN



Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian kota Bengkulu


Ir. Anif Gunadi, M.Si

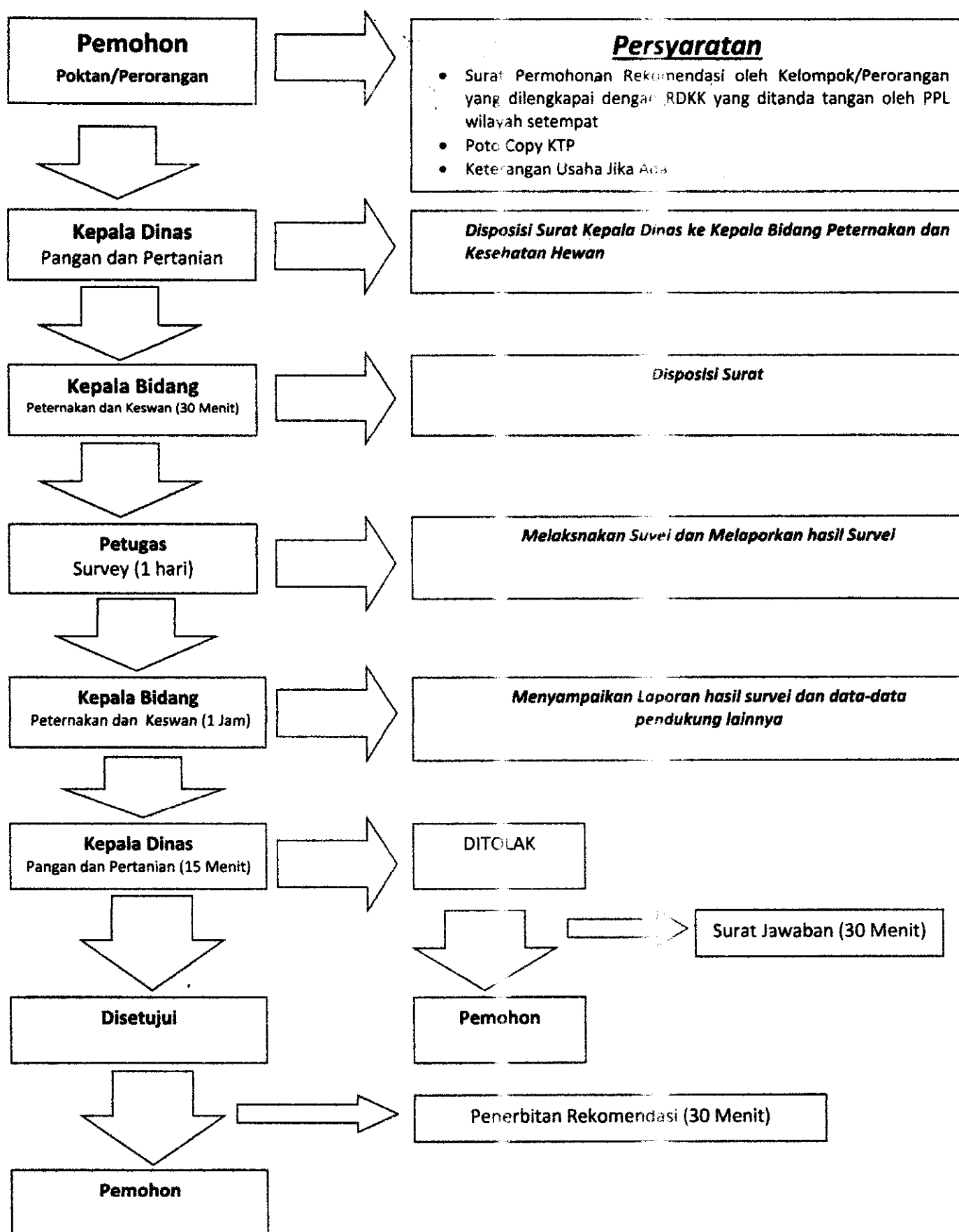
BAGAN ALUR
REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN TERNAK



Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian kota Bengkulu

Arif
Ir. Arif Gunadi, M.Si

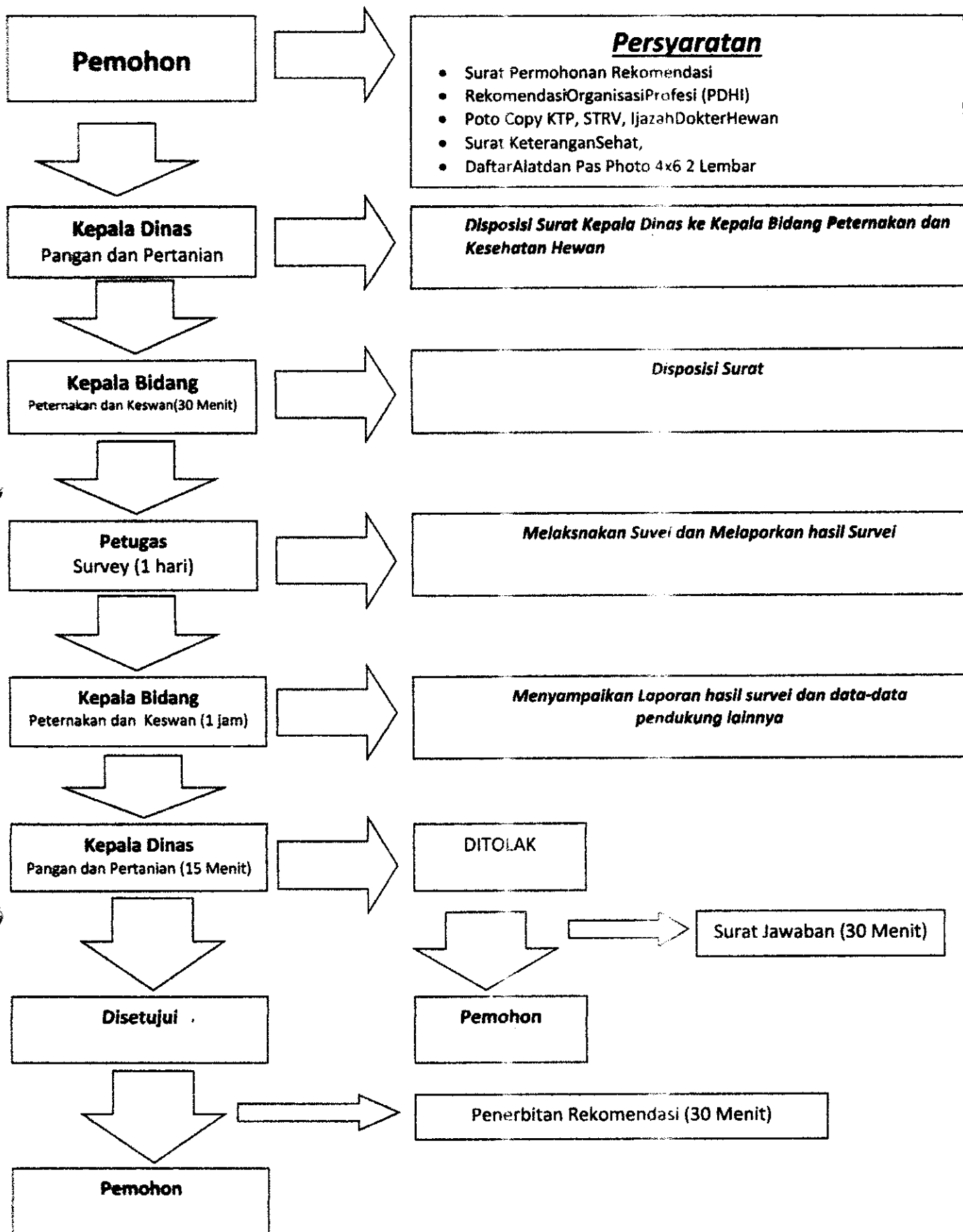
BAGAN ALUR
REKOMENDASI PENGAJUAN PINJAMAN KREDIT
UNTUK USAHA PETERNAKAN



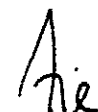
Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian kota Bengkulu

