



KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR
NOMOR: 01/Kpts/OT.240/F.4.D/01/2026

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI, PENETAPAN JABATAN/PEKERJAAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL, SERTA URAIAN TUGAS MASING-MASING PEGAWAI ASN BALAI BESAR VETERINER DENPASAR TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR VETERINER DENPASAR,

- Menimbang : a. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 501/Kpts/KP.230/M/07/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi pada Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Veteriner Denpasar Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian perlu menugaskan Ketua Kelompok Substansi Dan Ketua Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b dan melaksanakan ketentuan Diktum KEEMPAT Keputusan Menteri Pertanian Nomor 279 /KPTS/OT.050/M/06/2023 tentang Ketompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian, dan Keputusan Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 10193/Kpts/OT.050/F/09/2024, tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar tentang Penetapan Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan/Pekerjaan Struktural Dan Fungsional, Serta Uraian Tugas Masing-Masing Pegawai ASN Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2025;
- d. bahwa dengan adanya perubahan Kenaikan Pangkat dan Golongan Pegawai yang terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2025;

- e. bahwa dengan adanya penetapan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) TA 2024 Tahap I yang mulai bertugas per 30 April 2025;
- f. bahwa dengan adanya penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil TA 2024 yang mulai bertugas per 28 Mei 2025;
- g. bahwa adanya pengukuhan Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional sesuai Keputusan Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 10420 Tahun 2025;
- h. bahwa mereka yang ditunjuk dan ditetapkan dipandang cakap dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas dalam struktur organisasi tersebut;
- i. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, b, c, d, e, f, dan g maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar tentang Penetapan Jabatan/Pekerjaan Struktural dan Fungsional, Serta Uraian Tugas Masing - Masing Pegawai ASN Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2026.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 jo Nomor 41 Tahun 2014, tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo 13 tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09 Tahun 2025 tanggal 27 Maret 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan Kementerian Pertanian;
9. Keputusan Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 10420/Kpts/OT.050/F/10/2025 tanggal September 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan Nomor 10193/Kpts/OT.050/F/09/2024 tentang Ketua Kelompok Substansi dan Ketua Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI, PENETAPAN JABATAN/PEKERJAAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL, SERTA URAIAN TUGAS MASING-MASING PEGAWAI ASN BALAI BESAR VETERINER DENPASAR TAHUN ANGGARAN 2026
- PERTAMA : Menetapkan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Balai Besar Veteriner Denpasar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Jabatan/Pekerjaan Struktural, Kelompok Substansi, Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas masing-masing pegawai Balai Besar Veteriner Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan IV yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Lampiran Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar Nomor: 77/Kpts/OT.240/F.4.D/10/2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat perubahan/kekeliruan di kemudian hari.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,

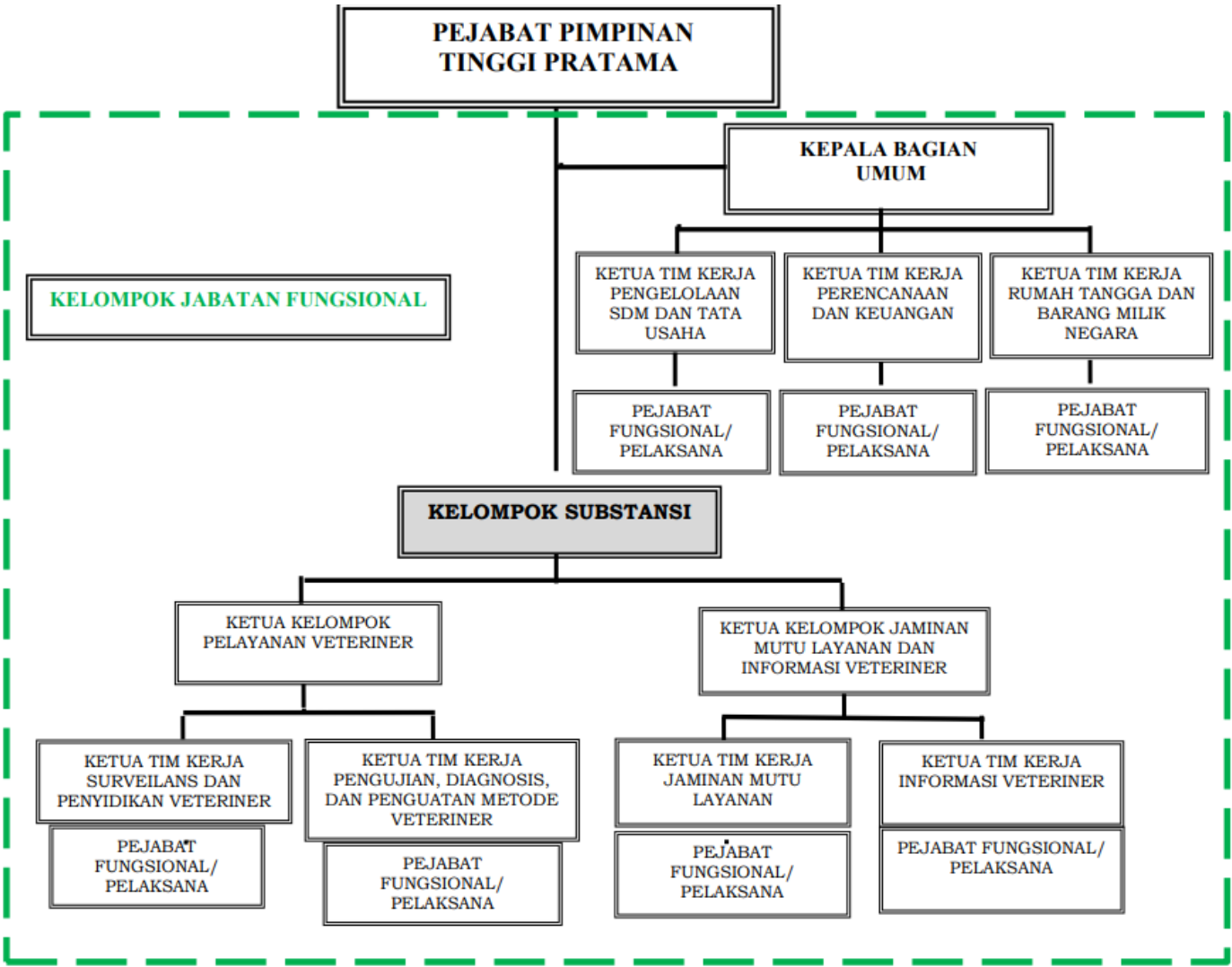


drh. Imron Suandy, M.V.P.H.
NIP197809062006041002

SALINAN Keputusan ini disampaikan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian;
4. Kepala Biro Organisasi dan Pengelolaan SDM Kementan;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
6. Direktur Kesehatan Hewan Ditjennak dan Keswan;
7. Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner Ditjennak dan Keswan;
8. Masing-masing yang bersangkutan.

**STRUKTUR ORGANISASI
BALAI BESAR VETERINER DENPASAR**



Lampiran I Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar

Nomor : 01/Kpts/OT.240/F.4.D/01/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan/Pekerjaan Struktural dan Fungsional, Serta Uraian Tugas Masing-Masing Pegawai ASN Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh Kepala,



drh. Imron Suandy, M.V.P.H.NIP
197809062006041002

Lampiran.II. Surat Keputusan Kepala Balai
Besar Veteriner Denpasar
Nomor : 01/Kpts/OT.240/F.4.D/01/2026
Tanggal : 2 Januari 2026
Tentang : Penetapan Struktur Organisasi
dan Uraian Tugas Pokok dan
Fungsi Balai, Penetapan Jabatan/
Pekerjaan Struktural dan
Fungsional, Serta Uraian Tugas
Masing-Masing Pegawai ASN
Balai Besar Veteriner Denpasar
Tahun Anggaran 2026

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI BESAR VETERINER DENPASAR

1. Balai Besar Veteriner (BBV) Denpasar

a. Tugas pokok:

Melaksanakan pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan, pengujian produk hewan, penguatan teknik dan metode pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan, diagnosis dan pengujian veteriner, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium lingkup UPT Veteriner Pusat.

b. Fungsi:

1. penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
2. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan, serta pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian;
3. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan, dan pengujian mutu dan keamanan produk hewan, zoonosis yang ditularkan melalui produk hewan, serta penggunaan dan resistensi antimikrobia;
4. pemeriksaan dan pengujian semen, embrio, dan pelaksanaan diagnosis penyakit hewan;
5. penyusunan jenis, status situasi dan peta penyakit hewan wilayah kerja;
6. pelaksanaan pelayanan laboratorium rujukan nasional dan acuan diagnosis penyakit hewan menular;
7. pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
8. pelaksanaan peningkatan kesadaran masyarakat dan diseminasi informasi veteriner;
9. pelaksanaan analisis toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
10. pelaksanaan bimbingan teknis surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian laboratorium serta kesejahteraan hewan;
11. pelaksanaan analisis risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di wilayah kerja;
12. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di wilayah kerja, serta pelayanan laboratorium veteriner lingkup UPT Veteriner Pusat;
13. pelaksanaan analisis veteriner, dan penguatan terhadap teknik dan metode serta diseminasinya;
14. pelaksanaan sistem manajemen mutu layanan; dan

15. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBV.

2. Kepala Balai:

- a. Menetapkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina terhadap semua kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum, Substansi Mutu dan Informasi Veteriner, Substansi Pelayanan Veteriner dan Kelompok Pejabat Fungsional.
- b. Menetapkan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis yang meliputi:
 1. penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 2. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan, serta pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian;
 3. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan, dan pengujian mutu dan keamanan produk hewan, zoonosis yang ditularkan melalui produk hewan, serta penggunaan dan resistensi antimikrobia;
 4. pemeriksaan dan pengujian semen, embrio, dan pelaksanaan diagnosis penyakit hewan;
 5. penyusunan jenis, status situasi dan peta penyakit hewan wilayah kerja;
 6. pelaksanaan pelayanan laboratorium rujukan nasional dan acuan diagnosis penyakit hewan menular;
 7. pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
 8. pelaksanaan peningkatan kesadaran masyarakat dan diseminasi informasi veteriner;
 9. pelaksanaan analisis toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
 10. pelaksanaan bimbingan teknis surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian laboratorium serta kesejahteraan hewan;
 11. pelaksanaan analisis risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di wilayah kerja;
 12. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di wilayah kerja, serta pelayanan laboratorium veteriner lingkup UPT Veteriner Pusat;
 13. pelaksanaan analisis veteriner, dan penguatan terhadap teknik dan metode serta diseminasinya;
 14. pelaksanaan sistem manajemen mutu layanan; dan
 15. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBV.

3. Kepala Bagian Umum:

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, penatausahaan barang milik/kekayaan negara, persuratan, kearsipan, dan hubungan masyarakat lingkup BBV, serta tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Balai.

a. Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha

Mempunyai tugas pokok melakukan urusan Pengelolaan SDM, pelaksanaan reformasi birokrasi, tata usaha, kearsipan, dan hubungan masyarakat. Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha;

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- c. Melakukan urusan mutasi pegawai;
- d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai;
- e. Melakukan urusan tata usaha Pengelolaan SDM;
- f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- h. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional;
- i. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja;
- j. Melakukan urusan surat menyurat;
- k. Melakukan urusan kearsipan;
- l. Melakukan urusan Hubungan Masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu (SNI/ISO 9001);
- n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha;
- p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengelolaan SDM.

b. Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi, dan rencana bisnis dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, akuntansi, penerapan sistem informasi manajemen keuangan. Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Tim kerja Perencanaan dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis setiap lima tahun, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL/DIPA) serta revisi DIPA/RKAKL/POK Besar Veteriner Denpasar;
- c. Memverifikasi Proposal/KAK dari masing-masing laboratorium dan bagian/bidang untuk penyediaan anggaran;
- d. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi;
- e. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;
- i. Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. Melakukan kegiatan pelaksanaan anggaran;
- k. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan;
- l. Melakukan perekaman data program dan anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM);
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Tahunan Kinerja Balai;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Balai (LAKIN);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
- p. Melaksanakan penyiapan data/bahan dan menyusun Laporan Teknis Surveilans dan Monitoring;
- q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja Perencanaan dan Keuangan;

- r. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001;17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

c. Tim Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara. Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
- b. Melakukan urusan rumah tangga;
- c. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
- d. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
- e. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
- f. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);
- g. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
- h. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim kerja Penatausahaan BMN;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara.

4. Ketua Kelompok Pelayanan Veteriner

Mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemberian pelayanan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan, pengujian produk hewan, penguatan teknik dan metode pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan, diagnosis dan pengujian veteriner, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium lingkup UPT Veteriner Pusat.

a. Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner

Mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja, pembagian tugas pekerjaan serta melakukan reuiu, pemantauan, evaluasi dan melaporkan hasil surveilans dan penyidikan veteriner. Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
- b. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
- c. Melakukan pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
- d. Melakukan pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
- e. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

- f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
- g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.

b. Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner

Mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana kerja, pembagian tugas pekerjaan serta melakukan revidi, pemantauan, evaluasi dan melaporkan semua hal terkait pengujian laboratorium meliputi peralatan, instruksi kerja peralatan (IKA), instruksi kerja pengujian (IKP), bahan acuan standar tersertifikasi/*Certified Reference Material* (CRM), berikut semua pembaharuan-pembaharuannya, serta penguatan Teknik dan metode pengamatan pengidentifikasian penyakit hewan, diagnosa dan pengujian veteriner. Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner.
- b. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengujian veteriner.
- c. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengembangan teknik pengujian veteriner.
- d. Melakukan pengelolaan hewan percobaan.
- e. Melakukan fasilitasi penyimpanan bahan biologik (isolat agen, spesimen, serum, dll), vaksin, dan farmasetik, serta menjaga keamanannya.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan *biosafety* dan *biosecurity*.
- g. Menyiapkan fasilitasi pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba.
- h. Menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknik veteriner.
- i. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner.
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner.

