






 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	031/OT.225/F5.C/01/2010
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2010
Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Revisi	05 Juli 2018
	Tanggal Efektif	10 Juli 2018
Balai Veteriner Lampung	Disahkan oleh	 Kepala Balai Veteriner Lampung drh. Nasirudin, M.Sc NIP 19650508 199003 1 001
	Nama SOP	SURVEILANS DAN MONITORING
Dasar hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah nomor 47 tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan		1. Paramedik dan Medik Veteriner 2. Mampu mengoperasikan Microsof Office 3. Mempunyai kompetensi dibidangnya 4. Sehat Jasmani dan Rohani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Sampel 2. SOP Pengujian 3. SOP Laporan Hasil Pengujian		1. Komputer dan Printer 2. Bahan dan Peralatan Pengambilan Sampel 3. Alat Tulis 4. Form Surveilans
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan melanggar aturan yang ada		Diinput dalam IV Lab dan iSIKHNAS dan diarsipkan

PELAYANAN KEGIATAN AKTIF SERVIS

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU	Kasi Yantek	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pj. Lab. membuat dan menyerahkan data untuk kegiatan aktif servis kepada kasi yantek					Proposal dan KAK	30 menit	Data wilayah dan waktu kegiatan	
2	Kasi Yantek menyusun jadwal kegiatan aktif servis untuk diverifikasi oleh PPK					Data wilayah dan waktu kegiatan	1 Jam	Jadwal aktif servis diparaf	
3	PPK menyetujui jadwal kegiatan untuk diserahkan pada kasi yantek.					Jadwal perjalanan diparaf	2 Jam	Jadwal tersusun	
4	Kasi yantek untuk membuat jadwal aktif servis, SPT dan surat dinas wilayah tujuan untuk ditandatangani oleh KPA.					Jadwal tersusun	1 Jam	Jadwal, SPT, Surat Dinas diverifikasi	
	Menandatangani jadwal aktif servis, SPT dan surat dinas wilayah tujuan					Jadwal, SPT, Surat Dinas diverifikasi	30 menit	Jadwal, SPT, Surat Dinas ditanda tangani oleh Ka.Balai	
5	Mendistribusikan jadwal dan SPT kepada Kasi Yantek, Pj. Lab. Bendahara dan Tim aktif servis.					Jadwal, SPT, Surat Dinas ditanda tangani oleh Ka.Balai	1 Jam	Kegiatan aktif servis terlaksana	

