

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN
BIDANG KESEHATAN HEWAN



DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2019



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP/196307101989031023

NAMA SOP

Monitoring Kegiatan P3H

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 18 Tahun 2009
- PP No. 15 Tahun 1977
- PP No. 78 Tahun 1992
- Permentan No. 59/Permentan/tahun 2007
- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010
- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
- SK Mentan No. 2540/Kpts/PD.610/6/2009

1. Dokter Hewan

KETERKAITAN :

- SOP Penanganan dan Penanggulangan Brucellosis

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan Kesehatan Hewan
Obat-obatan Hewan

PERINGATAN :

1. Keterbatasan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Jumlah Ternak
- Lokasi Kegiatan

NAMA SOP : SOP Monitoring Kegiatan P3H

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kabid	Kasi P3H	Staf	Tim Pelaksana Monitoring	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menugaskan Kasi P3H untuk memeriksa kebutuhan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Monitoring Kegiatan.									SOP Pembuatan Surat Tugas Tim Pelaksana Monitoring	
2	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan kelengkapan alat dan bahan baik yang bersifat teknis maupun administratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Monitoring Kegiatan						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi		
3	melaporkan kelengkapan alat dan bahan baik yang bersifat teknis maupun administratif yang diperlukan dalam pelaksanaan Monitoring Kegiatan kepada Kasi P3H						Disposisi	30 Menit	alat dan bahan baik teknis maupun administratif		
4	Menugaskan Tim Pelaksana Monitoring yang telah ditunjuk untuk melakukan monitoring evaluasi di lapangan						alat dan bahan baik teknis maupun administratif	15 Menit	Disposisi		
5	Melakukan Monitoring Kegiatan di lapangan sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan						Disposisi, surat tugas, blangko daftar isian monitoring, kamera, handycamp, GPS	2 - 4 hari / kab atau kota	Data realisasi kegiatan, laporan capaian hasil kegiatan, kendala di lapangan, dokumentasi kegiatan, dan draft laporan Monitoring		SOP Pengambilan data di lokasi monitoring
6	Memeriksa draft laporan Monitoring, jika telah sesuai disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa, jika tidak dikembalikan kepada Tim Pelaksana Monitoring untuk diperbaiki kembali.						Draft laporan Monitoring	1 Jam	Draft laporan Monitoring		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabid	Kasi P3H	Staf	Tim Pelaksana Monitoring	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa draft laporan Monitoring, jika telah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali.						Draft laporan Monev	1 Jam	Draft laporan Monev	
8	Memeriksa draft laporan Monitoring, jika telah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali						Draft laporan Monitoring	1 Jam	Laporan Monitoring	
9	Menugaskan Kasi P3H untuk mendokumentasikan laporan Monev						Laporan Monitoring	15 Menit	Disposisi	
10	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan laporan Monitoring						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Monitoring						Laporan Monitoring	30 Menit	Dokumen laporan Monitoring	SOP Pendokumentasian



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
---------------	--

NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera
----------	---

DASAR HUKUM : <ul style="list-style-type: none">- UU Nomor 18 Tahun 2009- PP No 15 Tahun 1977- PP No 78 Tahun 1992- Permentan No 59/Permentan/tahun 2007- Permentan No 19/Permentan/tahun 2010- SK Mentan No 487/Kpts/UM/6/1981- SK Mentan No 2540/Kpts/PD 610/6/2009
--

<ol style="list-style-type: none">1 Dokter Hewan2 Petugas Teknis

KETERKAITAN : <ul style="list-style-type: none">- SOP Penanganan dan Penanggulangan Hog Cholera
--

PERALATAN/PERLENGKAPAN : Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut <ol style="list-style-type: none">1 Peralatan Kesehatan Hewan Obat-obatan Hewan

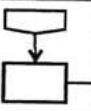





PERINGATAN : <ol style="list-style-type: none">1 Keterbatasan SDM
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ul style="list-style-type: none">- Jumlah Ternak- Lokasi Kegiatan

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Pelkeswan	Staf Pelaksana	Tim Pelaksana	Kadis Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kelengkapan	Waktu		
1	Berdasarkan TOR Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera, Kabid Keswan menugaskan Kasi P3H untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						TOR/RAB Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	30 menit	Arahan Kadis	
2	Kasi menugaskan staf untuk membuat rencana pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Staf membuat draf rencana kegiatan pengendalian dan penanggulangan Hog Cholera beserta tempat dan tanggal pelaksanaan, dan dikonsultasikan kepada kasi						Disposisi	1 jam	Draf Rencana Kegiatan Monitoring	
4	Draf rencana Kegiatan Monitoring pengendalian dan penanggulangan Hog Cholera dikoreksi dan diparaf oleh Kasi untuk disampaikan ke Kepala Bidang						Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	1 jam	Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
5	Memeriksa draf rencana Monitoring pengendalian dan penanggulangan Hog Cholera. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki.						Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	1 jam	Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
6	Memeriksa draf rencana Monitoring pengendalian dan penanggulangan Hog Cholera. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	1 jam	Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kadis Peternakan dan Kesehatan Hewan	Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Pelkeswan	Staf Pelaksana	Tim Pelaksana		Kelengkapan	Waktu		
7	Menyerahkan draf rencana Kegiatan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera kepada kasi untuk dilaksanakan.						Disposisi	1 jam	Draf Rencana Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
8	Menyerahkan draf rencana kegiatan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera kepada Staf Pelaksana untuk dilaksanakan.						Disposisi	1 jam	Disposisi	
9	Staf membuat Surat Pelaksanaan Tugas (SPT) menyiapkan SPPD dan Recording kegiatan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera						SPT	30 menit	SPT, SPPD	
10	Menyetujui dan memaraf SPT						SPT	30 menit	SPT	
11	Menyetujui dan memaraf SPT						Konsep Kegiatan Monitoring	30 menit	SPT	
12	Menyetujui dan menandatangani SPT						Draf Kegiatan Monitoring	1 han	SPT	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Pelkeswan	Staf Pelaksana	Tim Pelaksana	Kadis Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kelengkapan	Waktu		
13	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan						SPT	1 jam	Disposisi	
14	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan dan mengkonfirmasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak Kabupaten/Kota dan menugaskan tim pelaksana monitoring untuk pelaksanaan						SPT	1 jam	Disposisi	
15	Melakukan Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera dilanjutkan membuat laporan hasil kegiatan, melaporkan, mendokumentasikan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi P3H						SPT monitoring puskesmas, SPPD, Hasil kuisioner, data dari kab/kota	2-4 hari / kab. Kota	Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
16	Menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kabid Keswan						Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	1 hari	Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
17	Menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis Disnakkeswan						Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	4 jam	Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	
18	Menyampaikan arahan dan masukan						Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	3 jam	Laporan Hasil Pelayanan Pengendalian dan Penanggulangan Hog Cholera	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Penyakit Hewan

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 18 Tahun 2009
- PP No. 15 Tahun 1977
- PP No. 78 Tahun 1992
- Permentan No. 59/Permentan/tahun 2007
- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010
- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
- SK Mentan No. 2540/Kpts/PD.610/6/2009

1. Dokter Hewan
2. Petugas Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
1. Perlengkapan Pertemuan








PERINGATAN :

1. Keterbatasan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Jumlah Kasus Penyakit Hewan
- Perkembangan Penyakit Hewan

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pengendalian Penyakit Hewan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kadis	Kabid Keswan	Kasi P3H	Staf Pelaksana	Kadis Kab/Kota	Kabid Peternakan Kab/Kota	Kasi Keswan Kab/Kota	Peserta	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi untuk penyusunan rencana kegiatan									DPA SKPD Dinas, TOR Kegiatan, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi dan menyerahkan kepada Kabid Keswan									Disposisi	30 menit	Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
3	Mengoreksi rencana kegiatan rapat. Jika setuju dijadikan sebagai bahan panduan kegiatan. Jika tidak mengembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi.									Rencana Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Bahan Panduan Kegiatan	
4	Membuat panduan kegiatan Rapat Koordinasi dan menyerahkannya kepada Kabid Keswan									Bahan Panduan Kegiatan	1 hari	Panduan Kegiatan	
5	Memerintahkan Kasi untuk membuat undangan dan materi sambutan Kadis. Menyiapkan konsumsi dan akomodasi kegiatan									Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
6	Memberi arahan kepada Staf Pelaksana untuk menyusun Undangan, materi Sambutan Kadis, mempersiapkan tempat Rapat Koordinasi, Konsumsi dan akomodasi kegiatan									Disposisi	5 hari	Disposisi	
													

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kadis	Kabid Keswan	Kasi P3H	Staf Pelaksana	Kadis Kab/Kota	Kabid Peternakan Kab/Kota	Kasi Keswan Kab/Kota	Peserta	Kelengkapan			Waktu
7	membuat dan menyerahkan konsep undangan, konsep Sambutan Kadis kepada Kasi P3H.				Ya					Disposisi	1 Jam	konsep undangan, konsep Sambutan Kadis	
8	Mengoreksi konsep tersebut. Apabila sudah lengkap dan disetujui, konsep akan diparaf Kasi dan diserahkan kepada Kabid Keswan untuk dikoreksi dan apabila masih banyak perbaikan dikembalikan kepada Staf Pelaksana				Ya					konsep undangan, konsep Sambutan Kadis		konsep undangan dan konsep Sambutan Kadis yang sudah diparaf Kasi	
9	Menerima konsep Undangan dan konsep materi sambutan Kadis kemudian mengoreksi. Apabila sudah lengkap dan disetujui, konsep akan diparaf Kabid dan diserahkan kepada Kadis untuk dikoreksi. Dan apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan kepada Kasi P3H.				Ya					konsep undangan dan konsep Sambutan Kadis yang sudah diparaf Kasi		konsep undangan dan konsep Sambutan Kadis yang sudah diparaf Kabid	
10	Mengoreksi konsep Undangan dan konsep materi sambutan Kadis kemudian mengoreksi. Apabila sudah lengkap dan disetujui, konsep akan di-acc Kadis dan diserahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Dan apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan kepada Kabid Keswan.				Ya					konsep undangan dan konsep Sambutan Kadis yang sudah diparaf Kabid		Undangan dan Kata Sambutan Kadis	
11	Meminta Kasi P3H untuk memproses lebih lanjut surat undangan dan materi sambutan Kadis/sekda.				Ya					Undangan dan Kata Sambutan Kadis	2-3 Hari	Disposisi	
12	Menugaskan Staf pelaksana untuk memperbanyak undangan dan mengirimkannya kepada peserta rapat serta memperbanyak materi kadis.				Ya					Disposisi		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan		
		Kadis	Kabid Keswan	Kasi P3H	Staf Pelaksana	Kadis Kab/Kota	Kabid Peternakan Kab/Kota	Kasi Keswan Kab/Kota	Peserta	Kelengkapan			Waktu	
13	Melaksanakan Rapat kegiatan dengan membahas hal-hal yang berhubungan dengan tujuan kegiatan										Undangan		Pointer kegiatan	
14	Menugaskan staf pelaksana untuk membuat notulensi										Pointer kegiatan		Notulensi Kegiatan	
15	Membuat notulensi Selama pelaksanaan Rapat berlangsung menyampaikan Hasil notulensi kepada Kasi P3H sebagai bahan konsep Rumusan rapat										Notulensi Kegiatan	1 hari	Konsep Rumusan Rapat	
16	Menyampaikan konsep rumusan rapat kepada Kabid										Konsep Rumusan Rapat	2 Jam	Konsep Rumusan Rapat yang telah disetujui Kasi	
17	Menerima konsep rumusan rapat kemudian mengoreksi. Apabila sudah lengkap dan disetujui, konsep akan diserahkan kepada Kadis untuk dikoreksi. Dan apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan kepada Kasi P3H.										Konsep Rumusan Rapat yang telah disetujui Kasi	30 Menit	Konsep Rumusan Rapat yang telah diparaf Kabid	
18	Mengoreksi konsep rumusan rapat. Apabila sudah lengkap dan disetujui, konsep akan diparaf Kadis dan diserahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Dan apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan kepada Kabid Keswan.										Konsep Rumusan Rapat yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Konsep Rumusan Rapat yang telah diparaf Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kadis	Kabid Keswan	Kasi P3H	Staf Pelaksana	Kadis Kab/Kota	Kabid Peternakan Kab/Kota	Kasi Keswan Kab/Kota	Peserta	Kelengkapan			Waktu
19	Menugaskan Kasi P3H untuk memproses lebih lanjut konsep rumusan rapat dan menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan rumusan rapat tersebut.									Konsep Rumusan Rapat yang telah diparaf Kadis		Disposisi	
20	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kabid Keswan untuk dikoreksi.									Disposisi	2 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui Kasi	
21	Mengoreksi Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Apabila sudah lengkap dan disetujui, agar diproses lebih lanjut. Dan apabila masih ada perbaikan akan dikembalikan kepada Kasi P3H.									Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui Kasi		Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui Kabid	
22	Menugaskan Staf pelaksana untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan									Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui Kabid		Disposisi	
23	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan									Disposisi	1 Hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
---------------	---