5. Ketua Kelompok Jaminan Mutu Layanan dan Informasi Veteriner

Mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penjaminan mutu layanan, pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pengamatan, penyidikan diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan serta pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner.

a. Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan

- a. Merumuskan rencana kerja dan anggaran penjaminan mutu layanan dan informasi veteriner;
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan penjaminan mutu layanan (merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan Standar Mutu)
- c. Melaksanakan penjaminan mutu layanan untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
- d. Melakukan pengembangan sistem mutu;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu layanan dengan unit kerja lain;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem mutu layanan;
- g. Mensosialisasikan sistem mutu layanan;
- h. Melakukan pengendalian dan pengarsipan dokumen sistem mutu layanan;
- i. Melakukan komunikasi dengan lembaga akreditasi nasional dan lembaga sertifikasi;
- j. Melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program mutu;
- k. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu SNI ISO 9001:2015;
- l. Melakukan fasilitasi penerapan sistem mutu laboratorium penguji (ISO/IEC 17025:2017);
- m. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016;
- n. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen K3 SNI ISO 45001:2018;
- o. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen Biorisiko Laboratorium (SMBL) SNI ISO 35001:2019;
- p. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem penyelenggara uji profisiensi (*proficiency testing*) SNI ISO 17043:2023;
- q. Mengkoordinasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian sistem mutu layanan (Audit internal, audit eksternal, Kaji Ulang Manajemen, Kaji Ulang Dokumen, Audit Surveilans dan Audit Reakreditasi/Resertifikasi);
- r. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Mutu Layanan;
- s. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Mutu Layanan;
- t. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Tim Kerja Informasi Veteriner

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran informasi veteriner;
- b. Melakukan pengelolaan data sampel;
- c. Melakukan urusan pengumpulan pengolahan dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan serta pengembangan teknik dan metode penyidikan diagnosa, dan pengujian veteriner;
- d. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa pengujian veteriner dan produk hewan;
- e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
- f. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
- g. Melakukan reuiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
- h. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
- j. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- k. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
- m. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan tim kerja Informasi Veteriner;

- o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan tim kerja Informasi Veteriner;
- p. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di Balai Besar Veteriner Denpasar terdiri dari Jabatan Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi teknis BBV. Untuk mengkoordinir Kelompok Jabatan Fungsional Balai Besar Veteriner Denpasar ditunjuk seorang Ketua. Jabatan Fungsional Medik dan Paramedik Veteriner secara umum mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan penyidikan penyakit hewan;
- b. Pelaksanaan penyidikan melalui pemeriksaan dan pengujian produk hewan;
- c. Pelaksanaan surveillans penyakit hewan dan produk hewan;
- d. Pemeriksaan kesehatan hewan, semen, embrio dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
- e. Pembuatan peta penyakit hewan regional;
- f. Pelayanan laboratorium rujukan dan acuan diagnosa penyakit hewan;
- g. Pelaksanaan pengujian dan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji;
- h. Pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
- i. Mensosialisasikan pelaksanaan peningkatan kesadaran publik (*public awareness*);
- j. Mengembangkan Pelaksanaan pengujian toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
- k. Pemberian bimbingan teknis laboratorium veteriner, pusat kesehatan hewan dan kesejahteraan hewan;
- l. Pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian veteriner serta bimbingan teknis penanggulangan penyakit hewan;
- m. Pelaksanaan analisa resiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di wilayah kerja;
- n. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. Pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
- p. Pemberian pelayanan teknik kegiatan penyidikan, pengujian veteriner;
- q. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi teknik dan metoda penyidikan, diagnosa dan pengujian veteriner;
- r. Pengembangan sistem dan desiminasi informasi veteriner;
- s. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium lingkup UPT Veteriner Pusat.

Pejabat Fungsional Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner BBV Denpasar dalam menunjang sistem mutu dapat dikelompokkan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL MEDIK/PARAMEDIK VETERINER

Tugas:

- a. Melakukan pengaturan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Medik Veteriner;
- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan-kegiatan jabatan fungsional Medik Veteriner;

- c. Memberikan bimbingan dalam penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Medik Veteriner;
- d. Mensosialisasikan kegiatan dan informasi terkait jabatan fungsional Medik Veteriner;
- e. Mengusulkan pejabat fungsional Medik Veteriner untuk mengikuti Diklat Jabatan Fungsional;
- f. Membantu untuk memfasilitasi kegiatan jabatan fungsional Medik Veteriner;
- g. Mengkonsultasikan dengan Kepala Balai/Pembina Jabatan Fungsional apabila terdapat hal-hal yang belum bisa diselesaikan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Balai/Pembina Jabatan Fungsional.

2. DIAGNOSTISIAN

Tugas:

- a. Mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan pengujian sesuai jadwal tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan pengujian contoh;
- c. Menandatangani laporan hasil pengujian;
- d. Memberikan saran terhadap hasil pengujian laboratorium;
- e. Menyimpulkan hasil pengujian;
- f. Mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan/sistem manajemen mutu laboratorium;
- g. Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari system manajemen mutu;
- h. Mengidentifikasi kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian;
- i. Melakukan tindakan pencegahan atau meminimalkan terjadinya penyimpangan.

3. KOORDINATOR LABORATORIUM VIROLOGI, BAKTERIOLOGI, PARASITOLOGI, PATOLOGI, KESMAVET, BIOTEKNOLOGI DAN EPIDEMIOLOGI

Tugas:

- a. Melakukan kegiatan berpedoman pada sistem manajemen mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
- b. Membantu Manajer Teknis sesuai bidangnya, melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Memberikan arahan/instruksi teknis pengujian kepada personel pengujian yang menjadi bidangnya;
- d. Membantu Manajer Teknis dalam mengawasi keabsahan data hasil pengujian yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. Memeriksa hasil uji sesuai dengan bidangnya;
- f. Memberikan tanda tangan (paraf) pada data asli (orisinil bahan laporan hasil pengujian sesuai dengan bidangnya);
- g. Mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu laboratorium;
- h. Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen mutu;
- i. Mengidentifikasi kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian;
- j. Melakukan tindakan pencegahan dan meminimalkan terjadinya penyimpangan;
- k. Melakukan kajian penyakit hewan di wilayah kerja secara epidemiologi;
- l. Melakukan kajian analisis resiko penyakit hewan di wilayah kerja;
- m. Melakukan kajian sosio ekonomis dampak penyakit hewan di wilayah kerja;
- n. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kajian;
- o. Memberikan saran teknis penanggulangan penyakit hewan.

4. PENGUJI MEDIK VETERINER

Tugas:

1. Melaksanakan semua kegiatan dengan berpedoman pada sistem jaminan mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Melaksanakan pengujian secara keilmuan sesuai dengan bidangnya dan wajib menjaga kerahasiaan hasil uji sesuai Sistem Manajemen Mutu;
3. Mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu laboratorium sesuai dengan bidangnya;
4. Mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen mutu sesuai dengan bidangnya;
5. Mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian sesuai dengan bidangnya;
6. Melakukan pemilihan metoda pengujian laboratorium sesuai dengan bidangnya;
7. Melakukan verifikasi hasil pengujian sesuai dengan bidangnya;
8. Melakukan supervisi pemeliharaan dan pemakaian bahan dan alat pengujian;
9. Menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pengujian;
10. Melakukan disseminasi teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner.

5. PENGUJI PARAMEDIK VETERINER

Tugas:

- a. Membantu pelaksanaan semua kegiatan dengan berpedoman pada sistem jaminan mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
- b. Membantu pelaksanaan pengujian secara keilmuan sesuai dengan bidangnya dan wajib menjaga kerahasiaan hasil uji sesuai Sistem Manajemen Mutu;
- c. Membantu mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- d. Membantu mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan dari sistem manajemen mutu sesuai dengan bidangnya;
- e. Membantu mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian sesuai dengan bidangnya;
- f. Membantu melakukan pemilihan metoda pengujian laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- g. Membantu melakukan verifikasi hasil pengujian sesuai dengan bidangnya;
- h. Membantu melakukan supervisi pemeliharaan dan pemakaian bahan dan alat pengujian;
- i. Membantu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pengujian;
- j. Membantu melakukan disseminasi teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
- k. Membantu melakukan persiapan alat dan bahan pengujian;
- l. Membantu pelaksanaan uji laboratoris sesuai dengan bidangnya;
- m. Merekam dan melaporkan hasil kegiatan pengujian kepada Penguji;
- n. Membantu memelihara peralatan dan bahan pengujian;
- o. Membantu penyusunan kebutuhan peralatan dan bahan pengujian;
- p. Membantu melakukan disseminasi teknik pengujian veteriner.

6. PETUGAS PENGAMBIL SAMPEL/CONTOH (PPS/C)

Petugas pengambil sampel/contoh adalah staf yang ditunjuk sebagai PPS/C setelah ditetapkan dengan SK Balai dengan tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pengambilan sampel dengan berpedoman pada sistem jaminan mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
- b. Mempersiapkan peralatan dan administrasi sesuai kebutuhan lapangan;
- c. Melakukan pengambilan spesimen sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- d. Mengkoordinir dan melaksanakan restrain hewan dilapangan;

- e. Melaksanakan pendataan klinis atau nekropsi dilapangan;
- f. Melaksanakan pengambilan sampel di lapangan;
- g. Mengamankan sampel untuk pengiriman ke laboratorium.

Fungsional Medik Veteriner dan Paramedik Veteriner di dukung oleh sarana dan prasarana laboratorium dengan kegiatan pengujian/fungsi yang terdiri dari:

1. Laboratorium Bakteriologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melaksanakan diagnosa penyakit hewan bakteriawi;
- b. Melaksanakan *surveillans* epidemiologi penyakit hewan bakteriawi;
- c. Pemantauan dan evaluasi pasca vaksinasi penyakit hewan bakteriawi;
- d. Pemantauan pelayanan medik veteriner bakteriawi;
- e. Pemeriksaan kesehatan ternak, unggas, satwa, semen dan embrio terhadap penyakit bakteriawi;
- f. Pelaksanaan pengujian veteriner produk asal hewan (*food borne disease dan zoonosis*) serta melakukan analisa resiko penyakit hewan bakteriawi;
- g. Analisis veteriner terapan secara bakteriawi;
- h. Pemberian saran teknis penanggulangan dan penolakan penyakit hewan bakteriawi;
- i. Pemberian pelayanan teknis laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner penyakit bakteriawi;
- j. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan terhadap penyakit bakteriawi;
- k. Melaksanakan koleksi kuman;
- l. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang penyakit bakteriawi.

2. Laboratorium Virologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melaksanakan diagnosa penyakit hewan virusi;
- b. Melaksanakan *surveillans* epidemiologi penyakit hewan virusi;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pasca vaksinasi penyakit hewan virusi;
- d. Melaksanakan pemantauan pelayanan medik veteriner;
- e. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan ternak, unggas, satwa terhadap penyakit virusi;
- f. Melaksanakan pengujian veteriner produk asal hewan (*food borne disease dan zoonosis*) serta melakukan analisa resiko penyakit hewan virusi;
- g. Analisis data dan informasi veteriner terapan secara virusi;
- h. Pemberian saran teknis penanggulangan dan penolakan penyakit hewan virusi;
- i. Pemberian pelayanan teknis laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner di bidang penyakit hewan virusi;
- j. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan terhadap penyakit hewan virusi;
- k. Menyusun rencana kerja, diagnostik, *surveilans* dan diagnosis penyakit virusi;
- l. Melakukan kalibrasi peralatan secara elektronik untuk diagnosa penyakit virusi;
- m. Melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana dalam rangka kesehatan hewan;
- n. Melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana dalam rangka akreditasi laboratorium penyakit virus;
- o. Melaksanakan penilaian sampel pemeriksaan penyakit virus;
- p. Melaksanakan uji sentinel penyakit virus;
- q. Melakukan pengembangan metoda pengujian penyakit virus;

- r. Membimbing medik veteriner dibawah jenjang jabatan bidang penyakit hewan virusi;
- s. Menjadi pelatih/instruktur penyakit virus;
- t. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang penyakit virus.

3. Laboratorium Parasitologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melaksanakan diagnosa penyakit hewan parasiti;
- b. Melaksanakan *surveillans* epidemiologi penyakit hewan parasiti;
- c. Melakukan pemeriksaan hematologi dan patologi klinik;
- d. Pemantauan pelayanan medik veteriner terhadap penyakit parasiti;
- e. Pemeriksaan kesehatan ternak, unggas, satwa, semen dan embrio terhadap penyakit parasiti;
- f. Pelaksanaan pengujian veteriner produk asal hewan (*food borne disease dan zoonosis*) serta melakukan analisa resiko penyakit hewan parasiti;
- g. Analisis veteriner terapan secara parasiti;
- h. Pemberian saran teknis penanggulangan dan penolakan penyakit hewan parasiti;
- i. Pemberian pelayanan teknis laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner penyakit parasiti;
- j. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan terhadap penyakit parasiti;
- k. Melakukan penelitian dan pengembangan metode uji/diagnosa penyakit parasiti zoonosis dan strategis secara serologis dan biomolekuler;
- l. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang penyakit parasitologi.

4. Laboratorium Patologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melakukan anamnesa penyakit hewan;
- b. Melakukan pemeriksaan gejala klinis penyakit hewan;
- c. Melakukan pemeriksaan patologi anatomi penyakit hewan;
- d. Melakukan pemeriksaan histopatologi penyakit hewan;
- e. Melakukan diagnosa penyakit hewan berdasarkan anamnesa, gejala klinis, gambaran patologi anatomi, histopatologi didukung oleh uji laboratorium lainnya;
- f. Pemeriksaan kesehatan ternak, unggas dan satwa secara patologi;
- g. Melaksanakan pengujian veteriner produk asal hewan (*food borne disease dan zoonosis*);
- h. Melakukan analisa resiko penyakit hewan secara patologi;
- i. Melakukan analisis/penelitian veteriner terapan secara patologi;
- j. Melakukan uji histokimia penyakit hewan;
- k. Melakukan koleksi specimen patologi anatomi;
- l. Melakukan koleksi specimen preparat histopatologi;
- m. Melakukan pewarnaan khusus (*special staining*);
- n. Melakukan pewarnaan *seller's* dan FAT penyakit rabies;
- o. Pelayanan teknis kegiatan monitoring, penyidikan, pengujian veteriner secara patologi;
- p. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang penyakit patologi.

5. Laboratorium Kesmavet, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melaksanakan monitoring dan surveilans pada produk asal hewan;
- b. Melaksanakan pengujian produk asal hewan (*food borne disease dan zoonosis*) serta analisa resiko dibidang kesmavet;
- c. Melaksanakan pengujian produk asal hewan secara kultur bakteri kualitatif/kwantitatif, serologi dan kimia analitik;
- d. Melakukan analisis veteriner terapan secara Kesmavet;
- e. Pemberian pelayanan teknis laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;

- f. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan secara Kesmavet;
- g. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang kesmavet.

6. Laboratorium Bioteknologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

Melaksanakan diagnosa penyakit Jembrana secara bioteknologi

- a. Pemantauan dan Evaluasi pasca vaksinasi;
- b. Pemantauan pelayanan medik veteriner secara bioteknologi;
- c. Pemeriksaan Kesehatan Ternak, Semen, dan Embrio secara bioteknologi
Pemberian saran teknis penanggulangan dan penolakan penyakit secara bioteknologi;
- d. Pemberian pelayanan teknis laboratorium secara bioteknologi;
- e. Melaksanakan diagnosa penyakit rabies secara bioteknologi;
- f. Pemberian pelayanan teknis laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium di bidang penyakit secara bioteknologi;
- g. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan terhadap penyakit rabies secara bioteknologi;
- h. Meneliti, mengembangkan vaksin penyakit secara bioteknologi;
- i. Melakukan penelitian dan pengembangan metode diagnosa penyakit hewan secara bioteknologi;
- j. Membuat laporan teknis/ilmiah dibidang penyakit hewan secara bioteknologi.

