



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI VETERINER LAMPUNG

Jalan Untung Suropati No. 2, kelurahan Labuhanratu, Kecamatan Labuhanratu, Kota Bandar Lampung 35142
Telepon : (0721) 701851 E-mail : bvetlampung@pertanian.go.id
Faksimile : (0721) 772894 website : bvetlampung.ditjen.pertanian.go.id
SMS Center : 081-379230195

KEPUTUSAN KEPALA BALAI VETERINER LAMPUNG
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
Nomor : 02045/Kpts/OT.210/F.4.H/01/2024

Tentang

TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR, GEDUNG DAN
LINGKUNGAN KANTOR SERTA KENDARAAN DINAS
DI BALAI VETERINER LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI VETERINER LAMPUNG,

MENIMBANG

- a. bahwa untuk membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, gedung dan lingkungan kantor, serta kendaraan dinas guna menunjang kelancaran jalannya kegiatan Balai Veteriner Lampung secara efisien dan maksimal maka dipandang perlu menunjuk Tim untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi yang dilakukan agar kegiatan bisa berjalan dengan baik, efektif dan lancar maka perlu adanya penunjukan personil penanggungjawab.

MENINGAT

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara ;
3. Undang Undang No.41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

8. Peraturan Menteri keuangan Nomor 96/ PMK.06/2007 tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan , penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- MEMPERHATIKAN**
1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Veteriner Lampung Tahun Anggaran 2024;
 2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2024.

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN
PERTAMA**

- : Menunjuk Panitia pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, gedung dan lingkungan kantor dan Kendaraan Dinas Balai Veteriner Lampung Tahun Anggaran 2024 yang terdiri dari :

No	Jabatan	Personil
1	Koordinator	Drh. Enny Saswiyanti ,M.Si
2	Penanggungjawab Perawatan Listrik, Air, Telepon dan Jaringan dan AC Penanggungjawab Perawatan Alat Laboratorium	Kriswibowo, A.Md
3	Penanggungjawab Perawatan Alat Elektrical (Komputer, Printer, CCTV) dan Internet	Yunianto, S.Kom
4	Penanggungjawab Perawatan Gedung dan Bangunan Penanggungjawab Perawatan Sarana dan Prasarana Kantor	M. Samsuri Effendi, ST; Kriswibowo, A.Md; Andri Ponco W, A.Md,
5	Penanggungjawab Perawatan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2	Andri Ponco W, A.Md
6	Penanggungjawab Perawatan Halaman Gedung dan Lingkungan Kantor	Alim Santosa
7	Penanggungjawab Perawatan Web dan Sosial Media Balai	Farizal, SEI

- KEDUA** : Panitia bertugas melaksanakan tugas pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang ada dan petunjuk teknis yang berlaku;

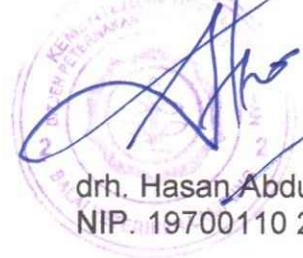
- KETIGA** : Dalam pelaksanaan tugasnya Panitia agar selalu berpedoman pada ketentuan dan semua peraturan petunjuk teknis yang berlaku;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal: 02 Januari 2024

Kepala Balai,



drh. Hasan Abdullah Sanyata

NIP. 19700110 200212 1 001

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan
cq. Sekretaris Dit. Jen. Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Direktur Kesehatan Hewan di Jakarta
3. Yang bersangkutan;
4. Kumpulan Surat Keputusan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Veteriner Lampung
Nomor : 02045/Kpts/OT.210/F.4.H/01/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang : Tim Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor, Gedung dan Lingkungan Kantor Serta Kendaraan Dinas Di Balai Veteriner Lampung Tahun Anggaran 2024

Tugas PJ Perawatan Alat Laboratorium , Listrik, Air, Telepon dan Jaringan (Kriswibowo, A.Md)