NAMA SOP	SOSIALISASI PEMBEBASAN PENYAKIT RABIES
----------	--

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983
Permentan No. 381 Tahun 2005

Kualifikasi pelaksana

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan



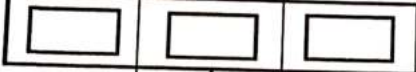



DIPA
Kamera
ATK

Peringatan

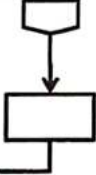

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Dokumentasi

NAMA SOP : SOSIALISASI PENYAKIT RABIES

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kadis	Kabid	Kasi P3H	Staf Tim pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Peserta	Kelengkapan			Waktu
1	Kadis menugaskan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan							TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	15 menit	TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	
2	Kabid menugaskan Kasi P3H serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Sosialisasi Penyakit Rabies							TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	15 menit	TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	
3	Kasi P3H menugaskan staf pelaksana menyiapkan surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan Sosialisasi Penyakit Rabies							TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	1 hari	surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan	
4	Dinas Kab/Kota menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan dan diinformasikan ke pada Dinas Pangan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kalbar							TOR Sosialisasi Penyakit Rabies	15 menit	tanggal pelaksanaan kegiatan	
5	Dinas Kab/Kota menyiapkan rencana pelaksanaan (undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitas lainnya)								1 hari	undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitas lainnya	
6	Kasi P3H mengajukan rencana keuangan kegiatan Sosialisasi Penyakit Rabies ke pada bendaharawan Satker Dinas di ketahui oleh Kabid Keswan							Draf Rencana Anggaran Sosialisasi Penyakit Rabies	15 menit	rencana keuangan kegiatan sosialisasi (Uang)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kadis	Kabid	Kasi P3H	Staf Tim pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Peserta	Kelengkapan			Waktu
7	Kasi P3H menyiapkan konsep bahan/materi Sosialisasi Penyakit Rabies disampaikan ke pada Kabid Keswan							Draf materi Sosialisasi Penyakit Rabies	1 jam	konsep bahan/materi Sosialisasi Penyakit Rabies	
8	Kabid Keswan mengoreksi /memperbaiki dan mengkonsultasikan/melaporkan kepada Kepala Dinas bahan Sosialisasi Penyakit Rabies							Draf materi Sosialisasi Penyakit Rabies	1 jam	Hasil koreksi /perbaiki	
9	Kasi P3H menugaskan staf/tim pelaksana menyiapkan bahan perlengkapan Sosialisasi Penyakit Rabies (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll)							bahan perlengkapan sosialisasi NKV (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK)	1 hari	Materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll	
10	Pelaksanaan Sosialisasi Penyakit Rabies							Bahan sosialisasi, Laptop, ATK	3 Jam	Terlaksananya Sosialisasi Penyakit Rabies	
11	Selama pelaksanaan Sosialisasi Penyakit Rabies berlangsung staf pelaksana membuat notulen dan mendokumentasi pelaksanaan sosialisasi							Bahan sosialisasi dan laporan sosialisasi	3 Jam	Ringkasan Sosialisasi dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	
12	Hasil notulensi disampaikan kepada Kasi P3H							Notulensi		Memo notulensi dan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi P3H	Staf Tim pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Peserta	Kelengkapan	Waktu		
13	Melalui Kasi P3H notulensi dan hasil sosialisasi selama pelaksanaan sosialisasi berlangsung disampaikan kepada Kabid Keswan							Ringkasan Laporan	30 menit	Selesai	
14	Melalui Kabid Kesehatan Hewan notulensi dan laporan hasil sosialisasi disampaikan kepada Kadis							Laporan	30 menit	Selesai	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP
Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 18 Tahun 2009
- PP No. 15 Tahun 1977
- PP No. 78 Tahun 1992
- Permentan No. 59/Permentan/tahun 2007
- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010
- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
- SK Mentan No. 2540/Kpts/PD.610/6/2009

1. Dokter Hewan
2. Petugas Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
- Komputer
- Tempat/Ruang Pelaksanaan
- ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Jumlah dan Jenis Hewan yang keluar dari Provinsi Kalimantan Barat

NAMA SOP : SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Kadis	Back Office		UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan	Kelengkapan	Waktu		Output
					Kabid Keswan	Kasi P3H					
1	Pemohon mengajukan Permohonan pembuatan Surat Keterangan Kesehatan Hewan							Berkas Permohonan	5 menit	Proses	
2	Menerima berkas permohonan dan menyerahkan ke Kadis Melalui TU							Berkas Permohonan	10 menit	Proses	
3	Mendisposisikan permohonan kepada Kabid Kesehatan Hewan							Berkas Permohonan	10 menit	Proses	
4	Mendisposisikan permohonan Kepada Kasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan							Berkas Permohonan	5 menit	Proses	
5	Menerima dan memeriksa berkas pemohon							Kajian Tim Teknis	10 menit	Lengkap atau tidaknya berkas	
6	Membuat Surat Pengantar kepada pemohon untuk dibawa ke UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan guna dilakukan pemeriksaan pada hewan (Pemeriksaan Fisik dan Laboratorium)							Draf Surat	15 menit	Surat	
7	Membawa hewan/ternak untuk diperiksa oleh dokter hewan Klinik UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan								20 menit		
8	Melakukan pemeriksaan pada hewan, kemudian pengambilan sampel untuk kepentingan pembuatan SKKH oleh dokter hewan atau petugas yang telah ditunjuk							Pemeriksaan Fisik dan Laboratorium	30 menit	Proses	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
---------------	---

NAMA SOP	Sertifikasi Pullorum
----------	----------------------

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 41 Tahun 2014
- UU No. 9 Tahun 2015
- PP No. 78 Tahun 1992
- PP No. 95 Tahun 2012
- PP No. 47 Tahun 2014
- PP No. 3 Tahun 2017
- Permentan No.40/Permentan/OT.140/7/2011
- Permentan No. 61/Permentan/PK.320/12/2015
- SK Mentan No 487/LPTS/UM/6/1981
- SK Mentan No. 237/KPTS/PK.400/M/3/2019
- SK DirJenPet No. 26/TN.530/KPTS/DJBPP/DEPTAN/86

1. Dokter Hewan
2. Petugas Teknis

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :



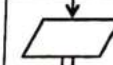


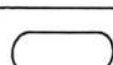
Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
- Komputer
- Tempat/Ruang Pelaksanaan
- ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NAMA SOP : SOP SERTIFIKASI PULLORUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.	
		Pemohon	Front Office	Kadis	Back Office			UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan	Kelengkapan			Waktu
					Kabid Keswan	Kasi P3H	Tim Teknis					
1	Mengajukan Permohonan Sertifikasi Bebas Penyakit <i>Pullorum</i>							Berkas Permohonan	5 menit	Proses		
2	Menenma berkas permohonan dan menyerahkan ke Kadis Melalui TU								Berkas Permohonan	5 menit	Proses	
3	Mendisposisikan permohonan kepada Kabid Kesehatan Hewan								Berkas Permohonan	10 menit	Proses	
2	Mendisposisikan permohonan Kepada Kasi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan								Berkas Permohonan	5 menit	Proses	
3	Menerima dan menentukan besaran sampel yang akan diuji bersama tim teknis dan mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan ke <i>farm</i> kepada pemohon								Kajian Tim Teknis	1 jam	Kajian dan Koordinasi Tim Teknis	
6	Membuat Surat Permintaan Pengambilan Sampel Penyakit <i>Pullorum</i> kepada UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan								Draft Surat	30 menit	Surat	
7	Menyampaikan Surat Permintaan Pengambilan Sampel Penyakit <i>Pullorum</i> kepada UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan dan menugaskan staf teknis untuk penilaian <i>GBP</i>								Surat	10 menit	Proses	
8	Melakukan penilaian terhadap <i>Good Breeding Practices (tim teknis)</i> serta pengujian dan pengambilan sampel <i>Pullorum</i> (UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan)								Surat Tugas melakukan Penilaian <i>Good Farming Practices (GFP)</i>	1 hari	Hasil Penilaian dan Pengujian	
10	Mengeluarkan hasil pengujian sampel dan menyampaikan kepada Bidang Keswan								Hasil Pengujian Sampel	30 menit	Data Hasil Pengujian Sampel	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket.	
		Pemohon	Front Office	Kadis	Back Office			UPT Pelkeswan, Kesmavet dan Klinik Hewan	Kelengkapan			Waktu
					Kabid Keswan	Kasi P3H	Tim Teknis					
11	Mendisposisikan hasil pengujian kepada Kabid Kesehatan Hewan								Data Hasil Pengujian Sampel	10 menit	Proses	
12	Mengkaji hasil pengujian dan hasil penilaian <i>Good Breeding Practices (GBP)</i> , jika memenuhi syarat Sertifikat Bebas Penyakit <i>Pullorum</i> akan di proses; jika belum memenuhi syarat pemberitahuan mengenai hasil akan dikirimkan kepada Pemohon				Tidak		Ya		Data Hasil Pengujian Sampel dan Penilaian <i>GBP</i>	1 hari	Kajian Tim Teknis	
13	Pembuatan Sertifikat Bebas Penyakit <i>Pullorum</i> yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang								Kajian Tim Teknis	1 jam	Sertifikat Bebas <i>Pullorum</i>	
14	Menyelesaikan biaya Pengujian Penyakit <i>Pullorum</i>										Bukti Pembayaran	
14	Menerima fotokopi Sertifikat Bebas Penyakit <i>Pullorum</i> untuk diketahui								Fotokopi Sertifikat Bebas <i>Pullorum</i>	15 menit	Fotokopi Sertifikat Bebas <i>Pullorum</i>	
15	Menerima Sertifikat Bebas Penyakit <i>Pullorum</i> dari Kasi Pencegahan, dan Pemberantasan Penyakit Hewan								Sertifikat Bebas <i>Pullorum</i>	5 menit	Sertifikat Bebas <i>Pullorum</i>	Selesai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN KESEHATAN HEWAN BIDANG KESEHATAN HEWAN



**DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2019**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

Distribusi Obat Hewan dan Vaksin

DASAR HUKUM :

UU Nomor 18 Tahun 2009 sebagaimana telah dirubah dalam UU Nomor 41 tahun 2014
PP Nomor 78 tahun 1992 tentang Obat Hewan
PP Nomor 47 Tahun 2014
Permentan No. 74/Permentan/OT.140/12/2007

Menguasai Ms Word, MS exel, MS Power Point
Mengetahui Program dan Kegiatan SKPD
Dokter Hewan, Paramedik Veteriner

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
1. Blanko Stok Opname Obat Hewan dan Vaksin
2. Komputer dan ATK