Aie

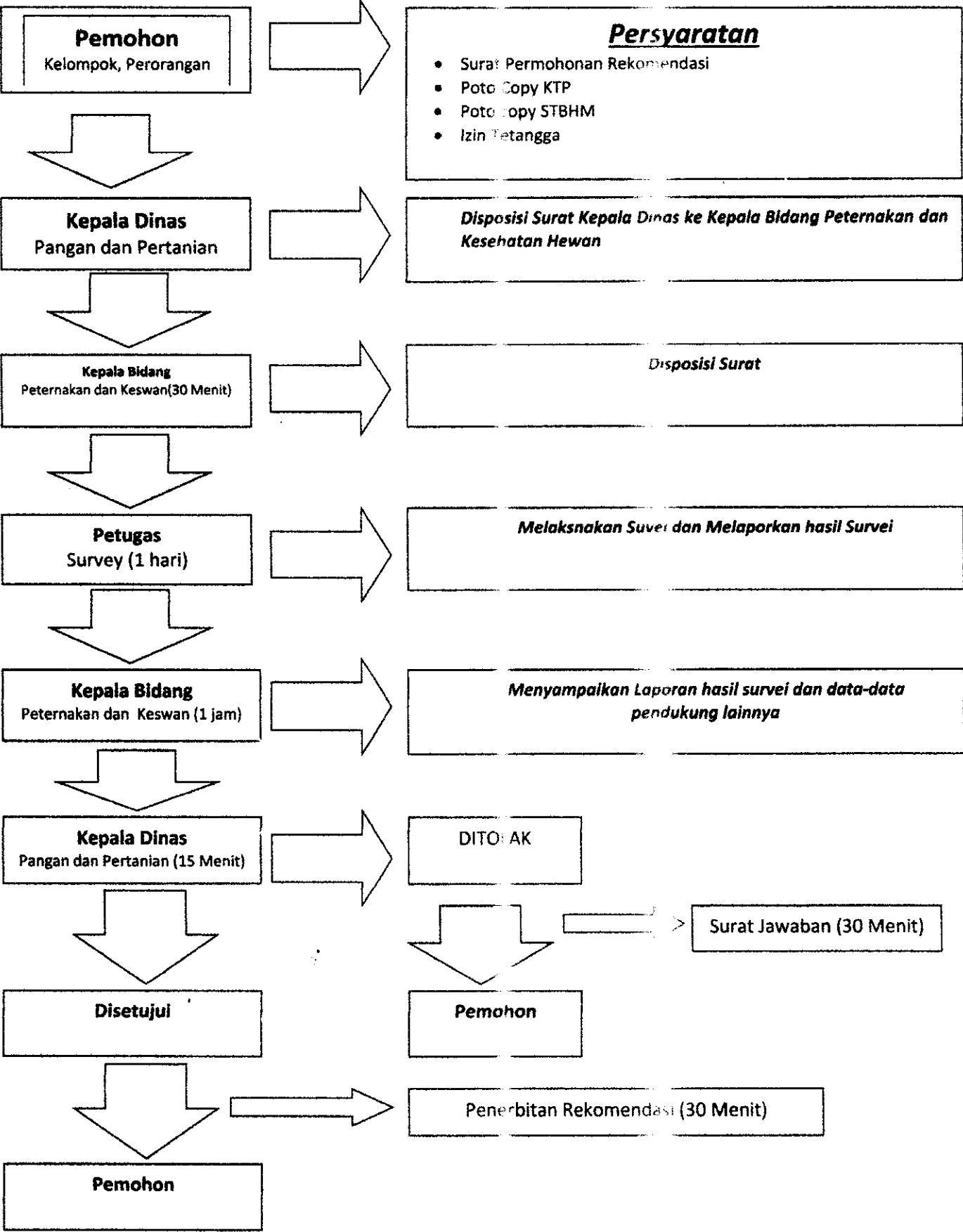
BAGAN ALUR
REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN



Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian kota Bengkulu


Ir. Anif Gunadi, M.Si
Bupati Kota Bengkulu

BAGAN ALUR
REKOMENDASI IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN/
PENJUALAN HASIL TERNAK



Kepala Dinas
Pangan dan Pertanian kota Bengkulu

Aie
Ir. Arif Gunadi, M.Si



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119

Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandan pertanian kota BKL@yahoo.com

**SYARAT-SYARAT YANG HARUS DIPENUHI SEBAGAI
DEPO/PENGE CER OBAT HEWAN**

I. PERSYARATAN UMUM

- ❖ Surat Permohonan.
- ❖ Fotocopy KTP.
- ❖ Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan.
- ❖ Fotocopy Surat Izin Perdagangan (SIUP).
- ❖ Fotocopy Izin HO.

II. PERSYARATAN TEKNIS

- ❖ Memiliki Tenaga Ahli Dokter Hewan dan atau apoteker sebagai pegawai tetap / tidak tetap, atau setidaknya mempunyai asisten apoteker sebagai pegawai tetap (untuk Depo Obat Hewan).
- ❖ Mempunyai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin mutu (untuk Depo dan Pengecer).

Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, M.Si

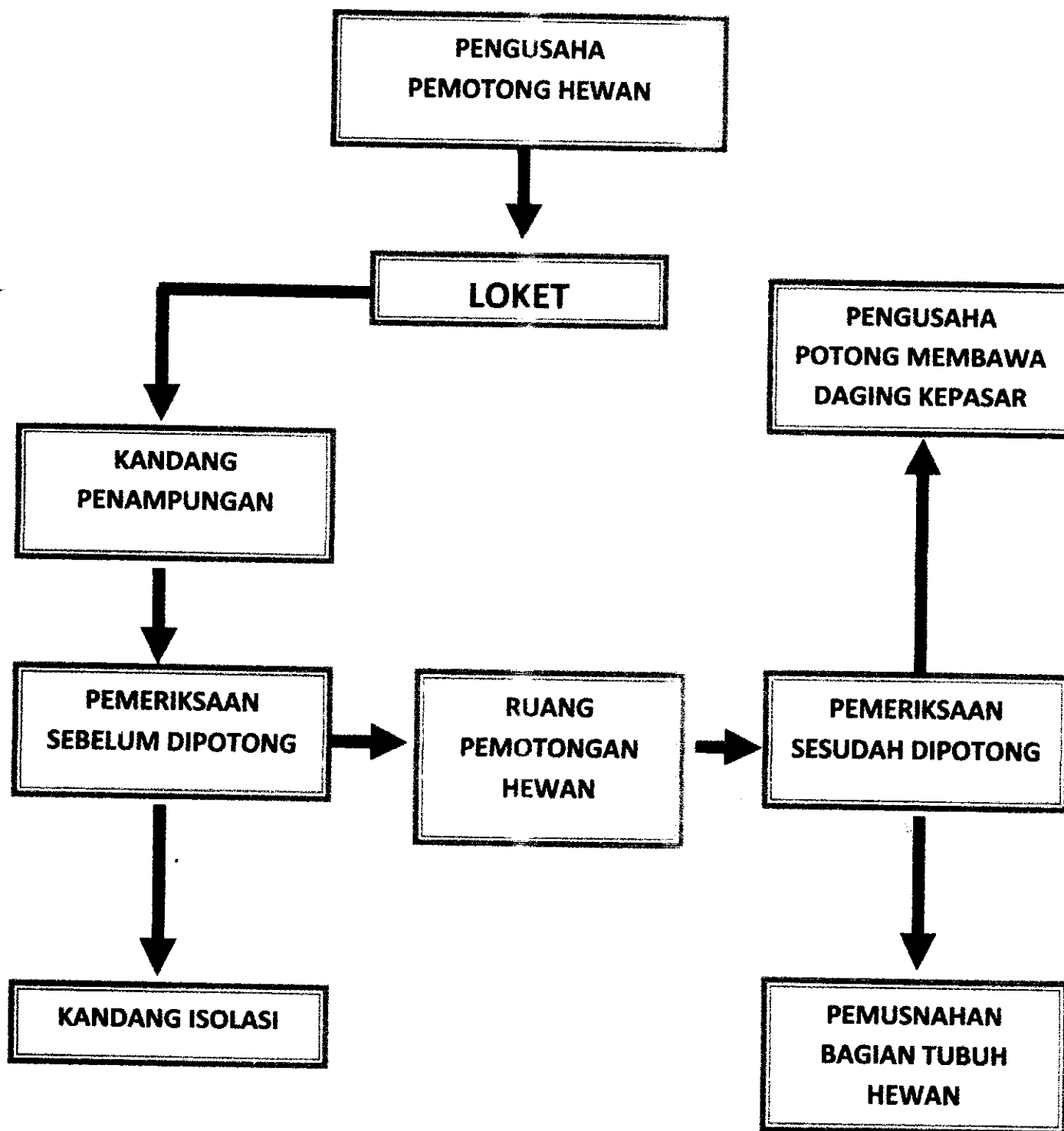
**Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 196807191993031005**



PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PANGAN DAN PERTANIAN

Jalan Irian Km.6,5 Bengkulu 38119
Telp. / Fax. (0736) 22267 Email: dinas pangandan pertanian kota BKL@yahoo.com

ALUR PELAYANAN
DIRUMAH POTONG HEWAN



Kepala Dinas

Ir. Arif Gunadi, MSi

KAWASAN BEBAS PUNGLI DAN GRATIFIKASI

**DILARANG MENERIMA DAN MEMBERI
DALAM BENTUK APAPUN !!!**



**PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DINAS PENGAN DAN PERTANIAN**

JALAN IRIAN KM 6,5 TELP/FAX 0736, 22267 BENGKULU 38119