



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR
NOMOR: 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024

TENTANG

PROSEDUR KERJA
BALAI BESAR VETERINER DENPASAR
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR

- Menimbang : bahwa untuk meningkatkan Kinerja Balai dan terciptanya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan barang Balai Besar Veteriner Denpasar, dipandang perlu untuk menetapkan prosedur kerja tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400;
3. Undang-undang Nomor 18 tahun 2009 jo Nomor 41 tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 327/Kpts/KP.230/M/2022 tanggal 5 April 2022 tentang pemberhentian, pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian.
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12 Tahun 2023 tanggal 17 Januari 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan, Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.
- Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2024, Nomor: SP DIPA-018.06.2.239022/2024, tanggal 24 November 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR TENTANG PROSEDUR KERJA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR TAHUN ANGGARAN 2024
- PERTAMA : Menetapkan Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner Denpasar, yang terdiri:
1. Prosedur Pelaksanaan Perjalanan Dinas, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dari Keputusan ini.
 2. Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran II dari Keputusan ini.
 3. Prosedur Pengambilan dan Peminjaman Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.
 4. Prosedur Permintaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Keputusan ini.

- 5. Prosedur Pemeriksaan Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam lampiran V Keputusan ini.
- 6. Prosedur Permintaan Pengambilan/Penggunaan Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur kerja ini merupakan pedoman dalam upaya menciptakan tertib administrasi kinerja keuangan dan barang, tidak terpisahkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika kemudian ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

- Salinan Keputusan ini disampaikan Yth:
- 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
 - 2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
 - 3. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 4. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian;
 - 5. Direktur Kesehatan Hewan Ditjennak dan Keswan;
 - 6. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner Ditjennak dan Keswan;
 - 7. Kepala kantor Wilayah XX Ditjen Perbendaharaan Denpasar;
 - 8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar.

Lampiran I. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efesiensi dan terciptanya tertib administrasi dalam melaksanakan perjalanan dinas, maka dipandang perlu menetapkan prosedur pelaksanaan perjalanan dinas Balai, sebagai berikut:

1. Setiap petugas yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat rencana kegiatan dengan tujuan yang jelas dan berkoordinasi dengan pejabat/pihak terkait dilingkungan Balai Besar Veteriner Denpasar, yang selanjutnya diajukan kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan pelaksanaannya.
2. Koordinator Perjalanan Dinas:
 - a. Perjalanan Dinas yang bersifat teknis (Surveilan, Monitoring, Investigasi dan Pengambilan Sampel) dikoordinir oleh Koordinator Pelayanan Veteriner.
 - b. Perjalanan Dinas yang bersifat perencanaan, monitoring&evaluasi dikoordinir oleh Koordinator Program dan Evaluasi.
 - c. Perjalanan Dinas yang bersifat Umum (Kepegawaian & TU, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Keuangan) dikoordinir oleh Kepala Bagian UrusanUmum.
3. Setelah rencana perjalanan dinas dimaksud disetujui oleh Kepala Balai, kemudian sampaikan ke Subkoordinator Kepegawaian dan Tata Usaha untuk dibuatkan Surat Perintah Tugas serta ke Subkoordinator Keuangan dan untuk dibuatkan perincian kebutuhan pembiayaannya.
4. Perjalanan dinas dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas oleh Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar atau yang mewakili.
5. Petugas yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan membuat pertanggung jawaban dengan melampirkan:
 - a. Laporan secara tertulis hasil dari pelaksanaan perjalanan dinasnya, sesuai dengan format yang telah disepakati paling lambat 7(tujuh) hari setelah selesai melaksanakan tugas.
 - b. Apabila perjalanan dinas dilakukan untuk mengikuti rapat/pertemuan, pendidikan dan pelatihan, workshop dan sosialisasi agar melampirkan surat undangan/surat panggilan.
 - c. Melampirkan tiket/bukti perjalanan dinas dimaksud disertai dengan boarding pass pesawat dan kwitansi/bill hotel apabila akomodasi ditanggung oleh Balai.
 - d. Paling lambat 3 (tiga) hari setelah melaksanakan tugasnya, petugas tersebut wajib mempertanggung jawabkan penggunaan biaya yang telah diterimanya.
 - e. Dalam mempertanggung jawabkan biaya perjalanan dinas, data pendukung berupa bukti-bukti pengeluaran yang dilengkapi Surat Perjalanan Dinas dengan visum kantor/lembaga penyelenggara atau yang dikunjungi.
 - f. Petugas yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab secara formal dan material terhadap bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - g. Selain melampirkan hal-hal di atas wajib menyampaikan laporan secara lisan/kepada pemberi tugas.