7. Epidemiologi, mempunyai tugas pokok/fungsi:

- a. Melaksanakan diagnosa secara epidemiologi di lapangan;
- b. Melaksanakan *surveillans* epidemiologi penyakit hewan;
- c. Melakukan analisa resiko penyakit hewan secara epidemiologi;
- d. Melakukan analisis veteriner terapan secara epidemiologi;
- e. Pemberian saran teknis penanggulangan dan penolakan penyakit hewan secara epidemiologi;
- f. Pemberian pelayanan teknis laboratorium secara epidemiologi;
- g. Pelayanan teknis kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengamanan hewan dan produk asal hewan secara epidemiologi;
- h. Menerima dan mendistribusikan sampel untuk pengujian;
- i. Mendata sampel untuk pengujian;
- j. Menyiapkan laporan hasil pengujian laboratorium.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



drh. Imron Suandy, M.V.P.H.
NIP197809062006041002

Lampiran III Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar

Nomor : 01/Kpts/OT.240/F.4.D/01/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan/Pekerjaan Struktural dan Fungsional, Serta Uraian Tugas Masing-Masing Pegawai ASN Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2026

PENETAPAN JABATAN/PEKERJAAN STRUKTURAL, FUNSIONAL TERTENTU DAN FUNSIONAL UMUM

NO.	N A M A	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	KET
I.	KEPALA BALAI:					
1	drh. Imron Suandy, M.V.P.H.	197809062006041002	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar	
II.	BAGIAN UMUM:					
1	Dr. drh. I Gde Eka Budhiyadnya, M.P.	197605232003121001	Pembina Tingkat I	IV/b	Kepala Bagian Umum	
A.	Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha					
1	Ida Ayu Ratih, S.P., M.Sc.	198111052003122001	Pembina	IV/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama / Ketua Tim Kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha	
2	Ni Nengah Mudiasih	197211231999032001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengadministrasi Perkantoran	
3	Aditya Trisna Sari, A.Md.	199107062015032001	Penata Muda	III/a	Arsiparis Mahir/Pengelola Kearsipan	
4	Ray Naldi Sarifadha Harahap, S.Kom	199505142025051003	Penata Muda	III/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	
5	I Gusti Nyoman Satria Wibawa, S.Kom	199909162025051002	Penata Muda	III/a	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	
6	I Wayan Sadariyana	198010052012121004	Pengatur Tingkat I	II/d	Pengadministrasi Perkantoran	
7	Anak Agung Aditya Wardana	199701122025211006	-	V	Pengadministrasi Perkantoran	
8	Putu Ayu Astari, SM	198811032025212067	-	IX	Penata Layanan Operasional (PPPK PW)	
9	Komang Sugiasih	198006122025212047	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)	
10	Ni Ketut Puspa	197806052025212034	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)	
B.	Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan					
1	drh. Ida Nurlatifah	198303032009012011	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Muda / Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan	
2	I P.Eka Sentana, S.Pt, M.M.	197111122003121001	Pembina Tingkat I	IV/b	Perencana Ahli Madya	
3	I Nyoman Widianana	196903141993031001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan/Bendahara Penerimaan	
4	Ni Ketut Wati	197012311999032001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengolah Data dan Informasi	
5	Diaz Agung Prabowo, S.E.	199311162020121002	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengolah Data dan Informasi / Pejabat Pengadaan Barang & Jasa (PPBJ)	
6	Wulan Sri Arum, S.Ak.	199210112015032002	Penata Muda	III/a	Pranata Keuangan APBN Mahir/Bendahara Pengeluaran	
7	I Kadek Darmawan, S.Sos	197812312012121002	Penata Muda	III/a	Pengolah Data dan Informasi	
8	I Kadek Adika Arjasta Putra, S.P.	1998052620202031001	Penata Muda	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	
9	Komang Sintha Triana P.W, S.E.	199704132025052006	Penata Muda	III/a	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	
10	I Wayan Yudiarsa	197412012012121002	Pengatur Tingkat I	II/d	Pengolah Data dan Informasi	
11	Ni Kadek Ayu Dwijayanti, S.Sos.H	199201042025212014	-	IX	Penata Layanan Operasional	

C. Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN				
1 drh. Gede Agus Joni Uliantara	197606132009121003	Penata	III/c	Medik Veteriner Ahli Muda / Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan Barang Milik Negara
2 Putri Ayu Senja, S.Si.	199706202020122008	Penata Muda Tingkat I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
3 Ni Nyoman Winarsih	197508162002122001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Pengolah Data dan Informasi
4 I Nyoman Putra Jaya Setiawan	198309082012121002	Pengatur Tingkat I	II/d	Pengolah Data dan Informasi
5 Rais AS Shiddiqie Ichsan, A.Md.	199711292020121002	Pengatur Tingkat I	II/d	Operator Layanan Operasional
6 I Ketut Suardana	197107291998031002	Pengatur	II/c	Operator Layanan Operasional
7 I Made Wijana	197105101998031002	Pengatur Muda	II/a	Operator Layanan Operasional
8 I Putu Setia Budhi, S.Kom	198909102025211022	-	IX	Penata Layanan Operasional
9 Pande Made Angga Murdani, S.E.	198305032025211023	-	IX	Penata Layanan Operasional
10 I Gusti Ngurah Wiryada, S.E.	198401082025211050	-	IX	Penata Layanan Operasional (PPPK PW)
11 I Wayan Swandana, S.Ds.	199011142025211052	-	IX	Penata Layanan Operasional (PPPK PW)
12 I Made Putrawan, A.Md	197910122025211068	-	VII	Pengelola Layanan Operasional (PPPK PW)
13 I Wayan Eka Hadi Sunawan	199202012025211082	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
14 I Wayan Budiarta	197407162025211024	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
15 I Wayan Putu Juniarta	199006302025211068	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
16 I Komang Sutarjana	199101142025211050	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
17 Anak Agung Ketut Sri Andayani	197208132025212012	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
18 Pande Ketut Sumarni	197408262025212015	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
19 A.A. Pt. Adi Sapta Wahyuni	197610042025212017	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
20 I Komang Pande Sukadana	197005172025211031	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
21 I Komang Yudi	199805262025211046	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
22 I Kadek Budi Dharsana	199311132025211061	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
23 I Kadek Ardana	199010022025211059	-	V	Operator Layanan Operasional (PPPK PW)
24 I Putu Sudana	198207012025211105	-	I	Pengelola Umum Operasional (PPPK PW)
25 I Kadek Rupaana	197507182025211025	-	I	Pengelola Umum Operasional (PPPK PW)

NO.	N A M A	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	KET
III.	KELOMPOK PELAYANAN VETERINER					
1	drh. I Ketut Narcana, M.Si.	197605192009121003	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Madya / Ketua Kelompok Pelayanan Veteriner	
A.	Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner					
1	drh. Serli Eka Melyantono, M.Sc	198101162014032001	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Ketua Tim Surveilans dan Penyidikan Veteriner	
2	drh. Ida Nurlatifah	198303032009012011	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Muda/Penanggujawab Alat dan Bahan Surveilans	
3	Yunanto, A.Md.	198105052011011005	Penata	III/c	Paramedik Veteriner Penyelia	
4	I Wayan Suparta	197412312012121001	Pengatur Muda Tk.I	II/b	Operator Laboratorium	
B.	Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner					
1	drh. Dilasdita Kartika Pradana	199006262014031003	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Ketua Tim kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner	
2	drh. Ardiana, M.Si	198406152015032001	Penata	III/c	Medik Veteriner Ahli Pertama	
3	Mamak Rohmanto, S.Si.	'198306132008011007	Penata Tingkat I	III/d	Paramedik Veteriner Penyelia/Koordinator IKHP	
4	drh. Putu Bagus Frimananda	'198709012023211018	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama	
5	drh. Gede Yudi Suryawan	'199005112025211015	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama	
6	drh. Dwi Yoga Sutrisna	'199007042025211009	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama	
7	drh. Gilang Kala Maulana	'199109222025211006	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama	
8	I Nyoman Sutapa	'198304012025211016	-	I	Pengelola Umum Operasional/SK Dit. Keswan	
9	I Kadek Suriawan	'199401092025211016	-	I	Pengelola Umum Operasional/SK Dit. Keswan	
IV.	KELOMPOK JAMINAN MUTU LAYANAN DAN INFORMASI VETERINER					
1	I P.Eka Sentana, S.Pt, M.M.	'197111122003121001	Pembina Tingkat I	IV/b	Perencana Ahli Madya / Ketua Kelompok Jaminan Mutu Layanan dan Informasi Veteriner	
A.	Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan					
1	drh. Luh Kadek Nanda Laksmi, M.Si.	'197911092009122001	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Muda/Ketua Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan	
2	I Kadek Adika Arjasta Putra, S.P.	'199805262022031001	Penata Muda	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan	
3	Aditya Trisna Sari, A.Md.	'199107062015032001	Penata Muda	III/a	Arsiparis Mahir/Pengelola Kearsipan	
B.	Tim Kerja Informasi Veteriner					
1	drh. Vera Paulina Sitanggang, M.Si.	'197702072009122001	Pembina	IV/a	Ketua Tim Kerja Informasi Veteriner	
2	drh. Serli Eka Melyantono, M.Sc	'198101162014032001	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda	
3	Fauzi Rahmat Kurniawan	'199608062015031001	Pengatur	II/c	Paramedik Veteriner Terampil	
4	Gede Surya Adiwiguna, S.Kom	'199503082025211014	-	IX	Penata Layanan Operasional	
5	I Putu Maha Wirya Sudarta	'199603102025211012	-	V	Operator Layanan Operasional	
V.	JABATAN FUNGSIONAL : MEDIK VETERINER DAN PARAMEDIK VETERINER					
a.	Laboratorium Patologi					
1	drh. I Ketut Eli Supartika, M.Sc.	'196801071997031002	Pembina Utama Muda	IV/c	Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Patologi	
2	drh. Gede Agus Joni Uliantara	'197606132009121003	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Patologi/Koordinator IKHP	
3	drh. Monica Septiani, M. Si.	'198909152015032001	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner ahli Muda / Penyelia Laboratorium Patologi	
4	Fiki Indra Kusumah, A.Md.	'198801212009121003	Penata	III/c	Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Patologi	
5	I Wayan Agus Muliadi, S.A.P.	'198208062002121004	Pengatur Muda Tk.I	III/b	Paramedik Veteriner Mahir/Penguji Patologi	

NO.	N A M A	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	KET
b. Laboratorium Bioteknologi						
1	drh. Anak Agung Sagung Dewi, M.P.	'196610031995032001	Pembina Utama Muda	IV/c	Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Bioteknologi	
2	drh. Dilasdita Kartika Pradana	'199006262014031003	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Bioteknologi	
3	drh. Ardiana, M.Si	'198406152015032001	Penata	III/c	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bioteknologi	
4	Fauzi Rahmat Kurniawan	'199608062015031001	Pengatur	II/c	Paramedik Veteriner Terampil/Penguji Bioteknologi	
5	Nasir	'200006192025051006	Pengatur Muda	II/a	Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Bioteknologi	
6	drh. Gede Yudi Suryawan	'199005112025211015	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Bioteknologi	
7	drh. Dwi Yoga Sutrisna	'199007042025211009	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Bioteknologi	
c. Laboratorium Virologi						
1	drh. Ni Luh Putu Agustini, M.P.	'196708231996032001	Pembina Utama Muda	IV/c	Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Virologi	
2	drh. Luh Kadek Nanda Laksmi, M.Si.	'197911092009122001	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Virologi	
4	Dati Purnawati, A.Md.	'198212152009122004	Penata Tingkat I	III/d	Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Virologi	
3	drh. Putu Bagus Frimananda	'198709012023211018	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Virologi	
5	Mikael Roy	'198804122023211022	-	V	Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Virologi	
d. Laboratorium Bakteriologi						
1	drh. Ni Ketut Harmini Saraswati	'198111012009012006	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Bakteriologi	
2	drh. I Ketut Narcana, M.Si.	'197605192009121003	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Madya	
3	drh. Ida Nurlatifah	'198303032009012011	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Bakteriologi	
4	Mamak Rohmanto, S.Si.	'198306132008011007	Penata Tingkat I	III/d	Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Bakteriologi	
5	Ridho Cahyo Saputro, A.Md.	'199210072015031001	Penata Muda	III/a	Paramedik Veteriner Mahir/Penguji lab Bakteriologi	
6	drh. Gilang Kala Maulana	'199109222025211006	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bakteriologi	
e. Laboratorium Parasitologi						
1	drh. I. G. N. A. Wisnu Adi Saputra, M.Si.	'197507162002121002	Pembina Utama Muda	IV/c	Medik Veteriner Madya/Koordinator Laboratorium Parasitologi	
2	drh. Diana Mustikawati	'198110082009122005	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Parasitologi	
3	Yunanto, A.Md.	'198105052011011005	Penata	III/c	Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Parasitologi	
4	Maharonas Silitonga	'198504072025211046	-	V	Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Parasitologi	
f. Laboratorium Kesmavet						
1	drh. Ni Made Sri Handayani, M.P.	'197112031999032001	Pembina Utama Muda	IV/c	Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Kesmavet	
2	drh. Vera Paulina Sitanggang, M.Si.	'197702072009122001	Pembina	IV/a	Medik Veteriner Ahli Madya/Penyelia Laboratorium Kesmavet	
3	Andreas Yudha Tribroto, A.Md.	'198903192019021001	Pengatur Tingkat I	II/d	Paramedik Veteriner Terampil/Penguji Laboratorium Kesmavet	
4	drh. Mutawadih	'198702152024212007	-	X	Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Kesmavet	
5	M. Reza Rezkiawan	'199709252025211036	-	V	Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Kesmavet	
6	drh. IGN Bagus Surya Dharma	'198812052025211071	-	IX	Penata Layanan Operasional (PPPK PW)	

NO.	N A M A	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	KET
g.	Epidemiologi					
1	drh.Serli Eka Melyantono, M.Sc.	'198101162014032001	Penata Tingkat I	III/d	Medik Veteriner Ahli Muda/Koordinator Laboratorium Epidemiologi	
2	Hisnawati Anjani Putri	'200110022025052002	Pengatur Muda	II/a	Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Laboratorium Epidemiologi	
3	Gede Surya Adiwiguna, S.Kom	'199503082025211014	-	IX	Penata Layanan Operasional	
4	I Putu Maha Wirya Sudarta	'199603102025211012	-	V	Operator Layanan Operasional	
5	drh. Erni Puspitasari	'198201202025212034	-	IX	Penata Layanan Operasional (PPPK PW)	

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



drh. Imron Suandy, M.V.P.H.
NIP197809062006041002

Lampiran IV Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar

Nomor : 01/Kpts/OT.240/F.4.D/01/2026

Tanggal : 2 Januari 2026

Tentang : Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan/Pekerjaan Struktural dan Fungsional, Serta Uraian Tugas Masing-Masing Pegawai ASN Balai Besar Veteriner Denpasar Tahun Anggaran 2026

**URAIAN TUGAS MASING-MASING PEGAWAI
DALAM JABATAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL TERTENTU DAN
FUNGSIONAL UMUM
BALAI BESAR VETERINER DENPASAR**

I. KEPALA BALAI :

Nama : drh. Imron Suandy, M.V.P.H.