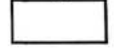
PERINGATAN :

Keterbatasan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Nama Vaksin dan Obat Hewan
Tanggal Penerimaan dan
Expired Date
Jumlah Obat Hewan dan
Keterangan lainnya

NAMA SOP : Distribusi Obat Hewan dan Vaksin

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Staf Pelaksana	Staf Dinas Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu		
1	Staf melakukan pengecekan obat sesuai kegiatan dan blanko stok opname obat hewan dan menyusun rapi obat hewan di tempat penyimpanan obat hewan per jenis kegiatan serta membuat laporan penerimaan obat.					blanko stok opname obat hewan	30 menit		
2	Melaporkan ke kabid terkait stok opname obat hewan dan membagi obat ke kabupaten/kota sesuai dengan target pengobatan					laporan stok opname dan penerimaan obat hewan	30 menit		
3	menindaklanjuti laporan kasi dengan memerintahkan untuk segera mendistribusikan obat hewan						15 menit		
4	Memerintahkan staf untuk membuat tanda terima obat hewan dan melakukan packing obat hewan sesuai dengan target pengobatan masing-masing Kab/Kota						60 menit		
5	Melakukan packing obat hewan vaksin dan mendistribusikan obat hewan						30 menit		
6	Menerima obat hewan					Tanda terima obat hewan	30 menit	Tanda terima obat hewan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

DASAR HUKUM :

UU Nomor 41 tahun 2014
PP No. 15 Tahun 1977
PP No. 78 Tahun 1992
Permentan Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010
SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
SK Mentan No. 2540/Kpts/PD.610/6/2009
Peraturan Dirjen Peternakan dan Keswan Nomor 976/Kpts/OT.160/F/11/2011

KUALIFIKASI PERSONIL :

1. Medik Veteriner / Petugas ATR
2. Paham tentang Gangguan Reproduksi pada ternak dan cara penanganannya
3. Mengetahui Program dan Kegiatan SKPD

KETERKAITAN :

TOR dan Juknis Peningkatan Kesehatan Reproduksi pada Ternak

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Komputer	4. Alat Dokumentasi
2. ATK	5. Blanko Penanganan Gangrep
3. SPT	6. Recording

PERINGATAN :

Keterbatasan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Nama Peternak
Diagnosa Penyakit
Pengobatan
Jumlah Ternak

NAMA SOP : SOP Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kesehatan Reproduksi pada Ternak

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekdis	Kadis	Sekda	Gubernur	Kelengkapan		
1	Berdasarkan TOR kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak, mengaskan Kasi POH dan Kelembagaan Keswan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kesehatan Reproduksi pada Ternak								TOR/RAK Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	30 menit	Arahan dari Kabid	
2	Perencanaan operasional kegiatan. Koordinasikan rencana kegiatan kepada Petugas yang telah ditunjuk oleh Kasi POH dan Kelembagaan Keswan dan Petugas kabupaten/kota.								Arahan Kabid	1.5 jam	Rencana kegiatan Money Peningkatan Kesehatan Reproduksi pada Ternak	
3	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)									30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)								Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Paraf pada SPT	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT)								SPT yang telah diparaf oleh Kabid, Sekdis dan Sekda	30 menit	SPT yang ditandatangani Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekdis	Kadis	Sekda	Gub	Kelengkapan			Waktu
6	Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan (SPPD)										30 menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
7	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)										30 menit	Paraf pada SPPD	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPPD)										30 menit	SPPD yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekdis	SPPD yang ditandatangani Kepala Dinas
9	Mengkonfirmasi kepada petugas lapang kabupaten/kota melalui dinas kabupaten/kota terkait progres kegiatan Pelayanan Kesehatan Reproduksi Ternak oleh Petugas Kabupaten/Kota Memeriksa kelengkapan dan kesiapan alat dan bahan keperluan kegiatan serta alat transportasi.										1.5 jam		
10	Berangkat menuju Kabupaten/kota target kegiatan (tergantung lokasi/tujuan kegiatan)										2 jam - 18 jam	kendaraan operasional	tergantung lokasi kegiatan
11	Menyusun Rencana Kegiatan dan Administrasi										2-8 jam		Rancangan Kegiatan
12	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan oleh petugas Kabupaten/Kota. Membantu pelaksanaan kegiatan jika dibutuhkan										6-8 jam		Dokumentasi kegiatan, rekording pengobatan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekdis	Kadis	Sekda	Gubernur	Kelengkapan			Waktu
13	Mengisi blanko hasil penanggulangan gangguan reproduksi dan menyampaikan hasil kegiatan dan menyampaikan SPPD untuk pengesahan pelaksanaan kegiatan kepada dinas kabupaten/kota									Dokumentasi kegiatan, rekording pengobatan	1 jam	Data kasus dan pengobatan gangguan reproduksi	
14	Pengalangan pulang kembali setelah pelaksanaan kegiatan (tergantung lokasi kegiatan)									Kendaraan operasional	2 jam - 18 jam		tergantung lokasi kegiatan
15	Melaksanakan input data hasil kegiatan, mengevaluasi dan indentifikasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan penanggulangan gangguan reproduksi. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi POH dan Kelembagaan Keswan									Data Hasil Kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak, dokumentasi kegiatan	5 jam	Informasi permasalahan dilapangan dan metode perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya, laporan tertulis kegiatan	
16	Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan kemudian menyampaikan laporan hasil kegiatan kegiatan kepada Kabid Keswan									Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	2 jam	Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	
17	Menganalisa dan mengevaluasi serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis dan Gubernur									Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	1 jam	Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	
18	Menyampaikan arahan dan masukan									Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	1 jam	Laporan hasil kegiatan Penanggulangan Gangguan Reproduksi pada Ternak	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN KESEHATAN HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

SOP Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan
Penyakit Parasiter

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 41 Tahun 2014
- PP No. 78 Tahun 1992
- PP No. 47 Tahun 2014
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 64/OT.140/9/2007
- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010
- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
- Perda No.02 Tahun 2016
- Pergub No.141 Tahun 2017

KUALIFIKASI PERSONEL :

1. Dokter Hewan
2. Paramedik Veteriner

KETERKAITAN :

- SOP Monitoring Pelayanan Kesehatan Hewan
- TOR Penanganan dan Penanggulangan Penyakit Parasiter
- DPA SKPD Dinas Pangan Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov Kalbar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Komputer
2. ATK
3. SPT
4. Sepatu lapangan
5. Baju lapangan
6. Alat Dokumentasi
7. Recording

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Jumlah ternak yang diobati Parasiter (Pedet dan Dewasa)
- Diagnosa penyakit parasiter dan pengobatannya
- Lokasi kegiatan
- Petugas Operasional Kabupaten/kota

NAMA SOP : SOP Monitoring Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan			Waktu
1	Berdasarkan TOR Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter kabid keswan menugaskan Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan hewan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan									TOR/RAK Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	30 menit	Arahan dan Kabid	
2	Perencanaan operasional kegiatan. Koordinasikan rencana kegiatan kepada Petugas yang telah ditunjuk oleh Kasi POH dan Kelembagaan Keswan dan Petugas kabupaten/kota.									Arahan Kabid	1.5 jam	Rencana kegiatan Monev Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	
3	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)										30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)	
4	Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)									Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Paraf pada SPT	
5	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT)									SPT yang telah diparaf oleh Kabid, Sekdis, Kadis dan Sekda	30 menit	SPT yang ditandatangani Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan			Waktu
6	Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)										30 menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
7	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)									Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	30 menit	Paraf pada SPPD	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)									SPPD yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekdis	30 menit	SPPD yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Mengkonfirmasi kepada petugas lapangan kabupaten/kota melalui dinas kabupaten/kota terkait progres kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Parasiter oleh Petugas Kabupaten/Kota Memeriksa kelengkapan dan kesiapan alat dan bahan keperluan kegiatan serta alat transportasi.										1.5 jam		
10	Berangkat menuju Kabupaten/kota target kegiatan (tergantung lokasi/tujuan kegiatan)									kendaraan operasional	2 jam - 18 jam		tergantung lokasi kegiatan
11	Menyusun rencana kegiatan dan administrasi										2 jam - 8 jam		tergantung lokasi kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan			Waktu
12	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan oleh petugas Kabupaten/Kota Melakukan pengambilan sampel feses pada ternak yang diduga menderita helminthiasis dan membantu pelaksanaan kegiatan jika dibutuhkan												
13	Mengisi blanko rekording Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter dan menyampaikan hasil kegiatan dan menyampaikan SPPD untuk pengesahan pelaksanaan kegiatan kepada dinas kabupaten/kota									Dokumentasi kegiatan rekording pengobatan	6-8 jam	Dokumentasi kegiatan rekording pengobatan sampel feses jika ada Data kasus dan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	
14	Perjalanan pulang kembali setelah pelaksanaan kegiatan (tergantung lokasi kegiatan)									Kendaraan operasional	2 jam - 18 jam		tergantung lokasi kegiatan
15	Melaksanakan input data hasil kegiatan, mengevaluasi dan indentifikasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi POH dan Kelembagaan Keswan									Data Hasil Kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter pada Ternak dokumentasi kegiatan	5 jam	Informasi permasalahan dilapangan dan metode perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya laporan tertulis kegiatan	
16	Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan, kemudian menyampaikan laporan hasil kegiatan kegiatan kepada Kabid Keswan									Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	2 jam	Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	
17	Menganalisa dan mengevaluasi serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis dan Gubernur									Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	1 jam	Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	
18	Menyampaikan arahan dan masukan									Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	1 jam	Laporan hasil kegiatan Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Parasiter	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR SOP 065/ /DPPHK-A2

TANGGAL PEMBUATAN 4 Juni 2018

TANGGAL REVISI 4 Juni 2019

TANGGAL EFEKTIF 4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIE, MM

NIP. 19630710 198903 1 023

Monitoring Pelayanan Kesehatan Hewan

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 18 Tahun 2009
- PP No. 78 Tahun 1992
- PP No. 47 Tahun 2014
- Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 64/OT.140/9/2007
- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010
- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
- Perda No.02 Tahun 2016
- Pergub No.105 Tahun 2016
- Pergub No.141 Tahun 2017

KUALIFIKASI PERSONEL :

1. Dokter Hewan
2. Paramedik Veteriner

KETERKAITAN :

- SOP Monitoring Puskesmas
- TOR Pelayanan Kesehatan Hewan
- DPA SKPD Dinas Pangan Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov Kalbar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut

1. Komputer
2. ATK
3. SPT
4. Sepatu lapangan
5. Baju lapangan
6. Alat Dokumentasi
7. Recording

PERINGATAN :

Belum semua kabupaten mengalokasikan anggaran pengobatan ternak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Jumlah Ternak
- Lokasi Kegiatan
- Pengobatan yang dilakukan
- Nama dan Jenis Penyakit

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan			
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kabu/Kota	Sekdis	Kadis	Sekda	Gub					
6	Menyapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)									30 menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Paral pada SPPD	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
7	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)													
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)													
9	Mengkonfirmasi kepada petugas lapangan Kabupaten/kota melalui dinas Kabupaten/kota terkait progres kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan oleh Petugas Kabupaten/kota Memeriksa kelengkapan dan kesiapan alat dan bahan keperluan kegiatan serta alat transportasi.													
10	Berangkat menuju Kabupaten/kota target kegiatan (tergantung lokasi/tujuan kegiatan)													
11	Menyusun rencana kegiatan dan administrasi													
12	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang akan, sedang atau telah dilaksanakan oleh petugas Kabupaten/kota. Pengambilan sampel Brucellosis pada sapi yang baru datang dan membantu pelaksanaan kegiatan jika dibutuhkan.													