Demikian prosedur perjalanan dinas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

Lampiran II. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efesiensi penggunaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat, dipandang perlu menetapkan prosedur penggunaan kendaraan dinas sebagai berikut:

1. Kendaraan dinas dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional dinas dengan memperhatikan skala prioritas.
2. Penggunaan kendaraan dinas harus seijin Kepala Balai atau pejabat yang berwenang dengan mengajukan surat permohonan secara tertulis.
3. Petugas yang disertai tanggung jawab atas penggunaan kendaraan dinas bertanggung jawab penuh atas kondisi, keamanan serta kebersihan kendaraan, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk kegiatan Balai.
4. Petugas yang disertai tanggung jawab mengatur penggunaan kendaraan dinas, harus mengadakan pemeriksaan kondisi kendaraan secara rutin, sebelum dan sesudah selesai dipergunakan/dipinjam untuk keperluan lain diluar kedinasan. Apabila terdapat kerusakan agar direncanakan biaya perbaikannya, kemudian diajukan ke Kepala Balai untuk mendapat persetujuan perbaikan.
5. Kerusakan yang terjadi saat dipergunakan/dipinjam untuk kepentingan di luar kedinasan, maka segala biaya dan risiko yang timbul ditanggung oleh peminjam.
6. Setiap perbaikan berat yang tidak bisa dikerjakan sendiri atau harus dikerjakan oleh pihak ketiga agar dilakukan atas persetujuan Kepala Balai dan diawasi secara ketat.
7. Petugas yang disertai tanggung jawab atas pemeliharaan kendaraan dinas agar merencanakan dan membuat Kerangka Acuan Kerja biaya eksploitasi kendaraan dinas yang disetujui oleh Kepala Balai.
8. Pengemudi/petugas yang diberikan wewenang untuk mengemudikan kendaraan roda empat harus memiliki Surat Ijin Mengemudi yang sesuai dan apabila pengemudi yang jabatan/pekerjaannya bukan pengemudi harus mendapat ijin dari Kepala Balai/Pejabat yang berwenang.
9. Setelah selesai dipergunakan, pengemudi wajib membersihkan dan merawat kendaraannya yang telah dipergunakan.
10. Setiap akhir bulan petugas yang disertai tugas memelihara kendaraan dinas harus membuat laporan secara tertulis tentang pengelolaan kendaraan.

Demikian prosedur penggunaan kendaraan dinas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

Lampiran III. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PEMINJAMAN BARANG

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan Barang Milik Negara pada Balai Besar Vetriner Denpasar dan demi tertibnya administrasi Balai, maka perlu ditetapkan prosedur pengambilan dan peminjaman barang sebagai berikut:

