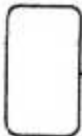

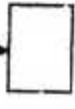







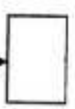

 <p>DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA GUNUNGSITOLI</p> <p>BIDANG PETERNAKAN</p> <p>KASI KESWAN &amp; KESMAVET PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN</p>		Nomor SOP	520/ /SOP-NAK/DISKEPTAN/2017
		Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
		Tanggal Efektif	01 September 2017
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA GUNUNGSITOLI  Ir. OIMOLALA TELAUMBANUA, M.Si 19650214 200112 1 001
		Judul SOP	PENCEGAHAN PENYAKIT MENULAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA  5. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan ; 6. Memahami tugas dan fungsi Pelayanan Kesehatan Hewan; 7. Memahami prosedur Pelayanan Kesehatan Hewan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN  1. Buku kegiatan pelayanan kesehatan hewan 2. Stetoskop, termometer, sepatu boot, masker, sarung tangan, spuit/syringe, cool box berisi ice pack/cool pack. 3. Komputer, ATK, Buku kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN  Buku Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan
	Laporan Pelayanan Kesehatan Hewan paling lambat selesai 1 minggu setelah Kegiatan Pelayanan Kesehatan Hewan dilakukan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KESEHATAN HEWAN  
(VAKSINASI, PENGobatan DAN PENYULUHAN)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAHAN			KET
		PEMOHON	MEDIK VETERINER	KASI KESWAN & KESMAVET	KABID PETERNAKAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1.	Meminta Pelayanan Kesehatan Hewan/Ternak kepada Kepala Dinas baik secara tertulis atau lisan							Surat permohonan pemeriksaan dan pengobatan atau permohonan lisan, via telp/pesan singkat	5 menit	Laporan masuk ke Dinas	
2.	Menerima Laporan dari pemohon dan menginformasi kepada atasan masing-masing							Permohonan pemeriksaan dan pengobatan hewan	15 menit	Laporan diterima Dinas	
3.	Menerima Laporan dari bawah dari pemohon dan memerintahkan Kabid Peternakan untuk menindaklanjuti laporan							Surat permohonan, laporan dari bawah atau pemohon	1 jam	Disposisi ke Kabid Peternakan	
4.	Meminta Kasi Keswan&Kesmavet untuk mengasikan Medik Veteriner melakukan Kesehatan Hewan							Disposisi Kepala Dinas	1 jam	Disposisi ke Kasi Keswan&Kesmavet	
5.	Menugaskan Medik Veteriner untuk melakukan Pelayanan Kesehatan Hewan							Disposisi dari Kepala Bidang Peternakan	1 jam	Disposisi ke Medik Veteriner	
6.	Melakukan konfirmasi kepada pemohon untuk kunjungan ke lapangan dalam rangka Pelayanan Kesehatan Hewan							Disposisi Kasi Keswan&Kesmavet Telp/HP, kendaraan	1 hari	Janji temu dengan pemohon	

7.	Menerima Medik Veteriner dan mendampingi pelaksana Pelayanan Kesehatan Hewan				Buku Kegiatan vaksinasi	15 menit	Sampai di rumah pemohon
8.	Melakukan pemeriksaan kesehatan hewan dan mencatat pada buku kegiatan, bila kondisi sehat dapat dilakukan vaksinasi bila sakit dilakukan terapi obat terlebih dahulu.				Buku Kegiatan Vaksinasi, buku vaksinasi, Stetoskop, termometer, sepatu boot, masker, sarung tangan, spuit/syringe, cool box berisi ice pack/cool pack.	1 jam	Vaksinasi Ternak
9.	Membuat Laporan tertulis hasil Pelayanan Kesehatan Hewan kepada Kasi Keswan&Kesmavet				Komputer, ATK, Buku Kegiatan	30 menit	Laporan Vaksinasi/penobatan
10.	Kasi Keswan&Kesmavet memberikan laporan kepada Kabid Peternakan, jika setuju diserahkan ke Kabid Peternakan, jika tidak dikembalikan ke Medik Veteriner untuk dikoreksi				Laporan dari Medik Veteriner	15 menit	Laporan Terkoreksi
11.	Kabid Peternakan menerima laporan dari Kasi Keswan&Kesmavet, jika setuju diteruskan ke Kadis, jika tidak setuju di kembalikan ke Kasi untuk dikoreksi.				Laporan dari Kasi Keswan&Kesmavet	15 menit	Laporan Terkoreksi
12.	Kepala Dinas menerima laporan dan memberikan disposisi tindak lanjut laporan.				Laporan Finish	15 menit	Bahan tindak lanjut dan arsip