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan		
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Keswan	Petugas yang ditunjuk	Petugas Kab/Kota	Sekdis	Kadis	Sekda	Gub			Kelengkapan	Waktu
13	Mengas blnko rekording Pelayanan Kesehatan Hewan dan menyampaikan hasil kegiatan dan menyampaikan SPPD untuk pengesahan pelaksanaan kegiatan kepada dinas kabuater/kota									Dokumentasi kegiatan, rekording pengobatan	6-9 jam	Data tugas Pelayanan Kesehatan Hewan	
14	Perjalanan pulang kembali setelah pelaksanaan kegiatan (tergantung lokasi kegiatan)									Kendaraan operasional	2 jam - 18 jam		tergantung lokasi kegiatan
15	Melaksanakan input data hasil kegiatan, mengevaluasi dan indentifikasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan. Melaporkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi POH dan Kelembagaan Keswan									Data Hasil Kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan, dokumentasi kegiatan	5 jam	Informasi permasalahan dilapangan dan metode perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya, laporan tertulis kegiatan	
16	Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan, kemudian menyampaikan laporan hasil kegiatan kegiatan kepada Kabid Keswan									Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	2 jam	Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	
17	Menganalisa dan mengevaluasi serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis dan Gubernur									Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	1 jam	Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	
18	Menyampaikan arahan dan masukan									Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	1 jam	Laporan hasil kegiatan Monev Pelayanan Kesehatan Hewan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN

DASAR HUKUM :

UU Nomor 41 Tahun 2014
PP No 78 Tahun 1992
PP No 47 Tahun 2014
Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/OT/140/8/2007
Permentan No 18/Permentan/OT/140/4/2009
SK Mentan No 455/Kpts/TN/260/8/2000 tentang perubahan SK Mentan No 695/Kpts/TN/260/8/96
Perda No 02 Tahun 2016
Perqub No 141 Tahun 2017
Perqub No 11 Tahun 2019

KETERKAITAN

TOR Monitoring dan Perencanaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan, distributor Obat Hewan
SOP Penyusunan Sk kepada Dinas

PERINGATAN :

Keterbatasan Jumlah Pengawas Obat Hewan di KapriKota

<p>NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH</p>	<p>0651 /DPPHK-A2 4 Juni 2018 4 Juni 2019 4 Juli 2019 KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p>
<p>NAMA SOP</p>	<p>Pelaksanaan Monitoring dan Pembinaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan, Distributor Obat Hewan IR. MUHAMMAD MUNSTF MM NIP. 19630710 198903 1 023</p>
<p>Menguasai Ms Word, MS excel, MS Power Point Mengetahui Program dan Kegiatan SKPD Dokter Hewan, PPNS/Pengawas Obat Hewan</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN : Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: 1. SK Pengawas Obat Hewan 2. Cek List Pengawasan 3. Surat Tugas</p>
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Jumlah dan Lokasi Poultry Shop - Jumlah dan Lokasi Depo Obat Hewan - Jumlah dan Lokasi Distributor Obat Hewan - Sampel obat hewan yang dicungki (kadaluarsa, berubah warna, rusak dll) - izin usaha obat hewan - jenis obat hewan yang diperjual belikan - sistem keluar masuk obat hewan - sarana dan tempat penyimpanan obat hewan dan vaksin - pencatatan keluar masuk obat hewan dan expired obat hewan</p>	

NAMA SOP : SOP Pelaksanaan Monitoring dan Pembinaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan, Distributor Obat Hewan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan		
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan	PPNS / Petugas POH Prov	PPNS/ Petugas POH Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur			Kelengkapan	Waktu
1	Berdasarkan TOR Pembinaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan kabid keswan mengugaskan Kasi POH dan Kelembagaan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan									TOR/RAB Pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan	30 menit	Arahan Kadis	
2	Mengusulkan penunjukan Petugas Pengawas Obat Hewan yang memenuhi persyaratan (PNS, Dokter Hewan dan pernah mengikuti pelatihan pengawas obat hewan) dan dilanjutkan membuat SK Petugas Pengawas Obat Hewan dan Tanda Pengenal untuk Pengawas Obat Hewan									Surat Perintah Tugas Kadis dan arahan	30 menit		
3	Memeriksa konsep SK Petugas Pengawas Obat Hewan									TOR/RAB Pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan	30 menit	SK Petugas Pengawas Obat Hewan	
4	Menyampaikan draf SK Petugas Pengawas Obat Hewan ke Kepala Dinas untuk di koreksi dan ditandatangani									SK Petugas Pengawas Obat Hewan	15 menit	SK Petugas Pengawas Obat Hewan	
5	Menyusun jadwal Rencana Kegiatan Pengawasan dan Administrasi									TOR Monev dan arahan Kabid	30 menit	SK Petugas Pengawas Obat Hewan	
6	Menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT)								Tidak		30 menit	Konsep Surat Perintah Tugas (SPT)	
7	Memeriksa Surat Perintah Tugas (SPT)									Surat Perintah Tugas (SPT)	30 menit	Paraf pada SPT	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT)								Ya	SPT yang telah diparaf oleh Kabid, Sekdis, Kadis dan Sekda	30 menit	SPT yang ditandatangani Gubernur	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan	PPNS / Petugas POH Prov	PPNS/ Petugas POH Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan			Waktu
9	Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)										30 menit	Konsep Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
10	Memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)										30 menit	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Paraf pada SPPD
11	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)										30 menit	SPPD yang telah diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekdis	SPPD yang ditandatangani Kepala Dinas
12	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan dinas/petugas di kabupaten/kota dan PPNS/Petugas Pengawas Obat Hewan Kab/Kota										10 menit	TOR/RAB Pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan, Ijin Usaha Obat Hewan	Quisioner
13	Berangkat menuju Kabupaten/kota target kegiatan (tergantung lokasi/tujuan kegiatan) dengan membawa SPT yang ditandatangani Gubernur dan SPPD yang ditandatangani Kadis										1 Jam	TOR/RAB Pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan, Ijin Usaha Obat Hewan	Berita Acara Pemusnahan Obat Hewan
14	Melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan obat hewan antara lain memeriksa dokumen perizinan termasuk sertifikat pendaftaran obat hewan; mengambil sampel obat hewan untuk dilakukan uji mutu serta pemeriksaan lainnya; mengambil contoh kemasan, wadah, label, etiket dan brosur; mengusulkan pencabutan nomor pendaftaran, obat hewan yg rusak, ilegal dan palsu ke mentan												Daftar Pemeriksaan / Pengawasan Obat Hewan
18	Petugas pengawas obat hewan membuat laporan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi POH dan kelembagaan keswan										30 menit	Obat kadaluarsa, korek api, minyak tanah, drum untuk membakar atau lubang pembakaran, berita acara pemusnahn obat hewan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan		
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan	PPNS / Petugas POH Prov	PPNS/ Petugas POH Kab/Kota	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Gubernur			Kelengkapan	Waktu
	Menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan dan selanjutnya menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kabid Keswan									TOR/RAB Pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan	10 menit	laporan hasil kegiatan	
	Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis dan Gubernur									Laporan hasil kegiatan, TOR/RAB pembinaan, Pengawasan Peredaran Obat Hewan	15 menit	informasi permasalahan lapangan dan metode perbaikan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	
	Menyampaikan arahan dan masukan									Laporan hasil kegiatan	10 menit	laporan hasil kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

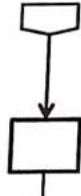



**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN KESEHATAN HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP PELATIHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PERSONEL :
<ul style="list-style-type: none">- UU Nomor 41 Tahun 2014- PP No. 78 Tahun 1992- PP No. 47 Tahun 2014- Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 64/OT.140/9/2007- Permentan No. 19/Permentan/tahun 2010- SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981- Perda No.02 Tahun 2016- Pergub No.141 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Dokter Hewan2. Paramedik Veteriner
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Monitoring Pelayanan Kesehatan Hewan TOR Peningkatan Sumber Daya dan Kemampuan Medik dan Paramedik Veteriner DPA SKPD Dinas Pangan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov Kalbar	Daftar peralatan/perengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Undangan2. Bahan praktek (sesuai keperluan)3. ATK4. Dokumentasi5. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Peningkatan Kualitas SDM	Jumlah Peserta Kelengkapan sarana dan prasarana Tema peningkatan SDM Notulen Kegiatan Rumusan

NAMA SOP : SOP Pelatihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan Hewan	Staf Pelaksana	Kadis Pangan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kelengkapan	Waktu		
1	Berdasarkan TOR Peningkatan sumber daya dan kemampuan medik dan paramedik veteriner Kabid Keswan mengugaskan Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan Hewan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					TOR/RAB Peningkatan sumber daya dan kemampuan medik dan paramedik veteriner	30 menit	Arahan Kadis	
2	Memerintahkan staf untuk membuat rencana kegiatan Peningkatan sumber daya dan kemampuan medik dan paramedik veteriner beserta tempat dan tanggal kegiatan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat draf rencana Kegiatan Peningkatan SDM beserta tempat dan tanggal kegiatan kemudian mengkonsultasikan kepada Kasi					Disposisi	2 jam	Panduan	
4	Menyetujui dan memaraf Draft rencana Kegiatan Peningkatan SDM					Draf Rencana Kegiatan Peningkatan SDM	1 jam	Panduan	
5	Memeriksa draf rencana Kegiatan Peningkatan SDM. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kegiatan peningkatan SDM	1 jam	Panduan	
6	Memeriksa draf rencana Kegiatan Peningkatan SDM Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kegiatan peningkatan SDM	1 hari	Panduan	
7	Menyerahkan draf rencana Kegiatan Peningkatan SDM kepada kasi untuk dilaksanakan.					Disposisi	1 jam	Panduan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan Hewan	Staf Pelaksana	Kadis Pangan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kelengkapan	Waktu			
8	Menyerahkan draf rencana kegiatan monitoring kepada Staf Pelaksana untuk dilaksanakan.					Disposisi	1 jam	Disposisi		
9	Membuat Surat Undangan kegiatan peningkatan SDM, Susunan Kepanitiaan dan Koordinasi tempat kegiatan					Konsep Rencana Pelatihan	1 hari	Surat Undangan Kegiatan, SK Panitia, Koordinasi tempat kegiatan		
10	Menyetujui dan memaraf Surat Undangan, dan susunan kepanitiaan					Konsep Rencana Pelatihan	30 menit	Surat Undangan Kegiatan, SK Panitia		
11	Menyetujui dan memaraf Surat Undangan, dan susunan kepanitiaan					Konsep Rencana Pelatihan	30 menit	Surat Undangan Kegiatan, SK Panitia		
12	Menyetujui dan memaraf Surat Undangan, dan susunan kepanitiaan					Konsep Rencana Pelatihan	1 hari	Surat Undangan Kegiatan, SK Panitia		
13	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan					Konsep Rencana Pelatihan	1 jam	Disposisi		
14	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada panitia yang sudah ditunjuk dan mengkonfirmasi pelaksanaan kegiatan ke tempat/lokasi kegiatan dan Undangan peserta Kabupaten/Kota					Surat Undangan, SK Panitia	1 jam	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan Hewan	Staf Pelaksana	Kadis Pangan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kelengkapan	Waktu		
15	Mengirimkan Surat Undangan ke Kab/Kota, melakukan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM dan dilanjutkan membuat laporan hasil kegiatan, melaporkan, mendokumentasikan dan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kasi POH dan Kelembagaan Kesehatan Hewan					Surat Undangan, Laporan Kegiatan, Dokumentasi Kegiatan	2 Minggu	Pelatihan terlaksana	
16	Menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kabid Keswan					Laporan Hasil Pelatihan	3 Jam	Laporan Hasil Pelatihan	
17	Menganalisa dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan serta menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kadis DPPKH					Laporan Hasil Pelatihan	3 Jam	Laporan Hasil Pelatihan	
18	Menyampaikan arahan dan masukan					Laporan Hasil Pelatihan	1 hari	Kegiatan Pelatihan terlaksana	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN KELEMBAGAAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Distributor Obat Hewan

DASAR HUKUM :