- a. Merawat gardu listrik secara berkala (sebulan sekali) dengan memeriksa kondisi semua komponen dan instalasi listrik seperti trafo agar kondisi gardu listrik terjamin keamanannya.
- b. Merawat mesin generator secara berkala agar kondisi mesin generator terjamin keamanannya dan siap pakai bilamana terjadi pemadaman listrik sehingga tidak mengganggu proses pengujian dan alat penyimpanan bahan / media uji yang sangat krusial (virus, bakteri, antigen/antisera, media tumbuh, vaksin yang harus disimpan pada suhu 4°C hingga -80°C).
- c. Merawat dan memelihara AC secara rutin dengan memeriksa, mengamati seluruh jaringan instalasi atau komponen lain yang terhubung agar terjaminnya keamanan dan alat dapat berfungsi dengan baik.
- d. Mengkoordinir dan menata sarana dan prasarana kantor dan tata letak peralatan kantor.
 - 1). Mengecek peralatan apakah sudah sesuai penempatannya
 - 2). Menegur jika terdapat peralatan yang belum ditempatkan sebagaimana mestinya
- e. Merawat dan memelihara seluruh instalasi listrik, instalasi saluran air, pompa dan pipa saluran gas LPG, jaringan telepon, Freezer, Refrigerator secara rutin dengan memeriksa, mengamati seluruh jaringan instalasi atau komponen lain yang terhubung agar terjaminnya keamanan dan alat dapat berfungsi dengan baik.
- f. Memelihara bak penampungan air dengan menguras secara berkala agar diperoleh air yang bersih dan layak digunakan.
- g. Mencatat segala perubahan atas kondisi peralatan dalam buku kendali operasional agar diperoleh data untuk bahan evaluasi dan tindakan lebih lanjut.
- h. Memperbaiki kerusakan alat yang dapat ditanggulangi sendiri (internal) dan melaporkan kepada koordinator/pengatur perawatan apabila memerlukan perbaikan mekanik untuk mendapatkan tindakan lebih lanjut.
- i. Membuat permintaan serta membukukan bahan/peralatan aktif servis sehingga selalu tersedia setiap akan dipergunakan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung baik lisan maupun tertulis.

Tugas PJ Perawatan Alat Elektrical (Komputer, Printer, CCTV) dan Internet (M. Samsuri Effendi, ST dan Yuniyanto, S.Kom)

- a. Melakukan perawatan alat elektrical;
- b. Mengatur pemakaian alat elektrical untuk keperluan Balai
- c. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan maka segera diserahkan seluruh kelengkapan administrasinya kepada bendahara untuk ditindaklanjuti/dipertanggungjawabkan

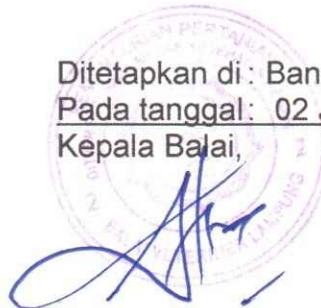
Tugas PJ Perawatan Sarana/Prasarana Kantor, Gedung Kantor dan Bangunan
(M. Samsuri Effendi, ST) :

- a. Menerima permohonan pemeliharaan/perbaikan kerusakan sarana/prasarana kantor, gedung kantor yang rusak.
- b. Melakukan pengamatan/cek fisik dan melakukan inventarisasi keadaan/kerusakan sarana/prasarana kantor, gedung kantor yang rusak dan perlu perbaikan yang kemudian disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen untuk disetujui dan diinformasikan kepada bendahara.
- c. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana kantor, gedung kantor yang rusak.
- d. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan pemeliharaan maka segera diserahkan seluruh kelengkapan administrasinya kepada bendahara untuk ditindaklanjuti/dipertanggungjawabkan.

Tugas PJ Perawatan Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 (Andri Ponco W, A.Md)

- a. Mencatat segala perubahan atas kondisi peralatan dalam buku kendali operasional agar diperoleh data untuk bahan evaluasi dan tindakan lebih lanjut.
- b. Memeriksa kelaikan kendaraan roda 4 dan roda 2, serta melakukan perawatan/perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan ringan dan dapat ditanggulangi sendiri (internal), apabila tingkat kerusakan parah untuk dilakukan perawatan ke luar (eksternal)

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal: 02 Januari 2024
Kepala Balai,



drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 19700110 200212 1 001