NIP. : 197809062006041002

Pangkat : Pembina Tingkat I

Gol : IV/b

Jabatan : Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar

Uraian Tugas :

- a. Menetapkan Program kerja jangka panjang dan jangka pendek Balai.
- b. Mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan membimbing pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum, Bidang Program dan Evaluasi, Bidang Pelayanan Veteriner dan Kelompok Pejabat Fungsional.
- c. Menetapkan kegiatan yang meliputi:
 1. penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 2. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan, serta pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian;
 3. pelaksanaan surveilans, penyidikan, pemeriksaan, dan pengujian mutu dan keamanan produk hewan, zoonosis yang ditularkan melalui produk hewan, serta penggunaan dan resistensi antimikrobia;
 4. pemeriksaan dan pengujian semen, embrio, dan pelaksanaan diagnosis penyakit hewan;
 5. penyusunan jenis, status situasi dan peta penyakit hewan wilayah kerja;
 6. pelaksanaan pelayanan laboratorium rujukan nasional dan acuan diagnosis penyakit hewan menular;
 7. pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
 8. pelaksanaan peningkatan kesadaran masyarakat dan diseminasi informasi veteriner;
 9. pelaksanaan analisis toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
 10. pelaksanaan bimbingan teknis surveilans, penyidikan, pemeriksaan dan pengujian laboratorium serta kesejahteraan hewan;
 11. pelaksanaan analisis risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di wilayah kerja;
 12. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di wilayah kerja, serta pelayanan laboratorium veteriner lingkup UPT Veteriner Pusat;
 13. pelaksanaan analisis veteriner, dan penguatan terhadap teknik dan metode serta diseminasinya;

14. pelaksanaan sistem manajemen mutu layanan; dan
15. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga BBV.
16. Sebagai Manajer Puncak Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043.

d. Menetapkan Pengelolaan Bagian Umum BBV meliputi:

1. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi Pengelolaan SDM dan tata usaha;
2. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
3. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
4. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan;
5. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan evaluasi dan pelaporan;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan teknis;
7. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan informasi veteriner;
8. Menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/ penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
9. Mengangkat staf pembantu pengelola keuangan;
10. Mengesahkan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
11. Menetapkan pengelola satuan kerja;
12. Membuat keputusan dan mengambil tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa, seperti pengangkatan panitia pengadaan dan pemeriksa barang/jasa, keputusan penetapan penyedia barang/jasa, kontrak/perjanjian/SPK dan lain-lainnya;
13. Menanda tangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.

II. BAGIAN UMUM

Nama : Dr. drh. I Gde Eka Budhiyadnya, M.P.
 NIP. : 197605232003121001
 Pangkat : Pembina Tingkat I
 Gol : IV/b
 Jabatan : Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan rencana operasional Bagian Umum;
2. Memverifikasi Surat Keputusan Kepala Balai;
3. Memverifikasi tata naskah dinas dan kearsipan;
4. Memverifikasi rekapitulasi absensi sidik jari dan manual pegawai;
5. Memonitor urusan kehumasan;
6. Memverifikasi Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Balai;
7. Memverifikasi Petunjuk Operasional Kegiatan Balai;
8. Memverifikasi Petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Balai;
9. Memonitoring Surat Perintah Pembayaran (SPP);
10. Memonitoring Surat Perintah Membayar (SPM);
11. Memonitoring Daftar Gaji Induk, uang makan, uang lembur yang akan di bawa ke KPKN;
12. Memonitoring Surat Penagihan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP);
13. Memverifikasi Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan;

14. Memverifikasi tindak lanjut LHP;
15. Memonitoring kebersihan ruang kantor, gedung/bangunan kantor dan peralatan kantor;
16. Memonitoring kebersihan lingkungan/taman kantor dan kandang hewan percobaan;
17. Memonitoring pemeliharaan dan perbaikan ruang kantor, gedung kantor kandang hewan percobaan, lingkungan taman kantor dan peralatan kantor serta kendaraan dinas;
18. Memonitoring laporan inventaris ruang kantor, gedung/bangunan kantor, kandang hewan percobaan dan kendaraan dinas;
19. Menyusun Standar Pelayanan Publik lingkup Balai Besar Veteriner Denpasar;
20. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
21. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

II.1. TIM KERJA PENGELOLAAN SDM DAN TATA USAHA

Nama : Ida Ayu Ratih, S.P., M.Sc.
 NIP. : 198111052003122001
 Pangkat : Pembina
 Gol : IV/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Selaku Ketua Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
3. Melakukan urusan mutasi pegawai;
4. Melakukan urusan kehumasan;
5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai;
6. Melakukan urusan tata usaha Pengelolaan SDM;
7. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai;
8. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
9. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional;
10. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja;
11. Melakukan urusan surat menyurat;
12. Melakukan urusan kearsipan;
13. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
14. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban Keuangan Tim kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha;
15. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU;
16. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043
17. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Ni Nengah Mudiasih
NIP. : 197211231999032001
Pangkat : Penata Muda Tingkat I
Gol : III/b
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan, mengetik dan mendistribusikan surat perintah perjalanan dinas;
2. Menyiapkan dan mengetik surat-surat Pengelolaan SDM;
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja;
4. Menyiapkan dan merekap pengembangan pegawai;
5. Membuat SPT dan Surat penunjukan PLH di aplikasi Srikandi;
6. Mengarsip surat Pengelolaan SDM ke masing-masing file;
7. Menyiapkan sarana untuk kegiatan upacara pengibaran bendera merah putih setiap bulan;
8. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU;
9. Mendokumentasikan rekapan laporan capaian kinerja pegawai;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Aditya Trisna Sari, A.Md.
NIP : 199107062015032001
Pangkat : Penata Muda
Gol : III/a
Jabatan : Arsiparis Mahir

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2. Melakukan pemberkasan arsip aktif;
3. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif - Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan;
4. Melakukan pelayanan sirkulasi;
5. Melakukan urusan surat menyurat di aplikasi Srikandi;
6. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
7. Melakukan urusan kehumasan;
8. Melakukan Inventarisasi BMN, Stok Opname dan barang persediaan;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Wayan Sadariyana
NIP. : 198010052012121004
Pangkat : Pengatur Tingkat I
Gol : II/d
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Uraian Tugas :

1. Membuat laporan berkala SIM ASN Kementerian Pertanian;
2. Menyimpan arsip surat-surat dinas dalam masing-masing file;

3. Menyiapkan dokumen dan kelengkapan pengusulan pensiun, Kenaikan Pangkat, Peremajaan Data Pegawai, Pencantuman Gelar di SIMASN dan SIASN;
4. Pengusulan Tunjangan Keluarga (KP.4 Pengelolaan SDM);
5. Mengoperasikan SIMPEG;
6. Membuat surat Kenaikan Gaji Berkala;
7. Melakukan urusan surat menyurat/SK di aplikasi Srikandi;
8. Menyiapkan dokumen kelengkapan sumpah jabatan fungsional tertentu;
9. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan SDM dan TU;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Gusti Nyoman Satria Wibawa, S.Kom.
 NIP : 199909162025051002
 Pangkat : Penata Muda
 Gol : III/a
 Jabatan : Analis SDMA Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Merekap data presensi ASN harian dari mesin presensi dan mengunggahnya di aplikasi e-kehadiran Kementerian Pertanian;
2. membuat rekap bulanan potongan Uang Makan dan Tunjangan Kinerja dari presensi e-kehadiran ASN BBV Denpasar;
3. Pengusulan Tunjangan Keluarga (KP4 Pengelolaan SDM);
4. Menyiapkan dokumen dan kelengkapan pengusulan pensiun, Kenaikan Pangkat, Peremajaan Data Pegawai, Pencantuman Gelar di SIMASN dan SIASN;
5. Merekap data presensi bulanan PPNPN BBV Denpasar;
6. Melakukan urusan kehumasan;
7. Melakukan urusan surat menyurat/SK di aplikasi Srikandi;
8. Menyiapkan dokumen kelengkapan sumpah jabatan fungsional tertentu;
9. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan SDM dan TU;
10. Menyimpan arsip surat-surat dinas dalam masing-masing file;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Ray Naldi Sarifadha Harahap, S.Kom.
 NIP. : 199505142025051003
 Pangkat : Penata Muda
 Gol : III/a
 Jabatan : Analis SDMA Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai;
3. Melakukan urusan tata usaha Pengelolaan SDM;
4. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai
5. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional;

6. Melakukan urusan surat menyurat;
7. Melakukan urusan kearsipan;
8. Membantu membuat laporan rekapan data LHKPN, LHKASN/SPT Pajak Tahunan ASN BBV Denpasar;
9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban Keuangan Tim kerja Pengelolaan SDM dan Tata Usaha;
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengelolaan SDM dan TU;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Anak Agung Aditya Wardana
 NIP. : 199701122025211006
 Pangkat : -
 Gol : V
 Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan pelayanan pimpinan;
2. Melaksanakan urusan pendistribusian persuratan SK, surat keluar, Buletin, dan dokumen lainnya;
3. Membantu pengelolaan administrasi BBM dan e-Tol Kendaraan operasional kantor.
4. Menyiapkan data dan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan SDM dan TU;
5. Menyimpan arsip surat-surat dinas dalam masing-masing file;
6. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
7. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Putu Ayu Astari, S.M.
 NIP. : 198811032025212067
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2. Melakukan tugas berupa pengolahan, pemrosesan, pengetikan, pencatatan dan penyimpanan surat masuk dan keluar terkait kearsipan dan kesekretariatan Balai;
3. Melakukan tugas berupa pembantuan penerimaan tamu dan notulensi pertemuan tersebut, kesekretariatan serta pelaporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan kesekretariatan;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Komang Sugiasih
NIP. : 198006122025212047
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengolahan, pelayanan, pencatatan dan pendokumentasian kegiatan operasional telekomunikasi serta kebersihan areal lobby kantor;
3. Melakukan pelaporan kegiatan pengelolaan telekomunikasi dan pemeliharaan kebersihan bangunan/Gedung administrasi areal lobby kantor;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Ni Ketut Puspa
NIP. : 197806052025212034
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.
2. Melakukan pengolahan, pelayanan, pencatatan dan pendokumentasian kegiatan operasional telekomunikasi serta kebersihan areal lobby kantor;
3. Melakukan pelaporan kegiatan pengelolaan telekomunikasi dan pemeliharaan kebersihan bangunan/Gedung administrasi areal lobby kantor;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

II.2. TIM KERJA PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama : drh. Ida Nurlatifah
NIP. : 198303032009012011
Pangkat : Pembina
Gol : IV/a
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda Selaku Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Tim kerja Perencanaan dan Keuangan

2. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis Balai Besar Veteriner Denpasar, dalam kurun waktu 5 tahun;
3. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Balai Besar Veteriner Denpasar, dalam kurun waktu 1 tahun;
4. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL/DIPA) untuk kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya dalam kurun waktu satu tahun;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan penelaahan RKAKL/DIPA agar penyusunan dan pelaksanaan anggaran dapat secara tertib, efisien dan bertanggung jawab;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan revisi DIPA untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan penyidikan, pengujian, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya;
7. Memverifikasi Proposal KAK/dari masing-masing lab dan bagian/bidang
8. Menyiapkan bahan revisi POK agar kegiatan pelaksanaan kegiatan penyidikan, pengujian, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya sesuai kebutuhan balai;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
10. Melakukan verifikasi, pemantauan terhadap target dan realisasi PNB
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I P. Eka Sentana, S.Pt., M.M.
 NIP. : 197111122003121001
 Pangkat : Pembina Tingkat I
 Gol : IV/b
 Jabatan : Perencana Ahli Madya

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis Balai Besar Veteriner Denpasar, dalam kurun waktu 5 tahun;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Balai Besar Veteriner Denpasar, dalam kurun waktu 1 tahun
3. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL/DIPA) untuk kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya dalam kurun waktu satu tahun
4. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Tahunan Kinerja Balai;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Balai (LAKIN);
6. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);

7. Melaksanakan penyiapan data/bahan dan menyusun Laporan Teknis Surveilans dan Monitoring
8. Melakukan tugas lain sesuai dengan surat perintah dan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Denpasar;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Kadek Adika Arjasta Putra, S.P.
 NIP. : 199805262022031001
 Pangkat : Penata Muda
 Gol : III/a
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan dan input data bulanan, triwulan pada aplikasi SIMONEV (PMK 249/2011);
2. Melaporkan Laporan bulanan dan triwulan SIMONEV;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dan input data bulanan pada aplikasi MONEV;
4. Melaksanakan penyampaian laporan MONEV;
5. Melaksanakan penyiapan data/bahan dan Menyusun Laporan Kinerja (LAKIN);
6. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP);
7. Melaksanakan penyiapan data/bahan dan menyusun Laporan Tahunan Kinerja Balai;
8. Melaksanakan penyiapan data/bahan dan menyusun Laporan Teknis Surveilans dan Monitoring;
9. Melaksanakan pengiriman laporan LAKIN, Tahunan, dan Teknis;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan revisi DIPA untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan penyidikan, pengujian, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya;
11. Menyiapkan bahan revisi POK agar kegiatan pelaksanaan kegiatan penyidikan, pengujian, pengembangan teknik dan metode pengujian veteriner serta dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya sesuai kebutuhan balai;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Nyoman Widiana
 NIP. : 196903141993031001
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I
 Gol : III/b
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan/Bendahara Penerimaan

Uraian Tugas :

1. Membuat Billing Setoran pada Aplikasi Simponi;

2. Menginput Kode Billing pada Aplikasi iV Lab;
3. Melakukan Monitoring Pembayaran Billing pada Aplikasi Simponi;
4. Melakukan Validasi Lunas pada Aplikasi iV Lab;
5. Melakukan Penyetoran Penerimaan melalui Rekening Bendahara;
6. Menatausahakan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Aplikasi SAKTI;
7. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan Negara Bukan Pajak;
8. Membuat Rekap Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;
9. Membuat Surat Tagihan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
10. Membuat Rekap Pelunasan dan Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
11. Menyediakan Data Realisasi PNPB terkait dengan Revisi DIPA atau Laporan lainnya;
12. Membuat Usulan Maksimum Pencairan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak;
13. Membuat Usulan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak;
14. Menyusun Arsip Dokumen PNPB;
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001, ISO 17025, ISO 37001, ISO 35001, ISO 45001, ISO 17043;
16. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Atasan.