UU Nomor 18 Tahun 2009 sebagaimana telah dirubah dalam UU Nomor 41 tahun 2014
Permentan No 78 Tahun 1992
Permentan No 74/Permentan/OT.140/12/2007
Permentan No 18/Permentan/OT.140/4/2009
SK Mentan No 455/Kpts/TN.260/9/2000 tentang perubahan SK Mentan No. 695/Kpts/TN.260/8/96
SK Mentan No 536/Kpts/PD.650/9/2004 tentang perubahan SK Mentan No. 466/Kpts/TN.260/V/1999
Perda No. 02 Tahun 2016
Pergub No 141 tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No.02 Th 2017
Pergub No 11 tahun 2019

SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Distributor Obat Hewan

Menguasai Ms Word, MS exel, MS Power Point
Mengetahui Program dan Kegiatan SKPD
Dokter Hewan, Paramedik Veteriner

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari pemohon
2. Surat perintah tugas
3. Check list pemantauan izin usaha distributor obat hewan
4. Alat dokumentasi dan laporan
5. Komputer dan ATK

PERINGATAN :

- sebagai salah satu persyaratan dalam izin usaha distributor obat hewan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Dokter hewan penanggung jawab teknis
- Sarana dan tempat penyimpanan obat hewan
- Sistem keluar masuk obat
- Data stok opname obat
- Kondisi bangunan
- Status bangunan

NAMA SOP : Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Distributor Obat Hewan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mulu baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan	Sekdis	Staf Pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan rekomendasi izin usaha distributor obat hewan							Konsep	15 menit		
2	Memberikan disposisi kepada Kabid Keswan untuk menindaklanjuti surat permohonan izin usaha distributor obat hewan							Konsep	4 jam		
3	Memberikan disposisi kepada Kasi POH dan Kelembagaan untuk menindaklanjuti surat permohonan izin usaha distributor obat hewan							Konsep	15 menit		
4	Menganalisa surat permohonan dan melakukan pemantauan atau menunjuk pengawas obat hewan di Provinsi untuk melakukan pemantauan							Konsep	1 jam		
5	Koordinasi dengan distributor terkait pelaksanaan pemantauan							Konsep	1 jam		
6	Melakukan pemantauan ke lokasi distributor							Form	1 hari		
7	membuat laporan hasil pemantauan dan konsep rekomendasi izin usaha distributor obat hewan							laporan	8 jam		
8	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan konsep rekomendasi izin usaha distributor obat hewan. Jika laporan dan rekomendasi sudah sesuai maka kasi akan memberikan paraf namun jika belum sesuai diberikan kembali ke staf untuk dilakukan perbaikan							Konsep	30 menit		
9	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan konsep rekomendasi izin usaha distributor obat hewan. Jika laporan dan rekomendasi sudah sesuai maka kabid akan memberikan paraf namun jika belum sesuai diberikan kembali ke kasi untuk dilakukan perbaikan							Konsep	30 menit		
10	Memeriksa laporan hasil pemantauan dan konsep rekomendasi izin usaha distributor obat hewan. Jika laporan dan rekomendasi sudah sesuai maka akan di paraf sekdis namun jika belum sesuai diberikan kembali ke kabid untuk dilakukan perbaikan							konsep	30 menit		
11	konsep rekomendasi izin usaha distributor obat hewan. Jika rekomendasi sudah sesuai maka kadis akan memberikan paraf namun jika belum sesuai diberikan kembali ke kabid untuk dilakukan perbaikan							Konsep	30 menit	Rekomendasi izin usaha distributor obat hewan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Kabid Keswan	Kasi POH dan Kelembagaan	Sekdis	Staf Pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
12	Menugaskan kasi untuk mendokumentasikan rekomendasi izin usaha distributor obat hewan serta menyampaikan kepada pemohon								15 menit		
13	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan rekomendasi izin usaha distributor obat hewan serta menyampaikan kepada pemohon								15 menit		
14	Mendokumentasikan dan menyampaikan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon								15 menit		
15	Menerima rekomendasi izin usaha distributor obat hewan							Rekomendasi izin usaha distributor obat hewan		Rekomendasi izin usaha distributor obat hewan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN

SEKSI PENGAWASAN OBAT HEWAN DAN PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Vaksin

DASAR HUKUM :

UU Nomor 18 Tahun 2009
PP No. 15 Tahun 1977
PP No. 78 Tahun 1992
Permentan No. 59/Permentan/tahun 2007
Permentan No. 74 / Permentan /OT.140/12/2007
SK Mentan No. 487/Kpts/UM/6/1981
SK Mentan No. 2540/Kpts/PD.610/6/2009

SOP Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Vaksin

Menguasai Ms Word, MS exel, MS Power Point
Mengetahui Program dan Kegiatan SKPD
Dokter Hewan, Paramedik Veteriner

Daftar peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari pemohon
2. Laporan pemasukan vaksin sebelumnya
3. Komputer dan ATK

PERINGATAN :





Keterbatasan SDM

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Nama Vaksin dan Obat Hewan
Strain Vaksin
Asal Vaksin
No Registrasi
Jumlah
Distributor
Penerima
Rencana Pengiriman
Pelabuhan Pengeluaran
Pelabuhan Pemasukan
Masa Berlaku

NAMA SOP : Pelayanan Rekomendasi Pemasukan Vaksin

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan
			Kabid Keswan	Kasi POH dan Pelkeswan	Staf Pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan rekomendasi pemasukan vaksin						Konsep	15 menit		
2	Membenkan disposisi kepada Kasi POH dan Pelkeswan untuk menindaklanjuti surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin						Konsep	15 menit		
3	Memennthahkan staf untuk memproses surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin						Konsep	15 menit		
4	Membuat surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin						Konsep	1 jam		
5	Memeriksa konsep surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki						Konsep	30 menit		
6	Memeriksa konsep surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali						Konsep	30 menit		
7	Memeriksa konsep surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali						Konsep	30 menit	Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan dan Vaksin	

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan
			Kabid Keswan	Kasi POH dan Pelkeswan	Staf Pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
8	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin serta menyampaikan kepada pemohon				Ya					
9	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan surat keterangan pemasukan obat hewan dan vaksin serta menyampaikan kepada pemohon									
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan surat rekomendasi tersebut kepada pemohon									
11	Menerima surat rekomendasi pemasukan vaksin						Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan dan Vaksin	Surat Rekomendasi Pemasukan Obat Hewan dan Vaksin		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
BIDANG KESEHATAN HEWAN



DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2019



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN**

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Keterkaitan

SOP Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin

Peringatan

- Pengaruh Cuaca (Hujan)

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MENSIE, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin
Kualifikasi pelaksana	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)
Peralatan/perlengkapan	DIPA Kamera ATK
Pencatatan dan pendataan	Laporan/Data hewan dan produk hewan yang masuk/keluar dari/ke Kalimantan Barat

PEMBINAAN KE LOKASI CEK POIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Kadis	Bendahara	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta membenarkan arahan untuk mempersiapkan Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin						TOR Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin, DIPA	15 menit	TOR Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin dan arahan	
2	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan surat pemberitahuan kepada petugas cek poin bahwa akan dilakukan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin						TOR Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin, DIPA	30 menit	TOR Monitoring dan Pembinaan ke Lokasi Cek Poin dan arahan	
3	Menyiapkan Surat pemberitahuan kepada petugas cek poin bahwa akan dilakukan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin, menenma laporan persiapan pelaksanaan monitoring dan pembinaan ke lokasi cek poin dan menyampaikannya kepada Kabid.									
4	Menenma Surat dan lokasi cek poin dan mendisposisikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin						Surat Monitoring dan Pengawasan PAH di Pasar Tradisional Kios dan Toko Kab/Kota	15 menit	Surat Balasan	
5	Menugaskan staf untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi, alat dan bahan untuk monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin						Surat dari Lokasi Cek Poin	15 menit	Tugas Pelaksanaan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Kadis	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		
6	Menyiapkan kelengkapan administrasi, alat dan bahan untuk monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin dan melaporkannya kepada Kasi.							15 menit	perintah persiapan alat dan bahan untuk monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin	
7	Menyampaikan persiapan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin kepada Kabid Keswan							15 menit	alat dan bahan untuk monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin	
8	Menindaklanjuti laporan persiapan tersebut dengan menyampaikan usulan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin kepada Kadis							15 menit	persiapan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin kepada Kabid Keswan	
9	Memeriksa usulan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali.							15 menit	usulan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin kepada Kadis	
10	Menugaskan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin.									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Kadis	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		
11	Menyampaikan draft rencana keuangan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin kepada Kabid untuk diperiksa.						Draf Rencana Anggaran monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin	15 menit	rencana keuangan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin	
12	Memeriksa usulan rencana keuangan kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin, jika disetujui diteruskan kepada bendaharawan Satker Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali.									
13	Mengeluarkan uang untuk kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan.									
14	Melaksanakan Kegiatan monitoring dan pembinaan pada lokasi cek poin, dan melakukan mendokumentasikan setiap kegiatan, serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kasi						laporan	1 hari	laporan	
15	Memeriksa hasil laporan, jika setuju disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf pelaksana kegiatan untuk diperbaiki.						laporan	1 hari	laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Kadis	Bendahara	Kelengkapan	Waktu			
16	Memeriksa hasil laporan, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dipenksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki						laporan monitoring dan pembinaan	15 menit	perintah bual laporan		
17	Memeriksa hasil laporan, jika setuju disampaikan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.							data	30 menit	laporan	
18	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan laporan kegiatan								15 menit	laporan	
19	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan laporan kegiatan								15 menit	laporan dan arahan	
20	Mendokumentasikan laporan kegiatan										



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

SOP MONITORING DAN PENGAWASAN TERNAK DAN PRODUK PETERNAKAN ILLEGAL

BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Dasar Hukum
UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Kualifikasi pelaksana
Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)











Keterkaitan
SOP Monitoring dan Pembinaan RPH/TPH

Peralatan/perlengkapan
DIPA
Kamera
ATK

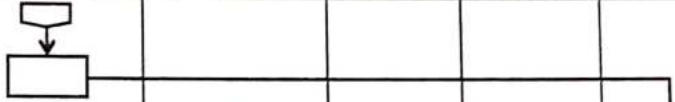




Peringatan
- Pengaruh Cuaca (Hujan)