1. Pengambilan barang diberikan apabila permintaan barang yang diajukan telah ditanda tangani oleh urusan/satuan atau pelaksana yang bertanggung jawab atas kegiatan yang membutuhkan barang, dilampiri dengan rencana penggunaan barang yang diajukan, dan disetujui oleh Kepala Balai.
2. Setelah permintaan yang disertai rencana penggunaan barang disetujui oleh Kepala Balai, maka pengelola gudang dapat mengeluarkan barang yang diminta sesuai dengan persetujuan dimaksud.
3. Peminjaman barang-barang inventaris dilakukan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima dan apabila telah selesai dipergunakan agar segera dikembalikan kepada yang mengusai dengan Berita Acara Serah Terima Pengembalian. Barang inventaris yang telah ditetapkan tempatnya dengan bukti kartu inventaris ruangan, tidak dibenarkan dipindahkan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang.
4. Serah terima peminjaman barang dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang ditanda tangani oleh kedua belah pihak, yang menerima dan yang menyerahkan.
5. Peminjaman barang inventaris untuk kepentingan diluar kedinasan dilakukan dengan mengajukan surat permohonan peminjaman barang kepada Kepala Balai/Pejabat yang berwenang, dan selanjutnya diperlakukan sama seperti pada angka 3 dan angka 4.
6. Setiap terjadi kerusakan barang yang dipinjam, maka pemakai harus bertanggung jawab atas kerusakan tersebut.

Demikian prosedur pengambilan dan peminjaman barang ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

Lampiran IV. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efesiensi pengelolaan pengadaan Balai Besar Veteriner Denpasar, maka perlu ditetapkan prosedur pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Mengisi Daftar Permintaan Barang sesuai form yang telah ditentukan rangkap 3 dan telah disetujui Kepala Balai/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Permintaan barang/bahan/alat dari Laboarorium/Seksi/Subbag yang dihimpun oleh Subkoordinator Substansi Pelayanan Teknik untuk kegiatan teknis dan oleh Subkoordinator Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk kegiatan non teknis disampaikan kepada Pokja Pengadaan/Pejabat Pengadaan barang/jasa.
3. Selanjutnya Pokja Pemilihan/Pejabat Pemilihan menindak lanjuti permintaan tersebut dengan melaksanakan pengadaan barang/jasa.
4. Tata cara pengadaan barang/jasa mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021.

Demikian prosedur permintaan pengadaan barang/jasa ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

Lampiran V. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan tertibnya administrasi pengelolaan pengadaan Balai Besar Veteriner Denpasar, maka perlu ditetapkan prosedur pemeriksaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Setelah adanya surat permohonan pemeriksaan hasil maka PPK melalui tim teknis pendukung PPK melakukan tugasnya memeriksa spesifikasi teknis, kualitas dan kuantitas barang/jasa, melakukan uji coba barang sesuai dengan kontrak atau surat perintah kerja yang telah disepakati.
2. Setelah barang/jasa dinyatakan memenuhi syarat dan sesuai dengan kontrak, maka barang/jasa tersebut dapat diterima dan dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan barang/jasa yang di tanda tangani oleh PPK dan seluruh anggota tim teknis pendukung PPK.

Demikian prosedur pemeriksaan barang/jasa ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017

Lampiran VI. Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner
Denpasar
Nomor : 21/Kpts/OT.210/F.4.D/01/2024
Tanggal : 31 Januari 2024
Tentang : Prosedur Kerja Balai Besar Veteriner
Denpasar Tahun Anggaran 2024.

PROSEDUR PERMINTAAN PENGAMBILAN/PENGGUNAAN BARANG

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan tertibnya administrasi permintaan pengambilan/penggunaan barang Balai Besar Veteriner Denpasar, maka perlu ditetapkan prosedur permintaan pengambilan/penggunaan barang sebagai berikut:

1. Masing-masing Bagian Unit Kerja (Laboratorium dan Bidang/Bagian) mengajukan permintaan kebutuhan barang/jasa secara tertulis sesuai dengan formulir PF Alat No.: 1 tentang formulir pemesanan/permintaan barang/peralatan yang telah disetujui oleh atasan langsung masing-masing rangkap 3, kepada Pengurus Prasarana/Sarana/ATK, setelah terlebih dahulu disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Daftar Permintaan Barang diteliti oleh pengurus barang dan kemudian barang/bahan dapat diserahkan kepada pemohon barang dengan Bukti Pengeluaran Barang (BPB).
3. Penerima memeriksa barang/bahan yang diterima dan menandatangani BPB, dan selanjutnya barang/bahan dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

Demikian prosedur pengambilan/penggunaan barang ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



Dr. drh. I Ketut Wirata, M.Si
NIP197503232008011017