Nama : Ni Ketut Wati
 NIP. : 197012311999032001
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I
 Gol : III/b
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Membuat kwitansi perjalanan dinas;
2. Membuat kwitansi pendamping;
3. Mengagendakan SPT perjalanan dinas ke Agenda SPD;
4. Membuat SPT pendamping;
5. Membuat pernyataan taxi;
6. Menyiapkan SPD perjalanan;
7. Membuat pernyataan hotel;
8. Mencatat penyetoran SPD perjalanan;
9. Mengarsip kwitansi perjalanan dinas;
10. Mengarsip kwitansi SPT perjalanan;
11. Mengarsip kwitansi belanja barang;
12. Minta tanda tangan kwitansi perjalanan;
13. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
14. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Diaz Agung Prabowo, S.E.
 NIP. : 199311162020121002
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I
 Gol : III/b
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;
2. Menetapkan dokumen pengadaan;
3. Dapat melaksanakan e-purchasing melalui e-catalogue;

4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal Pengadaan Nasional;
5. Menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan penyedia barang dan jasa untuk Pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang dan jasa serta e-purchasing yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
8. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada PPK;
9. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa kepada KPA;
10. Membuat laporan mengenai proses pengadaan barang dan jasa kepada KPA;
11. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada KPA.
12. Mengelola data supplier dan kontrak;
13. Merekam data supplier, mengunggah data pendukung, dan merekam rincian data kontrak;
14. Mengkonsultasikan kepada Kepala Balai apabila ada hal-hal yang belum dapat diselesaikan.
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
16. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Wulan Sri Arum, S.Ak.
 NIP. : 199210112015032002
 Pangkat : Penata Muda
 Gol : III/a
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Mahir/Bendahara Pengeluaran

Uraian Tugas :

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Melakukan pemotongan/pungutan kewajiban kepada negara untuk disetor ke Kas Negara;
5. Mengelola rekening tempat menyimpan UP;
6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku kuasa BUN;
7. Mengkonsultasikan kepada Kepala Balai apabila ada hal-hal yang belum dapat diselesaikan.
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Kadek Darmawan, S.Sos.
NIP. : 197812312012121002
Pangkat : Penata Muda
Gol : III/a
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
2. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
3. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
4. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
5. Membuat potongan dan rekap gaji;
6. Membuat Daftar Kekurangan Gaji;
7. Membuat Daftar Uang Makan;
8. Membuat Daftar Gaji Ke-13;
9. Membuat Daftar Gaji Tunjangan Hari Raya;
10. Melakukan pencatatan data Pengelolaan SDM secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Komang Sintha Triana P.W., S.E
NIP. : 199704132025052006
Pangkat : Penata Muda
Gol : III/a
Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
3. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
4. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. Membuat Perbaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditolak atau dikembalikan, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
6. Membawa SPM, SKPP dan ADK Kontrak ke KPPN;
7. Mengambil SPM, Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan dan SKPP ke KPPN;

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Belanja Pegawai, dll;
9. Mengarsip dokumen belanja pegawai dll;
10. Mencatat nomor SP2D pada aplikasi SPM;
11. Menyusun laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran (SP2D);
12. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM);
13. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
14. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Wayan Yudiarsa
 NIP. : 197412012012121002.
 Pangkat : Pengatur Tingkat I
 Gol : II/d
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Melakukan Monitoring Menu To Dolist Pada Aplikasi Monsakti;
2. Melakukan Tutup Buku Modul GLP Pada Aplikasi SAKTI;
3. Melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN Pada Aplikasi Monsakti;
4. Mencetak Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) Pada Aplikasi Monsakti;
5. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal GLP dengan Bendahara Pengeluaran;
6. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal GLP dengan Bendahara Penerimaan;
7. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal GLP dengan SIMAK BMN;
8. Mencetak Neraca dan Dokumen Lainnya di Aplikasi Monsakti Untuk Bahan Laporan Keuangan;
9. Menyusun, Mencetak dan Mengirimkan Laporan Keuangan Semester I Kepada Wilayah, KPPN dan Eselon I;
10. Menyusun, Mencetak dan Mengirimkan Laporan Keuangan Semester II Kepada Wilayah, KPPN dan Eselon I;
11. Menyusun, Mencetak dan Mengirimkan Laporan Keuangan Triwulan III Kepada Wilayah, KPPN dan Eselon I;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Ni Kadek Ayu Dwijayanti
 NIP. : 199201042025212014
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran, pencatatan dan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan tertentu;
2. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat Surat Perintah Bayar (SPBy);

3. Membantu Bendahara Pengeluaran untuk menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
4. Membantu Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
5. Membantu pemotongan/pungutan kewajiban kepada negara untuk disetor ke Kas Negara
6. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan pembayaran pada pihak yang berhak sesuai prosedur;
7. Menatausahakan bukti-bukti pengeluaran (SPJ);
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan

II.3. TIM KERJA RUMAH TANGGA DAN BARANG MILIK NEGARA

Nama : drh. Gede Agus Joni Uliantara
 NIP. : 197606132009121003
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda Selaku Ketua Tim Kerja Rumah Tangga dan BMN

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim kerja RTBMN;
2. Melakukan urusan rumah tangga;
3. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
4. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
5. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
6. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);
7. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
8. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
9. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Veteriner;
10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim kerja RTBMN;
11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja RTBMN;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Putri Ayu Senja, S.Si
 NIP. : 199706202020122008
 Pangkat : Penata Muda Tk. I
 Gol : III/b
 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim kerja RTBMN;

2. Melakukan urusan rumah tangga;
3. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
4. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
5. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
6. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);
7. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
8. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
9. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Veteriner;
10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim kerja RTBMN;
11. Melakukan kegiatan kearsipan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja RTBMN;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Ni Nyoman Winarsih
 NIP. : 197508162002122001
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I
 Gol : III/b
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Menerima bahan kimia;
2. Menerima alat ke lapangan;
3. Menerima ATK;
4. Menerima alat kebersihan kantor;
5. Mengeluarkan bahan kimia;
6. Mengeluarkan alat ke lapangan;
7. Mengeluarkan ATK;
8. Mengeluarkan alat kebersihan kantor;
9. Membukukan barang yang diterima;
10. Membukukan barang yang di keluarkan;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Nyoman Putra Jaya Setiawan
 NIP. : 19830908 2012121002
 Pangkat : Pengatur Tingkat I
 Gol : II/d
 Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Membuat kwitansi pertanggungjawaban pemeliharaan Barang Milik Negara;
2. Menggandakan dokumen perlengkapan;
3. Membuat Daftar Barang ruangan;
4. Membuat nomor inventaris pada Barang;
5. Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris;

6. Memilih,memilah dan menyimpan arsip rumah tangga dan perlengkapan;
7. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan rumah tangga dan perlengkapan;
8. Menerima dan mencatat laporan kerusakan BMN;
9. Sebagai operator SIMAK BMN;
10. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
11. Membukukan/mencatat penggunaan dan peminjaman kendaraan dinas;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang ditugaskan oleh atasan.

Nama : Rais As-Shiddiqie Ichsan, A.Md.
 NIP. : 199711292020121002
 Pangkat : Pengatur Tingkat I
 Gol : II/d
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Memeriksa secara berkala listrik di laboratorium dan gedung administrasi;
2. Memeriksa secara berkala lampu-lampu listrik yang mati;
3. Memeriksa instalasi sambungan listrik, dan air di laboratorium dan gedung administrasi;
4. Memeriksa dan merawat peralatan laboratorium secara rutin;
5. Merawat dan memelihara mesin genset yang ada, sehingga siap pakai;
6. Menghidupkan genset pada saat listrik mati;
7. Mengecek setiap bangunan apakah ada yang bocor;
8. Memperbaiki dan merawat seluruh AC yang ada secara berkala;
9. Merawat dengan baik sarana dan prasarana kebersihan (mesin potong rumput);
10. Melaporkan kepada atasan secara berkala kegiatan yang telah dilakukan;
11. Melaporkan kepada Kepala Balai, jika ada sesuatu yang berkaitan dengan kondisi listrik, air dan peralatan laboratorium yang bermasalah;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Ketut Suardana
 NIP. : 197107291998031002
 Pangkat : Pengatur
 Gol : II/c
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas;
2. Menjaga kebersihan kendaraan dinas dan siap digunakan setiap saat;
3. Mengemudikan kendaraan dinas secara hati-hati sesuai dengan aturan lalu lintas agar terjamin keselamatannya;

4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;
5. Menjaga kebersihan garase dan area sekitarnya;
6. Menjaga dan memelihara aset dan lingkungan Pura Taman Kantor;
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Made Wijana
 NIP. : 197105101998031002
 Pangkat : Pengatur Muda
 Gol : II/a
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Mengkoordinir dan memonitoring pelaksanaan tugas anggota Satpam;
2. Mengatur pembagian jadwal tugas anggota Satpam;
3. Mengawasi dan melaksanakan ronda keliling areal perkantoran dan perumahan dinas khususnya diatas jam 24.00 Wita;
4. Mengajukan keperluan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menjaga keamanan;
5. Mengawasi dan melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan perumahan dinas termasuk kondisi pintu, jendela, lampu penerangan, AC di areal perkantoran dan laboratorium;
6. Mencatat dan melaporkan setiap pegawai dan tamu yang keluar masuk disaat jam kerja dan diluar jam kerja;
7. Mengawasi dan melaksanakan pembersihan area lobby, depan gedung administrasi dan pos jaga Satpam;
8. Melaporkan kepada Kepala Balai jika terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di areal perkantoran dan perumahan dinas;
9. Mengawasi dan melaksanakan penerimaan sampel diluar jam kantor;
10. Menjaga dan memelihara aset dan lingkungan luar area Pura Taman Kantor;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Putu Setia Budhi, S.Kom.
 NIP. : 198909102025211022
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan urusan rumah tangga;
2. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
3. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
4. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
5. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);

6. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
7. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
8. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Veteriner;
9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim kerja RTBMN;
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja RTBMN;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : Pande Made Angga Murdani, S.E
 NIP. : 198305032025211023
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan urusan rumah tangga;
2. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
3. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
4. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
5. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN);
6. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
7. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
8. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Veteriner;
9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim kerja RTBMN;
10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim kerja RTBMN;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

Nama : I Gusti Ngurah Wiryada, S.E.
 NIP. : 198401082025211050
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan pemeliharaan kendaraan secara umum termasuk keadaan peralatan dan perlengkapan kendaraan agar dapat diketahui kondisi dan kesiapan kendaraan untuk dipergunakan;

3. Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab serta mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku dalam rangka perjalanan kedinasan sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
4. Melaksanakan penugasan pengemudi melekat pada Kepala Bagian Umum;
5. Melayani tamu-tamu yang menginap dan/atau menggunakan wisma tamu/kebutuhan konsumsi dll;
6. Menyalakan dan mematikan lampu serta merawat jaringan listrik dan melaporkan bila ada masalah yang ditemukan;
7. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;
8. Menjaga kebersihan garase dan area sekitarnya;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Wayan Swandana, S.Ds.
 NIP. : 199011142025211052
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan data pelayanan operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Membantu Tim Humas dan PPID BB Veteriner Denpasar, mengelola permintaan data dan informasi publik;
3. Melakukan pemeliharaan kendaraan secara umum termasuk keadaan peralatan dan perlengkapan kendaraan agar dapat diketahui kondisi dan kesiapan kendaraan untuk dipergunakan;
4. Melaksanakan penugasan pengemudi melekat pada Kepala Balai;
5. Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab serta mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku dalam rangka perjalanan kedinasan sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
6. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;
7. Menjaga kebersihan garase dan area sekitarnya;
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Made Putrawan, A.Md.
 NIP. : 197910122025211068
 Pangkat : -
 Gol : VII
 Jabatan : Pengelola Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas, termasuk di dalamnya: memeriksa secara berkala listrik di

- laboratorium dan gedung administrasi, Memeriksa secara berkala lampu-lampu listrik yang mati, Memeriksa instalasi sambungan listrik, dan air di laboratorium dan gedung administrasi, Memeriksa dan merawat peralatan laboratorium secara rutin, Merawat dan memelihara mesin genset yang ada, sehingga siap pakai, Menghidupkan genset pada saat listrik mati, Mengecek setiap bangunan apakah ada yang bocor, Memperbaiki dan merawat seluruh AC yang ada secara berkala, Merawat dengan baik sarana dan prasarana kebersihan (mesin potong rumput);
2. Melaporkan kepada atasan secara berkala kegiatan yang telah dilakukan;
 3. Melaporkan kepada Kepala Balai, jika ada sesuatu yang berkaitan dengan kondisi listrik, air dan peralatan laboratorium yang bermasalah;
 4. Melakukan pemeliharaan kendaraan secara umum termasuk keadaan peralatan dan perlengkapan kendaraan agar dapat diketahui kondisi dan kesiapan kendaraan untuk dipergunakan;
 5. Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab serta mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku dalam rangka perjalanan kedinasan sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
 6. Melaksanakan penugasan pengemudi melekat pada Kepala Balai;
 7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
 8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Wayan Eka Hadi Sunawan
NIP. : 199202012025211082
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Melakukan pemeliharaan kendaraan secara umum termasuk keadaan peralatan dan perlengkapan kendaraan agar dapat diketahui kondisi dan kesiapan kendaraan untuk dipergunakan;
3. Mengoperasikan kendaraan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab serta mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku dalam rangka perjalanan kedinasan sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
4. Melaporkan kerusakan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung untuk dilakukan perbaikan;
5. Menjaga kebersihan garase dan area sekitarnya;
6. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
7. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Wayan Budiarta
NIP. : 197407162025211024
Pangkat : -
Gol : V

Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.
2. Membersihkan, merawat dan menata sarana dan prasarana kebun dan taman lingkungan kantor sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Wayan Putu Juniarta

NIP. : 199006302025211068

Pangkat : -

Gol : V

Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan;
2. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membersihkan, merawat dan menata sarana dan prasarana kebun dan taman lingkungan kantor sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
4. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
5. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
6. Membersihkan kamar-kamar, ruang pertemuan, mushola, kamar mandi serta taman, kolam dan lingkungan sekitar wisma tamu Balai Besar Veteriner Denpasar (waktu pengerjaan di sore hari);
7. Melayani tamu-tamu yang menginap dan/atau menggunakan wisma tamu/kebutuhan konsumsi dll;
8. Menyalakan dan mematikan lampu serta merawat jaringan listrik dan melaporkan bila ada masalah yang ditemukan;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Komang Sutarjana