Pencatatan dan pendataan
Laporan/Data RPH

NAMA SOP : MONITORING DAN PENGAWASAN TERNAK DAN PRODUK PETERNAKAN ILLEGAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Monitoring dan Pengawasan Ternak dan Produk Peternakan Illegal ke Kab/Kota							TOR Monitoring dan Pengawasan Ternak dan Produk Peternakan Illegal, DIPA	15 menit	TOR Monitoring dan Pengawasan Ternak dan Produk Peternakan Illegal dan arahan	
2	Menugaskan staf/pelaksana menyiapkan surat ke Dinas Kab/Kota yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka Monitoring dan Pengawasan							TOR Monitoring dan Pengawasan, DIPA	30 menit	Surat Monitoring dan Pengawasan ke Kab/Kota	
3	Menyiapkan Surat Monitoring dan pengawasan kepada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di Kab/Kota, menyebarkannya ke Kab/Kota, menerima laporan persiapan pelaksanaan monitoring dan pengawasan menyampaikannya kepada Kabid										
4	Menerima Surat dari Kab/Kota dan mendisposikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk melaksanakan kegiatan Monitoring dan Pengawasan							Surat dari Kabupaten Kota	15 menit	Tugas Pelaksanaan Monitoring dan Pengawasan	
5	Menugaskan staf/pelaksana untuk mempersiapkan alat dan bahan untuk monitoring dan pengawasan							Surat Perintah Tugas	15 menit	perintah persiapan alat dan bahan untuk monitoring dan pengawasan	
6	Menyiapkan alat dan bahan untuk monitoring dan pengawasan dan melaporkan kepada Kasi								15 menit	alat dan bahan untuk monitoring dan pengawasan	
7	Menyampaikan persiapan Monitoring dan Pengawasan kepada Kabid Keswan								15 menit	persiapan monitoring dan pengawasan kepada Kabid Keswan	
8	Menyampaikan usulan monitoring dan pengawasan kepada Kadis								15 menit	usulan monitoring dan pengawasan kepada Kadis	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
9	Memeriksa usulan monitoring dan pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki kembali.										
10	Mengajukan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan Monitoring dan Pengawasan ke pada bendaharawan Saker Dinas										
11	Membuat rencana keuangan kegiatan Monitoring dan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid untuk dipenka										
12	Memeriksa rencana keuangan kegiatan Monitoring dan Pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.										
13	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Monitoring dan Pengawasan yang telah disetujui Kabid kepada bendaharawan Saker Dinas										
14	Mengeluarkan uang untuk kegiatan Monitoring dan Pengawasan dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan.										
15	Melaksanakan kegiatan Monitoring dan pendokumentasian untuk dilaporkan kepada Kasi										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
16	Menugaskan Staff/pelaksana untuk merekap hasil Monitoring dan Pengawasan secara keseluruhan dan melaporkannya kepada Kabid							kamera dan biangro pendataan	1 hari	dokumen dan pendataan	
17	Merekap hasil kegiatan dan melaporkannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner							pendataan	15 menit	perintah buat laporan	
18	Membuat laporan hasil Monitoring dan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid Keswan							data	30 menit	laporan	
19	Memeriksa laporan hasil Monitoring dan Pengawasan, jika setuju disampaikan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.								15 menit	laporan	
20	Memeriksa laporan hasil Monitoring dan Pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali.								15 menit	laporan dan arahan	
21	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan laporan hasil Monitoring dan Pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
22	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan laporan hasil Monitoring dan Pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
23	Mendokumentasikan laporan hasil Monitoring dan Pengawasan Temak dan Produk Peternakan Illegal								15 menit	laporan dan arahan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMOTONGAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Kualifikasi pelaksana

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)

Keterkaitan

SOP Monitoring dan Pembinaan RPH/TPH

Peralatan/perlengkapan

DIPA
Kamera
ATK









Peringatan

- Pengaruh Cuaca (Hujan)

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Data RPH

NAMA SOP : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMOTONGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Pembinaan dan Pengawasan Pemotongan ke Kab/Kota							TOR Pembinaan dan Pengawasan Pemotongan, DIPA	15 menit	TOR Pembinaan dan Pengawasan Pemotongan dan arahan	
2	Menugaskan staf/pelaksana menyiapkan surat ke Dinas Kab/Kota yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan							TOR Pembinaan dan Pengawasan, DIPA	30 menit	Surat Pembinaan dan Pengawasan Kab/Kota	
3	Menyiapkan Surat pembinaan dan pengawasan kepada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di Kab/Kota, menyebarkannya ke Kab/Kota, menenma laporan persiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan menyampaikannya kepada Kabid.										
4	Menenma Surat dari Kab/Kota dan mendisposikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pemotongan							Surat dari Kabupaten Kota	15 menit	Tugas Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan	
5	Menugaskan staf untuk mempersiapkan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan							Surat Perintah Tugas	15 menit	perintah persiapan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan	
6	Menyiapkan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan dan melaporkan kepada Kasi.								15 menit	alat dan bahan untuk Pembinaan dan Pengawasan	
7	Menyampaikan persiapan rencana Pembinaan dan Pengawasan kepada Kabid Keswan								15 menit	persiapan Pembinaan dan Pengawasan kepada Kabid Keswan	
9	Menyampaikan usulan Pengawasan dan Pembinaan kepada Kadis								15 menit	usulan Pengawasan dan Pembinaan kepada Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan		
10	Memeriksa usulan Pembinaan dan Pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki kembali.									
11	Menugaskan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan ke pada bendaharawan Satker Dinas									
12	Membuat rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa.									
13	Memeriksa rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.									
14	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan yang telah disetujui Kabid kepada bendaharawan Satker Dinas						Draf Rencana Anggaran Pembinaan dan Pengawasan	15 menit	rencana keuangan kegiatan Pembinaan (Uang)	
15	Mengeluarkan uang untuk kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan.									
16	Melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan, serta pendokumentasian di RPH/TPH untuk dilaporkan kepada Kasi						Alat dan Bahan Pengawasan	1 hari	data pemotongan	pengawasan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
17	Menugaskan Staff/pelaksana untuk merekap hasil pembinaan secara keseluruhan dan melaporkannya kepada Kabid							kamera dan blangko pendataan	1 hari	dakumen dan pendataan	
18	Merekap hasil kegiatan dan melaporkannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner							pendataan	15 menit	perintah buat laporan	
19	Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid Keswan							data	30 menit	laporan	
20	Memeriksa laporan hasil pembinaan dan pengawasan, jika setuju disampaikan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.								15 menit	laporan	
21	Memeriksa laporan hasil pembinaan dan pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali.								15 menit	laporan dan arahan	
22	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
23	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
24	Mendokumentasikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan pemotongan								15 menit	laporan dan arahan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT <u>IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM</u> NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HEWAN DI PASAR TRADISIONAL, KIOS DAN TOKIO
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No. 18 Tahun 2009 PP No. 22 Tahun 1983	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesehatan)
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Monitoring dan Pembinaan RPH/TPH	DIPA Kamera ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengawasan Cawan (Hujan)	Laporan/ Data RPH

NAMA SOP : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HEWAN DI PASAR TRADISIONAL, KIOS DAN TOKO

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Pembinaan dan Pengawasan Produk Hewan di Pasar Tradisional, Kios dan Toko ke Kab/Kota							TOR Pembinaan dan Pengawasan Produk Hewan di Pasar Tradisional, Kios dan Toko, DIPA	15 menit	TOR Pembinaan dan Pengawasan Produk Hewan di Pasar Tradisional, Kios dan Toko, Arahan	
2	Menugaskan staf/pelaksana menyiapkan surat ke Dinas Kab/Kota yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan							TOR Pembinaan dan Pengawasan, DIPA	30 menit	Surat Pembinaan dan Pengawasan ke Kab/Kota	
3	Menyiapkan Surat pembinaan dan pengawasan kepada dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di Kab/Kota, menyebarkannya ke Kab/Kota, menerima laporan persiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan menyampaikannya kepada Kabid.										
4	Menerima Surat dari Kab/Kota dan mendisposikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan							Surat dan Kabupaten Kota	15 menit	Tugas Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan	
5	Menugaskan staf/pelaksana untuk mempersiapkan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan							Surat Perintah Tugas	15 menit	perintah persiapan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan	
6	Menyiapkan alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan dan melaporkan kepada Kasi.								15 menit	alat dan bahan untuk pembinaan dan pengawasan	
7	Menyampaikan persiapan Pembinaan dan Pengawasan kepada Kabid Keswan								15 menit	persiapan pembinaan dan pengawasan kepada Kabid Keswan	
8	Menyampaikan usulan pembinaan dan pengawasan kepada Kadis								15 menit	usulan pembinaan dan pengawasan kepada Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan		
9	Memeriksa usulan pembinaan dan pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki kembali.									
10	Menugaskan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan kepada bendaharawan Satker Dinas									
11	Membuat rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid untuk dipenksa.									
12	Memeriksa rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.									
13	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan yang telah disetujui Kabid kepada bendaharawan Satker Dinas						Draf Rencana Anggaran Pembinaan dan Pengawasan	15 menit	rencana keuangan kegiatan Pembinaan (Uang)	
14	Mengeluarkan uang untuk kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan.									
15	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pendokumentasian untuk dilaporkan kepada Kasi						Alat dan Bahan Pengawasan	1 hari	data unit usaha	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Staf /Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
16	Menugaskan Staf/pelaksana untuk merekap hasil pembinaan secara keseluruhan dan melaporkannya kepada Kabid							kamera dan blangko pendataan	1 hari	dakumen dan pendataan	
17	Merekap hasil kegiatan dan melaporkannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner							pendataan	15 menit	perintah buat laporan	
18	Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan dan menyampaikan kepada Kabid Keswan							data	30 menit	laporan	
19	Memeriksa laporan hasil pembinaan dan pengawasan, jika setuju disampaikan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.								15 menit	laporan	
20	Memeriksa laporan hasil pembinaan dan pengawasan, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali.								15 menit	laporan dan arahan	
21	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
22	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan								15 menit	laporan dan arahan	
23	Mendokumentasikan laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan Produk Hewan di Pasar Tradisional, Kios dan Toko								15 menit	laporan dan arahan	











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN**

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIE, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP PEMBINAAN NOMOR KONTROL VETERINER (NKV)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
UU No 18 Tahun 2009 PP No. 22 Tahun 1983	Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Monitoring dan Pembinaan RPH/TPH	DIPA Kamera ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Pengaruh Cuaca (Hujan)	Laporan/Data RPH

NAMA SOP : PEMBINAAN NOMOR KONTROL VETERINER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Auditor	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta membenkan arahan untuk mempersiapkan Pembinaan Nomor Kontrol							TOR Pembinaan Nomor Kontrol Veteriner, DIPA	15 menit	TOR Pembinaan Nomor Kontrol Veteriner dan arahan	
2	Menugaskan auditor menyiapkan surat Pembinaan ke Pelaku Unit Usaha Produk Hewan dengan tembusan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakaKab/Kota dan Menyebarkannya ke Kab/Kota							TOR Pembinaan Nomor Kontrol Veteriner, DIPA	30 menit	Surat Pembinaan Nomor Kontrol Veteriner ke Pelaku Unit Usaha Produk Hewan di Kab/Kota	
3	Menyiapkan rencana pelaksanaan Pembinaan Nomor Kontrol Veteriner dan membalas ke Provinsi melalui Kabid							Surat Pengawasan dan Pembinaan RPH/TPH Kab/Kota	15 menit	Surat Balasan	
4	Menerima Surat dan Unit Usaha Produk Hewan di Kab/Kota dan mendisposikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan NKV							Surat dari Pelaku Unit Usaha Produk Hewan	15 menit	Tugas Pelaksanaan Pembinaan NKV	
5	Menugaskan auditor untuk mempersiapkan alat dan bahan untuk Pembinaan NKV							Surat Perintah Tugas	15 menit	perintah persiapan alat dan bahan untuk pembinaan NKV	
6	Menyiapkan alat dan bahan untuk pembinaan NKV dan melaporkan kepada Kasi Kesmavet								15 menit	alat dan bahan untuk pembinaan RPH/TPH	
7	Menyampaikan persiapan Pembinaan NKV kepada Kabid Keswan								15 menit	persiapan Pembinaan NKV kepada Kabid Keswan	
8	Menyampaikan usulan Pembinaan NKV kepada Kadis								15 menit	usulan Pembinaan NKV kepada Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Auditor	Kelengkapan		
9	Memeriksa usulan Pembinaan NKV, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki kembali									
10	Menugaskan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan NKV ke pada bendaharawan Satker Dinas									
11	Membuat rencana keuangan kegiatan Pembinaan NKV dan menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa									
12	Memeriksa rencana keuangan kegiatan Pembinaan NKV, jika setuju diserahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.									
13	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Pembinaan NKV yang telah disetujui Kabid kepada bendaharawan Satker Dinas						Draf Rencana Anggaran Pembinaan NKV	15 menit	rencana keuangan kegiatan Pembinaan (Uang)	
14	Mengeluarkan uang untuk kegiatan Pembinaan NKV dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan (auditor)									
15	Melaksanakan kegiatan Pembinaan NKV dan pendokumentasian di Unit usaha Produk Hewan untuk dilaporkan kepada Kasi						Alat dan Bahan Pembinaan	1 hari	data pembinaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Auditor	Kelengkapan			Waktu
16	Menugaskan auditor untuk membuat laporan dan melaporkannya kepada Kabid Keswan							kamera dan blangko pendataan	1 hari	dokumen dan data	
17	Memeriksa laporan hasil pembinaan NKV, jika setuju disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada auditor untuk diperbaiki kembali.								15 menit	laporan	
18	Memeriksa laporan hasil pembinaan NKV, jika setuju diserahkan kepada Kadis untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali.								15 menit	laporan dan arahan	
19	Menugaskan Kabid untuk mendokumentasikan laporan hasil pembinaan NKV								15 menit	laporan dan arahan	
21	Mendokumentasikan laporan hasil pembinaan NKV								15 menit	laporan dan arahan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Keterkaitan

SOP Pengawasan Hari Besar Keagamaan

Peringatan

Cuaca Hujan
Pergeseran Waktu Hari Raya

NOMOR SOP 065/ /DPPHK-A2

TANGGAL PEMBUATAN 4 Juni 2018

TANGGAL REVISI 4 Juni 2019

TANGGAL EFEKTIF 4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

SOP Pengawasan Zoonosis Pada Hari Besar Keagamaan

Kualifikasi pelaksana

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)









Peralatan/perlengkapan

DIPA
Komputer
Tempat/Ruang Pelaksanaan
Kamera
ATK
Blangko dll

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Dokumentasi

NAMA SOP : Pengawasan Zoonosis Pada Hari Besar Keagamaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan							TOR Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan, DIPA	15 menit	TOR Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan dan arahan	
2	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan surat Permintaan Personil kepada Dinas terdekat yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan dan Menyebarkannya ke Kab/Kota							TOR Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan, DIPA	1 hari	surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota tentang permintaan personil	
3	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan surat Perintah Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan Ke Kabupaten/Kota dan Menyebarkannya ke Kab/Kota							TOR Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan, DIPA	15 menit	Surat Pengawasan	
4	Menyiapkan rencana pelaksanaan (Surat Personil Bagi Kab Yang di minta dan SK Perintah Pelaksanaan Tugas Untuk pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan)							Surat dari Prov.	15 menit	Surat Penunjukan Personil	
5	Menerima Surat dari Kab/Kota dan mendisposisikannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk membuat SK Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Raya Besar Keagamaan							Surat dari Kabupaten/Kota	15 menit	SK Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan	
6	Menugaskan staf untuk membuat konsep SK Kepala Dinas Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan							Surat Kab. Kota	1 jam	draf SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan	
7	Membuat draft SK Pengawasan Hari Besar Keagamaan berdasarkan usulan anggota dari bidang-bidang dan Kab/Kota, kemudian menyampaikan kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner								30 menit	draf SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
8	Menyampaikan draft SK Pengawasan Hari Besar Keagamaan kepada Kabid Kesehatan Masyarakat Veteriner								30 menit	draft SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan	
9	Memeriksa usulan SK Pengawasan Hari Besar Keagamaan, jika setuju disampaikan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali.								30 menit	draft SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan	
10	Memeriksa usulan SK Pengawasan Hari Besar Keagamaan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperiksa kembali.							draft SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari besar keagamaan	30 menit	SK Kepala Dinas Tentang Pelaksanaan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan jadi	
11	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk menyiapkan berkas-berkas pengawasan (ST, Blangko, Panduan, dll)								15 menit	Perintah membuat Surat Tugas, Blangko, Panduan, dll	
12	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Pengawasan Hari Besar Keagamaan kepada bendaharawan Satker Dinas di ketahui oleh Kabid Keswan dan menugaskan staf untuk menyiapkan berkas-berkas pengawasan (ST, Blangko, Panduan, dll) dan melaporkan kepada Kabid.							Draf Rencana Anggaran Pengawasan Zoonosis Hari besar keagamaan	15 menit	Anggaran Pengawasan Zoonosis Hari besar keagamaan, Surat Tugas, Blangko, Panduan, dll	
13	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk membuat surat untuk pertemuan semua Tim untuk pembagian tugas sesuai SK								15 menit	perintah membuat surat pertemuan	
14	Menugaskan staf untuk membuat draft surat pertemuan								15 menit	perintah membuat surat pertemuan	
15	Membuat draft surat pertemuan, kemudian menyampaikan kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner								15 menit	draft surat pertemuan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
16	Menyampaikan draft Surat pertemuan kepada Kabid Kesehatan Masyarakat Veteriner								15 menit	draft surat pertemuan	
17	Menyampaikan draf surat pertemuan kepada Kadis								15 menit	draft surat pertemuan	
18	Memeriksa SK Tim, jika ada koreksian SK tim dikembalikan ke Kabid untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.								15 menit	surat pertemuan	
19	Menugaskan Pelaksana untuk mulai melaksanakan kegiatan pengawasan Zoonosis hari besar keagamaan.										
20	Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Zoonosis Hari Besar Keagamaan dan mendokumentasikan kegiatan dan melaporkan data hasil pengawasan kepada Kasi.							kamera, blanko pendataan	3 hari	hasil pengawasan berupa data dan dokumentasi	
22	Merintahkan Staf untuk merekap hasil pelaksanaan dari semua pelaksana							data pengawasan	15 menit	data sementara	
23	Merekap hasil kegiatan dan melaporkannya kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner							data pengawasan	30 menit	data pengawasan hari Besar Keagamaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Pelaksana	Kelengkapan			Waktu
24	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.								15 menit	data pengawasan han Besar Keagamaan	
25	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.								30 menit	data pengawasan han Besar Keagamaan	
26	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.								30 menit	data pengawasan han Besar Keagamaan	
27	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan Laporan yang telah ditandatangani Kadis										
28	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan Laporan yang telah ditandatangani Kadis										
29	Mendokumentasikan Laporan yang telah ditandatangani Kadis										



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SERTIFIKASI NKV
Dasar Hukum UU No 18 Tahun 2009 PP No. 22 Tahun 1983 Permentan No. 381 Tahun 2005	Kualifikasi pelaksana Dokter Hewan dan Sarjana Peternakan
Keterkaitan SOP Sertifikasi NKV	Peralatan/perlengkapan DIPA Kamera ATK
Peringatan - audit NKV dilaksanakan ada pada saat produk hewan tersedia	Pencatatan dan pendataan Laporan/Dokumentasi/hasil penilaian

NAMA SOP : SERTIFIKASI NKV

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Pemohon	Kadis	Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Bendahara	Auditor NKV	Unit usaha	Dinas kab/kota	Kelengkapan			Waktu
1	Mengajukan permohonan kepada Kadis perihal sertifikasi NKV unit usaha milik pemohon									Surat permohonan dari pemohon, surat rekomendasi audit NKV dari kab/kota, NPWP, KTP, SITU/SIUP	1 hari	Surat permohonan beserta lampirannya	
2	Menerima surat dan mendisposisikan kepada kabid Keswan									Surat permohonan dari pemohon, surat rekomendasi audit NKV dari kab/kota, NPWP, KTP, SITU/SIUP	15 menit	disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisikan kepada Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner									Surat permohonan, NPWP, KTP, SITU/SIUP	15 menit	disposisi	
4	Mengklarifikasi surat dan memeriksa perlengkapan administrasi, jika telah lengkap dan benar berkas diserahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti, jika belum dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi									Surat permohonan, NPWP, KTP, SITU/SIUP	30 hari	berkas permohonan NKV lengkap	
5	Mempersiapkan blangko penilaian untuk pelaksanaan Audit dan melaporkan kepada Kasi tentang jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan pembinaan untuk memperoleh NKV									Ceklis penilaian sertifikasi NKV, kamera	1 jam	blangko penilaian kelayakan untuk audit NKV	
6	Kasi menerima laporan dan memerintahkan kepada pelaksana kegiatan untuk membuat surat permohonan pendampingan audit NKV kepada Dinas kab/kota									Surat permohonan dari pemohon, surat rekomendasi audit NKV dari kab/kota	15 menit	disposisi pembuatan surat	
7	Membuat konsep surat permohonan pendampingan audit NKV kepada Dinas kab/kota dan akan dikoreksi oleh kasi,									komputer, ATK	30 menit	Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	
8	Konsep surat akan dikoreksi kasi, apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada pelaksana kegiatan									Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	15 menit	Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan	
		Pemohon	Kadis	Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Bendahara	Auditor NKV	Unit usaha	Dinas kab/kota	Kelengkapan			Waktu
9	Konsep surat akan dikoreksi kabid, apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada kasi. Apabila disetujui akan dilanjutkan kepada kadis									Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	15 menit	Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	
10	Kadis mengoreksi surat permohonan pendampingan dinas kab/kota, apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada kabid jika disetujui akan ditandatangani untuk dikinnmkan kepada dinas kab/kota									Konsep Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	15 menit	Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	
11	Dinas kab/kota menerima surat dan akan menginnmkan surat persetujuan pendampingan audit NKV									Surat permohonan pendampingan sertifikasi NKV	2 hari	surat persetujuan pendampingan sertifikasi NKV	
12	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Sertifikasi NKV kepada bendaharawan Satker Dinas di ketahui oleh Kabid Keswan									surat permohonan sertifikasi NKV, surat rekomendasi audit NKV dari kab/kota	30 menit	rencana keuangan kegiatan	
13	Bendahara Mengeluarkan uang untuk kegiatan sertifikasi NKV dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan (auditor)									rencana keuangan kegiatan		uang senilai pengajuan kegiatan	
14	Pelaksana kegiatan menerima uang untuk bendahara dan selanjutnya melakukan penilaian kelayakan unit usaha (audit NKV)									uang senilai pengajuan kegiatan	15 menit	uang senilai pengajuan kegiatan	
14	Melakukan penilaian terhadap unit usaha untuk memperoleh sertifikat NKV. Didampingi dinas kab/kota									Biangko penilaian kelayakan unit usaha, kamera Surat Tugas	1 hari	Hasil penilaian kelayakan unit usaha foto saran perbaikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Kadis	Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Bendahara	Auditor NKV	Unit usaha	Dinas kab/kota	Kelengkapan		
15	Rekomendasi dari tim auditor Kasi Kesehatan Masyarakat veteriner dan Kabid Keswanj disampaikan kepada Kadis				ya				hasil penilaian kelayakan unit usaha, dan saran perbaikan, laporan sementara, dokumentasi,		konsep sertifikat NKV	
16	Memeriksa hasil rekomendasi, jika belum sesuai ditolak/ditunda dan dikembalikan kepada Tim Auditor, jika telah sesuai disetujui dan diserahkan kepada Pemohon				tidak				hasil penilaian kelayakan unit usaha, laporan sementara, dokumentasi	21 hari	laporan dan hasil penilaian kelayakan unit usaha di ACC	
17	Menerima salinan sertifikat NKV								Surat pengantar kepada Dinas kab/kota, salinan sertifikat NKV, keterangan hasil penilaian	15 menit	Surat pengantar dan lampirannya	
18	Menerima sertifikat NKV								Surat pengantar kepada pemohon, sertifikat NKV, keterangan hasil penilaian	15 menit	Sertifikat NKV, keterangan hasil penilaian	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN**

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

NOMOR SOP	065/DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNSIE, MM NIP. 19630710 196903 1 023
NAMA SOP	SOP Sosialisasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No 22 Tahun 1983
Permentan No 381 Tahun 2005

Kualifikasi pelaksana

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesehatan)