NIP. : 199101142025211050

Pangkat : -

Gol : V

Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan.
2. Membersihkan, merawat dan menata sarana dan prasarana kebun dan taman lingkungan kantor sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : Anak Agung Ketut Sri Andayani
NIP. : 197208132025212012
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Membersihkan dan merawat gedung administrasi/laboratorium dan bangunan pendukung lainnya sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Pande Ketut Sumarni
NIP. : 197408262025212015
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Membersihkan dan merawat gedung administrasi/laboratorium dan bangunan pendukung lainnya sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Anak Agung Putu Adi Sapta Wahyuni
NIP. : 197610042025212017
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Membersihkan dan merawat gedung administrasi/laboratorium dan bangunan pendukung lainnya sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Komang Pande Sukadana
NIP. : 197005172025211031
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sesuai kebutuhan
2. Melakukan pengawasan/pemantauan, pencatatan lalu lintas kendaraan, tamu dan pegawai yang masuk dan keluar lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
3. Melakukan pengawasan dan penjagaan keamanan terhadap kekayaan milik negara yang ada dalam lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Membantu memeriksa, menerima, mencatat dan meletakkan pada tempatnya antara lain surat, barang/paket kiriman dan sampel pengujian yang diterima di luar jam/hari kerja selanjutnya menghubungi petugas/personel terkait;
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Komang Yudi
NIP. : 199805262025211046
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pengawasan/pemantauan, pencatatan lalu lintas kendaraan, tamu dan pegawai yang masuk dan keluar lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
3. Melakukan pengawasan dan penjagaan keamanan terhadap kekayaan milik negara yang ada dalam lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Membantu memeriksa, menerima, mencatat dan meletakkan pada tempatnya antara lain surat, barang/paket kiriman dan sampel pengujian yang diterima di luar jam/hari kerja selanjutnya menghubungi petugas/personel terkait;
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Kadek Budi Dharsana
NIP. : 199311132025211061
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pengawasan/pemantauan, pencatatan lalu lintas kendaraan, tamu dan pegawai yang masuk dan keluar lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
3. Melakukan pengawasan dan penjagaan keamanan terhadap kekayaan milik negara yang ada dalam lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Membantu memeriksa, menerima, mencatat dan meletakkan pada tempatnya antara lain surat, barang/paket kiriman dan sampel pengujian yang diterima di luar jam/hari kerja selanjutnya menghubungi petugas/personel terkait;
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Kadek Ardana
NIP. : 199010022025211059
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melakukan pengawasan/pemantauan, pencatatan lalu lintas kendaraan, tamu dan pegawai yang masuk dan keluar lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
3. Melakukan pengawasan dan penjagaan keamanan terhadap kekayaan milik negara yang ada dalam lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Membantu memeriksa, menerima, mencatat dan meletakkan pada tempatnya antara lain surat, barang/paket kiriman dan sampel pengujian yang diterima di luar jam/hari kerja selanjutnya menghubungi petugas/personel terkait;
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Putu Sudana
NIP. : 198207012025211105
Pangkat : -
Gol : I
Jabatan : Pengelola Umum Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima dan mencatat petunjuk pimpinan mengenai layanan terkait kegiatan operasional urusan rumah tangga dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
2. Membersihkan, merawat dan menata sarana dan prasarana kebun dan taman lingkungan kantor sesuai lokasi dan jadwal penugasan;
3. Melakukan pemeliharaan alat dan bahan yang dipakai dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
5. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Nama : I Kadek Rupaana
NIP. : 197507182025211025
Pangkat : -
Gol : I
Jabatan : Pengelola Umum Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima dan mencatat petunjuk pimpinan mengenai layanan terkait kegiatan operasional urusan rumah tangga dan BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
2. Melakukan pengawasan/pemantauan, pencatatan lalu lintas kendaraan, tamu dan pegawai yang masuk dan keluar lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
3. Melakukan pengawasan dan penjagaan keamanan terhadap kekayaan milik negara yang ada dalam lingkungan perkantoran dan perumahan dinas Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Membantu memeriksa, menerima, mencatat dan meletakkan pada tempatnya antara lain surat, barang/paket kiriman dan sampel pengujian yang diterima di luar jam/hari kerja selanjutnya menghubungi petugas/personel terkait;
5. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

III. KELOMPOK PELAYANAN VETERINER

Nama : drh. I Ketut Narcana, M.Si.
NIP. : 197605192009121003
Pangkat : Pembina
Gol : IV/a
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya Selaku Ketua Kelompok Pelayanan Veteriner

Uraian Tugas :

1. Merumuskan rencana kerja Pelayanan Veteriner;
2. Merumuskan pelaksanaan penyidikan dan pengujian penyakit hewan dan produk asal hewan;
3. Melaksanakan forensik Veteriner;
4. Merumuskan Pelayanan Laboratorium rujukan;
5. Mengawasi pelaksanaan pengembangan teknis dan metoda Penyidikan dan Pengujian Veteriner;
6. Melaksanakan pembinaan terhadap laboratorium type B, C dan Puskesmas;
7. Merumuskan laporan tahunan, laporan teknis dan laporan pengembangan teknik dan metode penyidikan dan pengujian veteriner;
8. Merumuskan peta penyakit hewan;
9. Mensosialisasikan pelaksanaan peningkatan kesadaran publik (*publik awarednes*);
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

III.1. TIM KERJA SURVEILANS DAN PENYIDIKAN VETERINER

Nama : drh. Serli Eka Melyantono, M.Sc.
NIP. : 198101162014032001
Pangkat : Penata Tingkat I
Gol : III/d
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda Selaku Ketua Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Melakukan pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Melakukan pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Menyusun laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Ida Nurlatifah
NIP. : 198303032009012011
Pangkat : Penata Tingkat I
Gol : IV/a
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Melakukan pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Melakukan pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Menyusun laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;

10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Yunanto, A.Md.
NIP. : 198105052011011005
Pangkat : Penata
Gol : III/c
Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia

Uraian Tugas :

1. Membantu penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Membantu memberikan pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Membantu pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Membantu pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Membantu menyusun dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Membantu penyusunan laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Wayan Suparta
NIP. : 197412312012121001
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I
Gol : II/b
Jabatan : Operator Laboratorium

Uraian Tugas :

1. Membersihkan dan mencuci botol duran;
2. Membersihkan dan mencuci petridisk;
3. Mencuci tips;
4. Membersihkan dan mencuci *erlenmeyer*;
5. Mencuci Tabung Serum;
6. Mencuci mortir;
7. Mensteril alat laboratorium;
8. Mensteril media;
9. Memusnahkan/membakar sampel bekas;
10. Menyiapkan air ac untuk aqua trides;
11. Memproduksi aqua trides;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Made Sujana
NIP. : 197012302025211023
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Membersihkan dan mencuci botol duran;
3. Membersihkan dan mencuci petridisk;
4. Mencuci tips;
5. Membersihkan dan mencuci erlenmeyer;
6. Mencuci Tabung Serum;
7. Menyiapkan air ac untuk aqua trides;
8. Mencuci mortir;
9. Mensteril alat laboratorium;
10. Mensteril media;
11. Memproduksi aqua trides;
12. Memusnahkan/membakar sampel bekas;
13. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
14. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

III.2. TIM KERJA PENGUJIAN, DIAGNOSIS, DAN PENGUATAN METODE VETERINER

Nama : drh. Dilasdita Kartika Pradana
NIP. : 199006262014031003
Pangkat : Penata Tingkat I
Gol : III/d
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda Selaku Ketua Tim kerja Pengujian, Diagnosis, dan Penguatan Metode Veteriner

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
2. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengujian veteriner;
3. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengembangan teknik pengujian veteriner;
4. Melakukan pengelolaan hewan percobaan;
5. Melakukan fasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik, dan farmasetik;
6. Mengkoordinasikan kegiatan *biosafety* dan *biosecurity*;
7. Menyiapkan fasilitasi pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
8. Menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknik veteriner;
9. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner.

Nama : drh. Ardiana, M.Si.
NIP. : 198406152015032001
Pangkat : Penata
Gol : III/c
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
2. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengujian veteriner;
3. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengembangan teknik pengujian veteriner;
4. Melakukan pengelolaan hewan percobaan;
5. Melakukan fasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik, dan farmasetik;
6. Mengkoordinasikan kegiatan *biosafety* dan *biosecurity*;
7. Menyiapkan fasilitasi pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
8. Menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknik veteriner;
9. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner.

Nama : drh. Putu Bagus Frimananda
NIP. : 19870901202311018
Pangkat : -
Gol : X
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Membantu penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
2. Membantu pemberian pelayanan teknik kegiatan pengujian veteriner;
3. Membantu dan mendampingi uji coba metode baru yang dikembangkan oleh tim;
4. Memantau kondisi kesehatan hewan percobaan dan melaporkan temuan ke tim;
5. Membantu memfasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik dan farmasetik;
6. Membantu memastikan implementasi SOP *biosafety* dan *biosecurity*;
7. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengkajian residu obat hewan dan cemaran mikroba;
8. Membantu menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknik veteriner;

9. Membantu penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
10. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Gede Yudi Suryawan
 NIP. : 19900511 202521 1 015
 Pangkat : -
 Gol : X
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Membantu penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Membantu memberikan pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Membantu pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Membantu pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Membantu menyusun dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Membantu penyusunan laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Dwi Yoga Sutrisna
 NIP. : 199007042025211009
 Pangkat : -
 Gol : X
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Membantu penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Membantu memberikan pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Membantu pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Membantu pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

6. Membantu menyusun dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Membantu penyusunan laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Gilang Kala Maulana
 NIP. : 199109222025211006
 Pangkat : -
 Gol : X
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama

Uraian Tugas :

1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
2. Membantu memberikan pelayanan teknik kegiatan surveilans dan penyidikan veteriner.
3. Membantu pemberian dukungan teknis kegiatan penguatan dan pengembangan metoda surveilans dan penyidikan veteriner.
4. Membantu pengumpulan, analisis data dan pelaporan hasil surveilans dan penyidikan veteriner.
5. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
6. Membantu menyusun dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
7. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Surveilans dan Penyidikan Veteriner.
8. Membantu penyusunan laporan kinerja tahunan BBV Denpasar bidang pelayanan veteriner;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Mamak Rohmanto, S.Si.
 NIP. : 198306132008011007
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia selaku Koordinator Instalasi Kandang Hewan Percobaan

Uraian Tugas :

1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
2. Melakukan pengujian sampel di laboratorium;
3. Membantu uji coba metode baru yang dikembangkan oleh tim;
4. Memantau kondisi kesehatan hewan percobaan dan melaporkan temuan ke tim;
5. Membantu memfasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik dan farmasetik;
6. Melaksanakan SOP *biosafety* dan *biosecurity*;

7. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengkajian residu obat hewan dan cemaran mikroba;
8. Membantu menyiapkan fasilitas kajian terbatas teknik veteriner;
9. Membantu penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
10. Membantu penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Pengujian, Diagnosis dan Penguatan Metode Veteriner;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Nyoman Sutapa
 NIP. : 198304012025211016
 Pangkat : -
 Gol : I
 Jabatan : Pengelola Umum Operasional

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan kegiatan operasional rutin perkantoran khususnya di Instalasi Kandang Hewan Percobaan (IKHP)
2. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
3. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Kadek Suriawan
 NIP. : 199401092025211016
 Pangkat : -
 Gol : I
 Jabatan : Pengelola Umum Operasional

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan kegiatan operasional rutin perkantoran khususnya di Instalasi Kandang Hewan Percobaan (IKHP)
2. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043;
3. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

IV. KELOMPOK JAMINAN MUTU LAYANAN DAN INFORMASI VETERINER

Nama : I P. Eka Sentana, S.Pt, M.M.
 NIP. : 197111122003121001
 Pangkat : Pembina Tingkat I
 Gol : IV/b
 Jabatan : Perencana Ahli Madya selaku Ketua Kelompok Jaminan Mutu Layanan dan Informasi Veteriner

Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas penjaminan mutu layanan;
2. Pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pengamatan, penyidikan, diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan;
3. Pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner.

IV.1. TIM KERJA JAMINAN MUTU LAYANAN

Nama : drh. Luh Kadek Nanda Laksmi, M.Si.
NIP. : 197911092009122001
Pangkat : Pembina
Gol : IV/a
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda Selaku Ketua Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan

Uraian Tugas :

1. Merumuskan rencana kerja dan anggaran penjaminan mutu layanan dan informasi veteriner;
2. Mengkoordinir penyelenggaraan penjaminan mutu layanan (merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengendalikan Standar Mutu);
3. Melaksanakan penjaminan mutu layanan untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
4. Melakukan pengembangan sistem mutu;
5. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu layanan dengan unit kerja lain;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem mutu layanan;
7. Mensosialisasikan sistem mutu layanan;
8. Melakukan pengendalian dan pengarsipan dokumen sistem mutu layanan;
9. Melakukan komunikasi dengan lembaga akreditasi nasional dan lembaga sertifikasi;
10. Melakukan analisis, dan koordinasi tindakan perbaikan dan penguatan program mutu;
11. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu SNI ISO 9001:2015;
12. Melakukan fasilitasi penerapan sistem mutu laboratorium penguji (ISO/IEC 17025:2017);
13. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016;
14. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen K3 SNI ISO 45001:2018;
15. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem manajemen Biorisiko Laboratorium (SMBL) SNI ISO 35001:2019;
16. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem penyelenggara uji profisiensi (proficiency testing) SNI ISO 17043:2023
17. Mengkoordinasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan pengembangan dan pengendalian sistem mutu layanan (Audit internal, audit eksternal, Kaji Ulang Manajemen, Kaji Ulang Dokumen, Audit Surveilans dan Audit Reakreditasi/Resertifikasi);
18. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Tim Kerja Mutu Layanan;
19. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Mutu Layanan;

20. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Nama : I Kadek Adika Arjasta Putra, S.P.
NIP. : 199805262022031001
Pangkat : Penata Muda
Gol : III/a
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Uraian Tugas :

1. Penyiapan bahan evaluasi kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, dan pengembangan teknik metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
2. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan penyidikan, pengujian veteriner, dan pengembangan teknik metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
3. Penyiapan bahan penyusunan dan input data bulanan, triwulan pada aplikasi SIMONEV (PMK 249/2011);
4. Penyampaian Laporan bulanan dan triwulan SIMONEV;
5. Penyiapan bahan penyusunan dan input data bulanan pada aplikasi MONEV;
6. Penyampaian laporan MONEV;
7. Penyiapan data dan bahan laporan LAKIN;
8. Penyiapan data dan bahan Laporan Tahunan;
9. Penyiapan data dan bahan laporan teknis *surveilans* dan monitoring;
10. Penyusunan Laporan LAKIN;
11. Penyusunan Laporan Tahunan;
12. Penyusunan laporan Teknis Hasil *Surveilans* dan Monitoring;
13. Penyampaian/pengiriman laporan LAKIN, Tahunan, dan Teknis;
14. Membuat laporan Seminar/Lokakarya dibidang manajemen PNS (Pelaksana);
15. Melaksanakan penjaminan mutu layanan untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
16. Melakukan pengendalian dan pengarsipan dokumen sistem mutu layanan;
17. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001;17025; 37001; 45001; 35001;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Aditya Trisna Sari, A.Md.
NIP : 199107062015032001
Pangkat : Pengatur Tingkat I
Gol. : III/a
Jabatan : Arsiparis Mahir

Uraian Tugas :

1. Mengelompokkan buku-buku yang sudah diklasifikasi pada rak buku sesuai dengan golongan;
2. Melayani layanan sirkulasi referensi dan penyediaan bahan pustaka;
3. Menjilid, meregister jurnal-jurnal/buletin-buletin, dan lain lain;
4. Menginventarisasi, mengetik katalog buku/jurnal dan buletin ke dalam kartu register;
5. Mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda tentang Pengelolaan SDM;
6. Melayani peminjaman buku, jurnal, bulletin dan lain-lain;
7. Mengklasifikasi buku (*Text Book*);
8. Menjilid jurnal-jurnal/buletin-buletin;
9. Mengetik kartu katalog buku-buku dan kartu katalog jurnal-jurnal;
10. Memberi nomor klasifikasi pada punggung buku;
11. Membuat laporan tahunan perpustakaan;
12. Melaksanakan penjaminan mutu layanan untuk memenuhi kepuasan pelanggan;
13. Melakukan pengendalian dan pengarsipan dokumen sistem mutu layanan;
14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Tim Kerja Jaminan Mutu Layanan;
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi SNI ISO 9001:2016; SNI ISO/IEC 17025:2017; SNI ISO 37001:2015, SNI ISO 45001:2018; SNI ISO/IEC 35001:2019, SNI ISO/IEC 17043:2023;
16. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

IV.2. TIM KERJA INFORMASI VETERINER

Nama : drh. Vera Paulina Sitanggang, M.Si.
NIP. : 197702072009122001
Pangkat : Pembina
Gol : IV/a
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya Selaku Ketua Tim Kerja Informasi Veteriner

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran informasi veteriner;
2. Melakukan pengelolaan data sampel;
3. Melakukan urusan pengumpulan pengolahan dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan serta pengembangan teknik dan metode penyidikan diagnosa, dan pengujian veteriner;
4. melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa pengujian veteriner dan produk hewan;
5. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
6. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
7. Melakukan reuiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
8. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;

9. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
10. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
11. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
12. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
13. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan tim kerja Informasi Veteriner;
15. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan tim kerja Informasi Veteriner;
16. Mengkoordinasikan layanan pendukung;
17. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025;37001, ISO 45001.