Keterkaitan

SOP Sertifikas Nomor Kontrol Veteriner

Peralatan/perlengkapan

DIPA
Komputer
Tempat/Ruang Pelaksanaan
LCD
Kantena
ATK








Peringatan

- Pemadaman Listrik
- Penyediaan Genset

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Documentasi

NAMA SOP : Sosialisasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Tim Pelaksana	Staf /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Sosialisasi NKV							TOR Sosialisasi NKV, DIPA	15 menit	TOR Sosialisasi NKV dan arahan	
2	Menugaskan staf/pelaksana menyiapkan surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan Kab/Kota rencana pelaksanaan sosialisasi NKV							TOR Sosialisasi NKV, DIPA	1 hari	surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan sosialisasi NKV	
3	Menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan dan diinformasikan ke pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kalbar							TOR Sosialisasi NKV	15 menit	tanggal pelaksanaan kegiatan	
4	Menyiapkan rencana pelaksanaan (undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitas lainnya) dan memberikan laporan kepada Kasi								1 hari	undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitas lainnya	
5	Mengajukan rencana keuangan kegiatan sosialisasi NKV ke pada bendaharawan Satker Dinas di ketahui oleh Kabid Keswan							Draf Rencana Anggaran Sosialisasi NKV	15 menit	rencana keuangan kegiatan sosialisasi (Uang)	
6	Menyiapkan konsep bahan/materi sosialisasi NKV disampaikan ke pada Kabid Keswan							Draf materi Sosialisasi NKV	1 jam	konsep bahan/materi sosialisasi NKV	
7	Memeriksa bahan sosialisasi NKV, jika setuju disampaikan/dilaporkan kepada Kadis untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							Draf materi Sosialisasi NKV	1 jam	Hasil koreksi /perbaiki	
8	Memeriksa bahan sosialisasi NKV, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Tim Pelaksana	Staf /Pelaksana	Kelengkapan		
9	Menugaskan Kasi untuk mengkoordinir persiapan pelaksanaan sosialisasi									
10	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan bahan perlengkapan sosialisasi NKV (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll)							bahan perlengkapan sosialisasi NKV (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK)	1 hari	Materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll
11	Pelaksanaan sosialisasi NKV, selama pelaksanaan sosialisasi NKV berlangsung staf pelaksana membuat notulen, mendokumentasikan kegiatan, dan menyampaikan kepada Kasi							Bahan sosialisasi, Laptop, ATK	3 Jam	Ringkasan Sosialisasi dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi, dan notulensi
12	Menerima dan membaca hasil notulensi serta menyampaikan kepada Kabid							Notulensi		Memo dan notulensi
13	Menerima dan membaca hasil notulensi sosialisasi serta menyampaikan kepada Kadis							Ringkasan Laporan	30 menit	Selesai
14	Menerima dan membaca hasil notulensi serta menyampaikan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti							Laporan	30 menit	Selesai
15	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan notulensi hasil sosialisasi							Laporan	30 menit	Selesai
16	Mendokumentasikan notulensi hasil sosialisasi							Laporan	30 menit	Selesai



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN**

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Keterkaitan

SOP Sertifikasi Pangan Asal Hewan ASUH

Peringatan

- Pemadaman Listrik

NOMOR SOP 065/ /DPPHK-A2

TANGGAL PEMBUATAN 4 Juni 2018

TANGGAL REVISI 4 Juni 2019

TANGGAL EFEKTIF 4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS
PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

IR. MUHAMMAD MUNSIF, MM
NIP. 19630710 198903 1 023

NAMA SOP

SOP Sosialisasi Pangan Asal Hewan ASUH (PAH-ASUH)

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)








Peralatan/perlengkapan

DIPA
Komputer
Tempat/Ruang Pelaksanaan
LCD
Kamera
ATK

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Dokumentasi

NAMA SOP : Sosialisasi Pangan Asal Hewan ASUH (PAH-ASUH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Sosialisasi PAH ASUH						TOR Sosialisasi PAH-ASUH, DIPA	15 menit	TOR Sosialisasi PAH-ASUH dan arahan	
2	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan sosialisasi PAH-ASUH						TOR Sosialisasi PAH-ASUH, DIPA	1 hari	surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan sosialisasi PAH-ASUH	
3	Menyiapkan surat pemberitahuan kepada Dinas yang membidangi fungsi peternakan Kab/Kota rencana pelaksanaan sosialisasi PAH-ASUH									
4	Menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan dan diinformasikan ke pada Dinas Pangan, Peternakan dan Kesehatan Hewan Prov. Kalbar						TOR Sosialisasi PAH-ASUH	15 menit	tanggal pelaksanaan kegiatan	
5	Menyiapkan rencana pelaksanaan (undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitasi lainnya)							1 hari	undangan, tempat pelaksanaan, konsumsi dan fasilitasi lainnya	
6	Mengajukan rencana keuangan kegiatan sosialisasi PAH-ASUH ke pada bendaharawan Satker Dinas di ketahui oleh Kabid Keswan						Draf Rencana Anggaran Sosialisasi PAH-ASUH	15 menit	rencana keuangan kegiatan sosialisasi (Uang)	
7	Menyiapkan konsep bahan/materi sosialisasi PAH-ASUH disampaikan ke pada Kabid Keswan						Draf materi Sosialisasi PAH-ASUH	1 jam	konsep bahan/materi sosialisasi PAH-ASUH	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
8	Mengoreksi /memperbaiki dan mengkonsultasikan/melaporkan kepada Kepala Dinas bahan sosialisasi PAH-ASUH						Draf materi Sosialisasi PAH-ASUH	1 jam	Hasil koreksi /perbaiki	
9	Menerima laporan dan Kabid dan mebenkan saran, pertimbangan tentang pelaksanaan sosialisasi PAH-ASUH									
10	Menugaskan staf pelaksana menyiapkan bahan perlengkapan sosialisasi PAH-ASUH (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll)						bahan perlengkapan sosialisasi PAH-ASUH (materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK)	1 hari	Materi sosialisasi, pengadaan materi, ATK, dll	
11	Pelaksanaan Sosialisasi PAH-ASUH, selama pelaksanaan sosialisasi PAH-ASUH berlangsung staf pelaksana membuat notulen dan mendokumentasi pelaksanaan sosialisasi, serta menyampaikan kepada Kasi						Bahan sosialisasi, Laptop, ATK	3 Jam	Ringkasan Sosialisasi dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	
12	Menerima dan membaca hasil notulensi serta menyampaikan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti						Ringkasan Laporan	30 menit	Selesai	
13	Menerima dan membaca hasil notulensi serta menyampaikan kepada Kadis untuk ditindaklanjuti									
14	Menerima dan membaca hasil notulensi serta menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti									

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Staf pelaksana	Pelaksana (Kab/Kota)	Kadis	Kelengkapan	Waktu		
15	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan notulensi hasil rapat						Laporan	30 menit	Selesai	
16	Menugaskan Staf untuk mendokumentasikan notulensi hasil rapat									
17	Mendokumentasikan notulensi hasil rapat									



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN
HEWAN**

NOMOR SOP	065/ /DPPHK-A2
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2018
TANGGAL REVISI	4 Juni 2019
TANGGAL EFEKTIF	4 Juli 2019

DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PANGAN, PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT IR. MUHAMMAD MUNGIF, MM NIP. 19630710 198903 1 023
NAMA SOP	SOP SURVEILANS NOMOR KONTROL VETERINER

**BIDANG KESEHATAN HEWAN
SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

Dasar Hukum

UU No 18 Tahun 2009
PP No. 22 Tahun 1983

Kualifikasi pelaksana

Dokter Hewan, Sarjana Peternakan dan Paramedis (Pengawas Kesmavet)

Keterkaitan

SOP Monitoring dan Pembinaan RPH/TPH

Peralatan/perlengkapan

DIPA
Kamera
ATK






Peringatan

- Pengaruh Cuaca (Hujan)

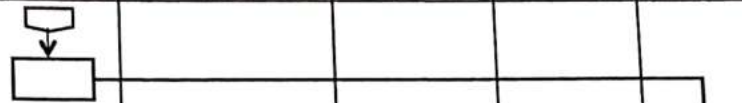
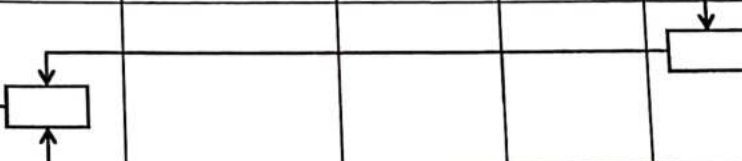
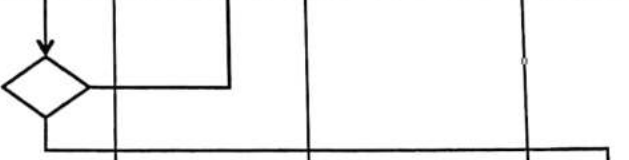
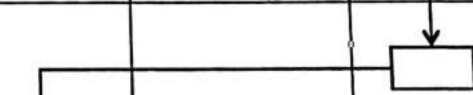

Pencatatan dan pendataan

Laporan/Data RPH

NAMA SOP : SURVEILANS NOMOR KONTROL VETERINER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Unit Usaha Produk Hewan/Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Auditor	Kelengkapan			Waktu
1	Menugaskan Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan arahan untuk mempersiapkan Surveilans Nomor Kontrol							TOR Surveilans Nomor Kontrol Veteriner, DIPA	15 menit	TOR Surveilans Nomor Kontrol Veteriner dan arahan	
2	Mengarahkan auditor untuk melaksanakan kegiatan terkait surveilans NKV							TOR Surveilans Nomor Kontrol Veteriner, DIPA	15 menit	Data, alat dan bahan	
3	Menyiapkan data, alat dan bahan terkait surveilans NKV dan melaporkan kepada Kasi Kesmavet								15 menit	data, alat dan bahan untuk surveilans NKV	
4	Menyampaikan persiapan Surveilans NKV kepada Kabid Keswan								15 menit	persiapan Surveilans NKV kepada Kabid Keswan	
5	Menyampaikan usulan pelaksanaan Surveilans NKV kepada Kadis								15 menit	usulan Surveilans NKV kepada Kadis	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Unit Usaha Produk Hewan/Dinas Kab/Kota	Kadis	Bendahara	Auditor	Kelengkapan		
6	Memeriksa usulan Pembinaan NKV, jika setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki kembali.									
7	Menugaskan Kasi untuk mengajukan rencana keuangan kegiatan Pengawasan dan Pembinaan NKV ke pada bendaharawan Satker Dinas									
8	Membuat rencana keuangan kegiatan Surveilans NKV dan menyampaikan kepada Kabid untuk diperiksa.									
9	Memeriksa rencana keuangan kegiatan Surveilans NKV, jika setuju diserahkan kepada Kasi untuk ditindaklanjuti, jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki kembali.									
10	Mengajukan rencana keuangan kegiatan Surveilans NKV yang telah disetujui Kabid kepada bendaharawan Satker Dinas						Draf Rencana Anggaran Surveilans NKV	15 menit	rencana keuangan kegiatan Surveilans (Uang)	
11	Mengeluarkan uang untuk kegiatan Surveilans NKV dan menyerahkan kepada pelaksana kegiatan (auditor)									
12	Melaksanakan kegiatan Surveilans NKV dan pendokumentasian di Unit usaha Produk Hewan untuk dilaporkan kepada Kasi						Alat dan Bahan Pembinaan	1 hari	data pembinaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Output	Keterangan	
		Kabid	Kasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	Unit Usaha Produk Hewan/Dinas Kab/Kota	Kadla	Bendahara	Auditor	Kelengkapan			Waktu
13	Menugaskan auditor untuk membuat laporan dan melaporkannya kepada Kabid Keswan							kamera dan blangko pendataan	1 hari	dokumen dan data	
14	Memeriksa laporan hasil Surveilans NKV, jika setuju disampaikan kepada Kabid untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada auditor untuk diperbaiki kembali								15 menit	laporan	
15	Memeriksa laporan hasil Surveilans NKV, jika setuju diserahkan kepada Kadis untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperiksa kembali								15 menit	laporan dan arahan	
16	Menugaskan Kasi untuk mendokumentasikan laporan hasil Surveilans NKV								15 menit	laporan dan arahan	
18	Mendokumentasikan laporan hasil Surveilans NKV								15 menit	laporan dan arahan	