Nama : drh. Serli Eka Melyantono, M.Sc.
 NIP. : 198101162014032001
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda

Uraian Tugas :

1. Melakukan penilaian terhadap spesimen atau sampel yang diambil tingkat kesulitan III;
2. Melaksanakan audit internal;
3. Melakukan penilaian dan pengemasan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
4. Pengembangan profesi;
5. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian;
6. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat laboratorium;
7. Membuat analisa hasil *surveilans*;
8. Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk peta;
9. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai Narasumber;
10. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta;
11. Mengumpulkan Keterangan Untuk Diagnosa;
12. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa pengujian veteriner dan produk hewan;
13. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
14. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
15. Melakukan reuiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
16. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
18. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;

19. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
20. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
21. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
22. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
23. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Fauzi Rahmat Kurniawan
 NIP. : 199608062015031001
 Pangkat : Pengatur
 Gol : II/c
 Jabatan : Paramedik Veteriner Terampil

Uraian Tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
2. Melakukan reuiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
3. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
5. Menyenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
6. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan tim kerja Informasi Veteriner;
8. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
9. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Gede Surya Adiwiguna, S.Kom.
 NIP. : 199503052025211014
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data hasil pengujian veteriner dan produk hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Melakukan reuiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
5. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
7. Menyenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
8. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
10. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;

11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Putu Maha Wirya Sudarta
NIP. : 199603102025211012
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data hasil pengujian veteriner dan produk hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Melakukan rewiu, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
5. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
7. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
8. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
10. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

V. KOORDINATOR LABORATORIUM

A. LABORATORIUM PATOLOGI

Nama : drh. I Ketut Eli Supartika, M.Sc.
NIP. : 196801071997031002
Pangkat : Pembina Utama Muda
Gol : IV/c
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Patologi

Uraian Tugas :

1. Membuat analisa hasil *surveilans*;
2. Pemusnahan koleksi;
3. Mengkaji rencana kerja tingkat laboratorium;
4. Melakukan penilaian pembuatan preparat untuk keperluan pengujian (tingkat kesulitan III);
5. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
6. Melakukan supervisi uji histopatologi;
7. Membuat analisa dan rekomendasi hasil pengujian;
8. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
9. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan, media, sampel (output dari audit internal);

10. Melaksanakan audit internal;
11. Memperbaiki hasil *surveilans*;
12. Karya tulis ilmiah yang dipublikasikan di majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan;
13. Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk grafik;
14. Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk foto;
15. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai pemrasaran;
16. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta;
17. Memberikan bimbingan di bidang peternakan;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Gede Agus Joni Uliantara
 NIP. : 197606132009121003
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/
 Penyelia Laboratorium Patologi/
 Koordinator Instalasi Kandang Hewan Percobaan (IKHP)

Uraian Tugas :

1. Sebagai penyelia pengujian patologi yang berpedoman pada Manual Sistem;
2. Membantu pelaksana kegiatan Nekropsi;
3. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi konvensional;
4. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi untuk pengujian secara histokimia;
5. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi untuk pengujian secara *imuno-histokimia*;
6. Membantu pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
8. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional rutin perkantoran khususnya di Instalasi Kandang Hewan Percobaan (IKHP)

Nama : drh. Monica Septiani, M.Si
 NIP. : 198909152015032001
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/ Penyelia Laboratorium Patologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai penyelia pengujian patologi yang berpedoman pada Manual Sistem;
2. Membantu pelaksana kegiatan Nekropsi;
3. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi konvensional;

4. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi untuk pengujian secara histokimia;
5. Membantu pelaksana kegiatan pembuatan sediaan histologi untuk pengujian secara *imuno-histokimia*;
6. Membantu pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
8. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium.

Nama : Fiki Indra Kusumah, A.Md
 NIP. : 198801212009121003
 Pangkat : Penata
 Gol : III/c
 Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Patologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan Bahan dan Peralatan Tingkat Lapangan;
2. Menyiapkan Bahan dan Peralatan Tingkat Laboratorium;
3. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Secara Sederhana;
4. Melakukan Pemrosesan Spesimen/Sampel Sederhana (Tanpa Bahan Pengawet);
5. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan I;
6. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan II;
7. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan III;
8. Melakukan Pemrosesan Spesimen/Sampel Kompleks (Menggunakan Bahan Pengawet);
9. Membuat Preparat Untuk Keperluan Pengujian Tingkat Kesulitan II;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Wayan Agus Muliadi, S.A.P
 NIP. : 198208062002121004
 Pangkat : Penata Muda Tingkat I
 Gol : III/b
 Jabatan : Paramedik Veteriner Mahir/Penguji Patologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan Bahan dan Peralatan Tingkat Lapangan;
2. Menyiapkan Bahan dan Peralatan Tingkat Laboratorium;
3. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Secara Sederhana;
4. Melakukan Pemrosesan Spesimen/Sampel Sederhana (Tanpa Pengawet);
5. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan I;
6. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan II;
7. Melakukan Pengambilan Sampel/Spesimen Tingkat Kesulitan III;
8. Melakukan Pemrosesan Spesimen/Sampel Kompleks;
9. Membuat Preparat Untuk Keperluan Pengujian Tingkat Kesulitan II;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

B. LABORATORIUM BIOTEKNOLOGI

Nama : drh. Anak Agung Sagung Dewi, M.P.
NIP. : 196610031995032001
Pangkat : Pembina Utama Muda
Gol : IV/c
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Menyusun Rencana Kerja (TOR);
2. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III (darah);
3. Melakukan Uji Bioteknologi Komplek;
4. Membimbing Medik Veteriner;
5. Melakukan kegiatan karya tulis/karya Ilmiah bidang Kesehatan Hewan;
6. Melakukan kegiatan sebagai pemakalah;
7. Bertindak sebagai auditee;
8. Membuat laporan teknis Lab Bioteknologi;
9. Sebagai Tim Audit Internal dan kaji Ulang Sistem manajemen Mutu ISO 17025:2017;
10. Sebagai Deputy manajer teknis Lab Bioteknologi;
11. Melakukan kegiatan sebagai moderator;
12. Melakukan kaji ulang manajemen;
13. Melakukan audit internal;
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Dilasdita Kartika Pradana
NIP. : 199006262014031003
Pangkat : Penata Tingkat I
Gol : III/d
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
2. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan III;
3. Melakukan Uji Bioteknologi Komplek;
4. Melakukan kegiatan karya tulis/karya Ilmiah bidang Kesehatan;
5. Membuat laporan teknis Laboratorium Bioteknologi;
6. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
7. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Ardiana, M.Si.
NIP. : 198406152015032001
Pangkat : Penata
Gol : III/c
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai Pembantu Penguji Bioteknologi berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Melakukan Uji Bioteknologi Komplek sesuai arahan Penyelia Pengujian;
3. Membantu pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
5. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Fauzi Rahmat Kurniawan

NIP. : 199608062015031001

Pangkat : Pengatur

Gol : II/c

Jabatan : Paramedik Veteriner Terampil/Penguji Lab Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan Bahan Pengujian;
2. Memelihara Peralatan Laboratorium;
3. Menyiapkan Alat Pengujian;
4. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang bioteknologi;
5. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan I;
6. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001; 17025;37001, ISO 45001; dan ISO 35001:2019;
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Nasir

NIP. : 200006192025051006

Pangkat : Pengatur Muda

Gol : II/a

Jabatan : Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Lab Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai Penguji Bioteknologi berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
3. Sebagai Penguji PCR sesuai arahan Penyelia Pengujian;
4. Melaksanakan pencatatan, penanganan spesimen;
5. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
6. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara berkala Kepada Kepala Balai;
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Gede Yudi Suryawan
NIP. : 19900511 202521 1 015
Pangkat : -
Gol : X
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai Pembantu Penguji Bioteknologi berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Melakukan Uji Bioteknologi Komplek sesuai arahan Penyelia Pengujian;
3. Membantu pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
5. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Dwi Yoga Sutrisna
NIP. : 199007042025211009
Pangkat : -
Gol : X
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bioteknologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai Pembantu Penguji Bioteknologi berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Melakukan Uji Bioteknologi Komplek sesuai arahan Penyelia Pengujian;
3. Membantu pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
4. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
5. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
6. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

C. LABORATORIUM VIROLOGI

Nama : drh. Ni Luh Putu Agustini, M.P.
NIP. : 196708231996032001
Pangkat : Pembina Utama Muda
Gol : IV/c
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Virologi

Uraian Tugas :

1. Mengkaji rencana kerja tingkat lapangan dalam rangka pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan;
2. Mengkaji rencana kerja tingkat laboratorium dalam rangka pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan;
3. Melaksanakan audit internal;
4. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang viral;
5. Melakukan uji *western Blotting*;
6. Melakukan uji *Tissue Culture*;

7. Melakukan produksi positif kontrol serum, positif antigen JD;
8. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian;
9. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
10. Menyusun konsep pengembangan metoda;
11. Membuat bahan presentasi untuk kebijakan kesehatan hewan;
12. Membuat karya tulis ilmiah bidang kesehatan hewan dan pengamanan produk;
13. Sebagai pemrasaran dalam seminar/lokakarya keswan;
14. Sebagai pembahas atau moderator dalam seminar/lokakarya keswan;
15. Menjadi peserta dalam seminar/lokakarya keswan;
16. Menjadi anggota tim penilai jafung medik veteriner;
17. Menjadi anggota tim penilai jafung medik veteriner;
18. Sebagai pembahas atau moderator dalam seminar/lokakarya keswan;
19. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
20. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara berkala Kepada Kepala Balai;
21. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Luh Kadek Nanda Laksmi, M.Si.
 NIP. : 197911092009122001
 Pangkat : Pembina
 Gol : IV/a
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Virologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai penyelia pengujian yang berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Mensupervisi pengambilan spesimen/sampel di lapangan;
3. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang viral;
4. Meningkatkan pengetahuan teknis pengujian bidang viral;
5. Sebagai Penguji *Tissue Culture*;
6. Melakukan produksi positif kontrol serum, positif antigen JD;
7. Melakukan uji *western Blotting*;
8. Membuat rencana kerja tahunan;
9. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Putu Bagus Frimananda
 NIP. : 198709012023211018
 Pangkat : -
 Gol : X
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Virologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai penyelia pengujian yang berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Mensupervisi pengambilan spesimen/sampel di lapangan;
3. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang viral;
4. Meningkatkan pengetahuan Teknis pengujian bidang viral;
5. Sebagai Penguji *Tissue Culture* sesuai arahan Penyelia Pengujian;
6. Melakukan produksi positif kontrol serum, positif antigen JD;
7. Melakukan uji *western Blotting*;
8. Membuat rencana kerja tahunan;
9. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
10. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
11. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Dati Purnawati, A.Md.
NIP. : 198212152009122004
Pangkat : Penata Tk. I
Gol : III/d
Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji laboratorium Virologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan;
2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
3. Menyiapkan media dan sampel tingkat lapangan;
4. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium sederhana;
5. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium kompleks;
6. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang viral;
7. Sebagai Penguji *Tissue Culture* sesuai arahan Penyelia Pengujian;
8. Melakukan pengujian dan pencatatan perkembangan atas penyeliaan dokter hewan : uji serologi sederhana;
9. Melakukan pengujian dan pencatatan perkembangan atas penyeliaan dokter hewan : uji serologi kompleks;
10. Melakukan produksi positif kontrol serum, positif antigen JD sesuai arahan penyeliaan dokter hewan;
11. Melakukan uji *western Blotting* sesuai arahan penyeliaan dokter hewan;
12. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
13. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan III;
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Mikael Roy
NIP. : 198804122023211022
Pangkat : -
Gol : V
Jabatan : Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Laboratorium Virologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan;
2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
3. Menyiapkan media dan sampel tingkat lapangan;
4. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium sederhana;
5. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium kompleks;
6. Melaksanakan Pengujian laboratorium bidang viral;
7. Melakukan pengujian dan pencatatan perkembangan atas penyeliaan dokter hewan : uji serologi sederhana;
8. Melakukan pengujian dan pencatatan perkembangan atas penyeliaan dokter hewan : uji serologi kompleks;
9. Melakukan produksi positif kontrol serum, positif antigen JD sesuai arahan penyeliaan dokter hewan;
10. Melakukan uji *western Blotting* sesuai arahan penyeliaan dokter hewan;
11. Sebagai Penguji *Tissue Culture* sesuai arahan Penyelia Pengujian;
12. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
13. Melakukan pengambilan spesimen/sampel tingkat kesulitan III;
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

D. LABORATORIUM BAKTERIOLOGI

Nama : drh. Ni Ketut Harmini Saraswati

NIP. : 198111012009012006

Pangkat : Pembina

Gol : IV/a

Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan karya tulis ilmiah di bidang kesehatan hewan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah;
2. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian *brucellosis*;
3. Melakukan Penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian Elisa SE;
4. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian *antraks*;
5. Melakukan Penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
6. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
7. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *brucellosis*;
8. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian Elisa SE;
9. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *antraks*;
10. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
11. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *brucellosis*;
12. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian Elisa SE;
13. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *antraks*;
14. Pembuatan/pemeliharaan koleksi bakteri (komplek);

15. Pemusnahan koleksi/arsip sampel;
16. Membuat laporan teknis kegiatan laboratorium bakteriologi;
17. Membuat proposal/usulan kegiatan tahunan laboratorium bakteriologi;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. I Ketut Narcana, M.Si.
 NIP. : 17605192009121003
 Pangkat : Pembina
 Gol : IV/a
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Penyelia Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan karya tulis ilmiah di bidang kesehatan hewan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah;
2. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian *brucellosis*;
3. Melakukan Penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian Elisa SE;
4. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian *antraks*;
5. Melakukan Penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel Tingkat laboratorium untuk pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
6. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
7. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *brucellosis*;
8. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian Elisa SE;
9. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *antraks*;
10. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
11. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *brucellosis*;
12. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian Elisa SE;
13. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *antraks*;
14. Pembuatan/pemeliharaan koleksi bakteri (komplek);
15. Pemusnahan koleksi/arsip sampel;
16. Membuat laporan teknis kegiatan laboratorium bakteriologi;
17. Membuat proposal/usulan kegiatan tahunan laboratorium bakteriologi;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Ida Nurlatifah
 NIP : 198303032009012011
 Pangkat : Pembina
 Gol : IV/a
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan karya tulis ilmiah di bidang kesehatan hewan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah;
2. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian *brucellosis*;

3. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian Elisa SE;
4. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian *antraks*;
5. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
6. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
7. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *brucellosis*;
8. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian Elisa SE;
9. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *antraks*;
10. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
11. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *brucellosis*;
12. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian Elisa SE;
13. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *antraks*;
14. Pembuatan/pemeliharaan koleksi bakteri (komplek);
15. Pemusnahan koleksi/arsip sampel;
16. Membuat laporan teknis kegiatan laboratorium bakteriologi;
17. Membuat proposal/usulan kegiatan tahunan laboratorium bakteriologi;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001;17025; 37001, ISO 45001; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Mamak Rohmanto, S.Si.

NIP. : 198306132008011007

Pangkat : Penata Tingkat I

Gol : III/d

Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Untuk Pengujian *Brucella*;
2. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Untuk Pengujian SE;
3. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Untuk Pengujian *Anthrax*;
4. Menyiapkan Media dan Sampel Tingkat Laboratorium Secara Sederhana Untuk Isolasi dan Identifikasi Bakteri;
5. Melakukan Pengambilan Sampel Tingkat Kesulitan 1;
6. Menyiapkan Media dan Sampel untuk uji salmonella;
7. Melakukan Pengambilan Sampel Tingkat Kesulitan 3;
8. Melakukan Pemrosesan/Pengemasan Sampel Secara Sederhana;
9. Melakukan Pemrosesan/Pengemasan Sampel Secara Kompleks;
10. Melakukan Tindak Uji Biologik Secara *In Vitro*;
11. Melakukan Tindak Uji Pengujian *Brucella*;
12. Melakukan Tindak Uji Pengujian SE;
13. Melakukan Tindak Uji Pengujian *Anthrax*;
14. Melakukan Tindak Uji Pengujian Salmonella;
15. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
16. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Ridho Cahyo Saputro, A.Md.
NIP. : 199210072015031001
Pangkat : Penata Muda
Gol : III/a
Jabatan : Paramedik Veteriner Mahir/Penguji Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Sebagai penguji Bakteriologi berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Sebagai pembantu pelaksana penguji Kultur Bakteri Kuantitatif/Kualitatif sesuai arahan Penyelia Pengujian;
3. Sebagai pembantu pelaksana penguji Serologi Bakteriawi (RBPT, CFT, ELISA, Pullorum, dll) sesuai arahan Penyelia Pengujian;
4. Pembantu pelaksana koleksi Spesimen di lapangan;
5. Pembantu koleksi kuman;
6. Membantu pemeriksaan kuman secara mikroskopis (pewarnaan);
7. Penyiapan bahan dan peralatan pengujian;
8. Penyiapan bahan dan peralatan untuk pengambilan contoh lapangan.
9. Bekerjasama dan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh penanggung jawab Laboratorium;
10. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara berkala Kepada Kepala Balai;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001;17025; 37001, ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Gilang Kala Maulana
NIP. : 199109222025211006
Pangkat : -
Gol : X
Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Bakteriologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan karya tulis ilmiah di bidang kesehatan hewan yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah;
2. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian *brucellosis*;
3. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian Elisa SE;
4. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian *antraks*;
5. Melakukan penilaian persiapan bahan, peralatan dan sampel tingkat laboratorium untuk pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
6. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
7. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *brucellosis*;
8. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian Elisa SE;
9. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian *antraks*;
10. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian isolasi dan identifikasi bakteri/jamur;
11. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *brucellosis*;
12. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian Elisa SE;
13. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian *antraks*;
14. Pembuatan/pemeliharaan koleksi bakteri (komplek);
15. Pemusnahan koleksi/arsip sampel;

16. Membuat laporan teknis kegiatan laboratorium bakteriologi;
17. Membuat proposal/usulan kegiatan tahunan laboratorium bakteriologi;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001;17025; 37001, ISO 45001; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

E. LABORATORIUM PARASITOLOGI

Nama : drh. I. G. N. A. Wisnu Adi Saputra, M.Si.
 NIP. : 197507162002121002
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 Gol : IV/c
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Parasitologi

Uraian Tugas :

1. Mengkaji rencana kerja Tingkat Laboratorium;
2. Melakukan penilaian persiapan tentang bahan, media dan sampel;
3. Melakukan kegiatan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
4. Melakukan kegiatan penilaian pengemasan sampel tingkat kesulitan II;
5. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
6. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian;
7. Melakukan kegiatan uji apung dan uji sedimentasi parasit *gastrointestinal*;
8. Melakukan pengujian parasit darah dan hematologi;
9. Membuat proposal surveilans untuk tahun berikutnya (Menyusun deskripsi dan juklak dalam rangka peningkatan kesehatan hewan);
10. Membuat KAK (Menyusun deskripsi dan juklak dalam rangka peningkatan kesehatan hewan);
11. Membuat bahan presentasi sebagai bahan masukan di bidang kesehatan hewan;
12. Membuat karya tulis ilmiah untuk bahan publikasi;
13. Membuat karya ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan;
14. Menganalisa data hasil pengujian parasit *gastrointestinal*;
15. Menganalisa data hasil pengujian parasit darah;
16. Membuat laporan tahunan hasil kegiatan *surveilans* parasit *gastrointestinal*;
17. Membuat laporan tahunan hasil kegiatan *surveilans* parasit darah;
18. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
19. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Diana Mustikawati
 NIP. : 198110082009122005
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/Penyelia Laboratorium Parasitologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan pemeriksaan mikroskopis parasit *Gastrointestinal*;
2. Melakukan penilaian pembuatan preparat *feses* untuk pemeriksaan *gastrointestinal*;

3. Melakukan penilaian pembuatan preparat ulas darah untuk pemeriksaan parasit darah;
4. Melakukan pemeriksaan mikroskopis parasit darah;
5. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan 1;
6. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
7. Melakukan penilaian pengemasan sampel sederhana tanpa pengawet;
8. Melakukan penilaian pengemasan sampel sederhana dengan pengawet;
9. Melakukan uji patologi klinik secara sederhana;
10. Membuat karya tulis ilmiah dibidang peternakan yang diakui oleh kementerian yang bersangkutan;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Yunanto, A.Md.
 NIP. : 198105052011011005
 Pangkat : Penata
 Gol : III/c
 Jabatan : Paramedik Veteriner Penyelia/Penguji Laboratorium Parasitologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan;
2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
3. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium;
4. Melakukan pemrosesan spesimen/sampel sederhana;
5. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan I;
6. Melakukan Pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
7. Melakukan Pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
8. Membuat preparat untuk keperluan pengujian atau identifikasi tingkat kesulitan I;
9. Membuat preparat untuk keperluan pengujian atau identifikasi tingkat kesulitan II;
10. Melakukan pengujian patologi klinik secara sederhana;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Maharonas Silitonga
 NIP. : 198504072025211046
 Pangkat : -
 Gol : V
 Jabatan : Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Laboratorium Parasitologi

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan;
2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
3. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium;
4. Melakukan pemrosesan spesimen/sampel sederhana;
5. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan I;
6. Melakukan Pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
7. Melakukan Pengambilan sampel tingkat kesulitan III;

8. Membuat preparat untuk keperluan pengujian atau identifikasi tingkat kesulitan I;
9. Membuat preparat untuk keperluan pengujian atau identifikasi tingkat kesulitan II;
10. Melakukan pengujian patologi klinik secara sederhana;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

F. LABORATORIUM KESMAVET

Nama : drh. Ni Made Sri Handayani, M.P.
 NIP. : 197112031999032001
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 Gol : IV/c
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Koordinator Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Membuat rencana kerja (TOR);
2. Melaksanakan audit internal;
3. Bertindak sebagai auditee;
4. Membuat karya tulis hasil *surveilans* yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah;
5. Membuat karya tulis hasil *surveilans* yang tidak dipublikasikan;
6. Melakukan uji biologik invitro (uji *Salmonella* sp);
7. Melakukan uji biologik invitro (uji *Bioassay* Residu Antibiotika);
8. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR *Campylobacter*);
9. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR ID spesies);
10. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Hormon Trenbolon Acetat);
11. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Aflatoksin M1);
12. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
13. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
14. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
15. Mengikuti seminar/workshop (peserta);
16. Mengikuti seminar/workshop (narasumber);
17. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
18. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Vera Paulina Sitanggang, M.Si.
 NIP. : 197702072009122001
 Pangkat : Pembina
 Gol : IV/a
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Madya/Penyelia Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Membuat rencana kerja (TOR);
2. Melaksanakan audit internal;
3. Bertindak sebagai auditee;
4. Membuat karya tulis hasil *surveilans* yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah;

5. Melakukan uji biologik invitro (uji *Salmonella* sp);
6. Melakukan uji biologik invitro (uji *Bioassay* Residu Antibiotika);
7. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR *Campylobacter*);
8. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR ID spesies);
9. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Hormon Trenbolon Acetat);
10. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Aflatoksin M1);
11. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
12. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
13. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Mutawadiah
 NIP. : 198702152024212007
 Pangkat : -
 Gol : X
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Pertama/Penyelia Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Membuat rencana kerja (TOR);
2. Melaksanakan audit internal;
3. Bertindak sebagai auditee;
4. Membuat karya tulis hasil *surveilans* yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah;
5. Melakukan uji biologik invitro (uji *Salmonella* sp);
6. Melakukan uji biologik invitro (uji *Bioassay* Residu Antibiotika);
7. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR *Campylobacter*);
8. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR ID spesies);
9. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Hormon Trenbolon Acetat);
10. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Aflatoksin M1);
11. Melakukan penilaian pelaksanaan pengujian;
12. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan III;
13. Melakukan penilaian pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Andreas Yudha Tribroto, A.Md.
 NIP. : 198903192019021001
 Pangkat : Pengatur Tingkat I
 Gol : II/d
 Jabatan : Paramedik Veteriner Terampil/Paramedik Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Sebagai penguji Kesmavet berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Sebagai pembantu penguji produk *zoonosis*;
3. Sebagai pembantu penguji PMSR-CM;
4. Pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
5. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
6. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan I;

7. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
8. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara berkala Kepada Kepala Balai;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : M. Reza Rezkiawan
 NIP. : 199709252025211036
 Pangkat : -
 Gol : V
 Jabatan : Paramedik Veteriner Pemula/Penguji Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Sebagai penguji Kesmavet berpedoman pada Manual Sistem Mutu Balai Besar Veteriner Denpasar;
2. Sebagai pembantu penguji produk *zoonosis*;
3. Sebagai pembantu penguji PMSR-CM;
4. Pelaksana Koleksi Spesimen di lapangan;
5. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium;
6. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan I;
7. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan II;
8. Membuat laporan perkembangan kegiatan secara berkala Kepada Kepala Balai;
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. IGN Bagus Surya Dharma
 NIP. : 199503052025211014
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Melakukan uji biologik invitro (uji *Salmonella* sp);
2. Melakukan uji biologik invitro (uji *Bioassay* Residu Antibiotika);
3. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR *Campylobacter*);
4. Melakukan uji bioteknologi kompleks (PCR ID spesies);
5. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Hormon Trenbolon Acetat);
6. Melakukan uji kimia kompleks (Elisa Aflatoksin M1);
7. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
8. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

G. EPIDEMIOLOGI

Nama : drh. Serli Eka Melyantono, M.Sc.
 NIP. : 198101162014032001
 Pangkat : Penata Tingkat I
 Gol : III/d
 Jabatan : Medik Veteriner Ahli Muda/Koordinator Laboratorium Epidemiologi

Uraian Tugas :

1. Melakukan penilaian terhadap spesimen atau sampel yang diambil tingkat kesulitan III;

2. Melaksanakan audit internal;
3. Melakukan penilaian dan pengemasan spesimen/sampel tingkat kesulitan II;
4. Pengembangan profesi;
5. Membuat analisis dan rekomendasi hasil pengujian;
6. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat laboratorium;
7. Membuat analisa hasil *surveilans*;
8. Membuat dan menyusun bahan informasi dalam bentuk peta;
9. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai Narasumber;
10. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai peserta;
11. Mengumpulkan Keterangan Untuk Diagnosa;
12. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
13. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Hisnawati Anjani Putri
 NIP. : 200110022025052002
 Pangkat : Pengatur Muda
 Gol : II/a
 Jabatan : Paramedik Veteriner Pemula/Paramedik Laboratorium Kesmavet

Uraian Tugas :

1. Menerima sampel dan Memeriksa pengemasan sampel
2. Memverifikasi kelayakan sampel yang diterima
3. Memverifikasi dan konfirmasi kesesuaian media sampel
4. Mencatat sampel yang masuk pada buku agenda
5. Memeriksa kesesuaian kode pada sampel dan data yang diterima
6. Menerima dan memeriksa surat pengantar sampel dan barcode nomor epidemiologi sampel dari bagian administrasi
7. Merepack ulang sampel dalam plastik klip atau menata ulang sampel dan memberi barcode nomor epidemiologi pada sampel
8. Mendistribusikan sampel yang akan diperiksa ke laboratorium tujuan
9. Melakukan pengambilan sampel tingkat kesulitan I
10. Melakukan pengambilan tingkat kesulitan II
11. Melakukan penyimpanan sampel yang benar sesuai dengan metode pengujian
12. Menyimpan dan mendokumentasikan arsip dg baik
13. Merawat peralatan di bagian epi
14. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
15. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : Gede Surya Adiwiguna, S.Kom.
 NIP. : 199503052025211014
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data hasil pengujian veteriner dan produk hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;

3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Melakukan revidi, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
5. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
7. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
8. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
10. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : I Putu Maha Wirya Sudarta
 NIP. : 199603102025211012
 Pangkat : -
 Gol : V
 Jabatan : Operator Layanan Operasional

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data hasil pengujian veteriner dan produk hewan;
2. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;
3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Besar Veteriner Denpasar;
4. Melakukan revidi, klasifikasi serta pengelolaan data dan informasi;
5. Mengkoordinasikan bahan promosi dan KIE;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi bahan promosi dan kegiatan KIE;
7. Menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik dan Survei Kepuasan Masyarakat;
8. Mengembangkan inovasi layanan dan informasi veteriner;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
10. Mengumpulkan, mengolah data dan melaporkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
11. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Nama : drh. Erni Puspitasari
 NIP. : 198201202025212034
 Pangkat : -
 Gol : IX
 Jabatan : Penata Layanan Operasional (PPPK PW)

Uraian Tugas :

1. Menerima sampel dan mengecek sampel yang diterima;
2. Mencatat sampel yang masuk pada buku agenda;
3. Memberi kode pada sampel yang diterima;
4. Mempersiapkan surat pengantar sesuai permintaan uji;
5. Mendistribusikan sampel yang akan diperiksa ke Laboratorium yang akan diuji;
6. Menerima arsip jawaban sampel, mencatat dan menyimpan;
7. Menyimpan dan mendokumentasikan arsip dg baik
8. Merawat peralatan di bagian epidemiologi
9. Melaksanakan Sistem Manajemen Terintegrasi (ISO 9001; 17025; 37001), ISO 45001; ISO 35001, ISO 17043; dan ISO 35001:2019;
10. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala,



drh. Imron Suandy, M.V.P.H.
NIP197809062006041002