



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
BALAI BESAR VETERINER WATES  
YOGYAKARTA**

Jalan Raya Jogja - Wates Km 27 Tromol Pos 18 Wates Yogyakarta 55602 Telp. : (0274) 773168 Fax. (0274) 773354  
Website : <http://bbvetwates.ditjenpkh.pertanian.go.id> E-mail : [bbvetwates@pertanian.go.id](mailto:bbvetwates@pertanian.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI BESAR VETERINER WATES YOGYAKARTA**

**Nomor : 02024/Kpts/OT.050/F4.D/01/2020**

**Tentang**

**SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERNAL**

**BALAI BESAR VETERINER WATES**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penerapan SPI di Balai Besar Veteriner Wates sebagai tindak lanjut PERMENTAN No. 23 Tahun 2009 perlu dibentuk dan ditetapkan Personil SATLAK SPI Intensif, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasinya dengan SK Kepala Balai.
  - b. Bahwa Sistem Pengendalian Intern di Balai Besar Veteriner Wates adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai Balai Besar Veteriner Wates untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
  - c. Personil yang ditugaskan sebagai Satlak SPI dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang APBN Tahun 2013;
  4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001;
  5. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
  6. PERMENPAN dan RB Nomor 1 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi;

7. PERMENTAN Nomor 23/Permentan/OT.140/5/2009 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Departemen Pertanian;
8. PERMENTAN Nomor 639/Kpts/OT.140/12/2003 tanggal 30 Desember 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Veteriner Wates.

Memperhatikan : Pengesahan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) BBVet Wates Yogyakarta TA. 2019 Nomor: SP DIPA-018-06.2.239544/2019 Tanggal 05 Desember 2018 Tahun Anggaran 2019.

### **MEMUTUSKAN**

- KESATU : Mencabut SK Nomor : 02021/PW.420/F5.D/4/2018 tanggal 02 April 2018 tentang Satuan Pelaksana Pengendalian Internal Balai Besar Veteriner Wates.
- KEDUA : Menunjuk dan menetapkan personil yang namanya tercantum dalam lampiran SK ini sebagai Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (SATLAK) di BBVet Wates beserta Insentif, Tugas fungsi, dan Struktur Organisasinya.
- a. Lampiran I : Personil Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) BBVet Wates
  - b. Lampiran II : Jabaran Tugas dan Fungsi Personil Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (PI) BBVet Wates ]
  - c. Lampiran III : Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Pengendalian Internal BBVet Wates
- KETIGA : Personil yang ditunjuk pada butir kedua bertugas membantu Kepala Balai dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.
- KEEMPAT : Personil yang ditunjuk berkewajiban menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian internal Balai Besar Veteriner Wates dengan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian yang berupa pelaporan.
- KELIMA : Surat Keputusan Kepala Balai ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan apabila terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Wates  
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Kepala Balai

  
drh. Bagoes Poermadjaja, M.Sc.  
NIP. 196308201990031003

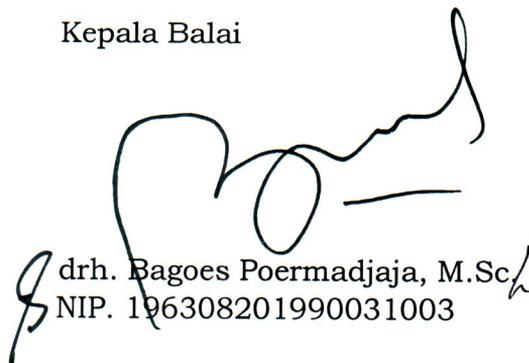
Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Wates  
Tentang : Satuan Pelaksana Pengendalian Internal  
Nomor : **02024/Kpts/OT.050/F5.D/01/2020**

**Personil Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)  
Balai Besar Veteriner Wates Yogyakarta**

<b>JABATAN</b>	<b>PERSONIL</b>
Penanggung Jawab	Kepala Balai Besar Veteriner Wates
Ketua	drh. Indarto Sudarsono, MMT.
Wakil Ketua	drh. Ari Puspita Dewi, M.Sc.
Sekretaris	Ismiati, S.S.
Anggota	1. Heri Purnama, S.E. 2. Ika Wahyu Setyawati, S.E. 3. Drh. Laksmi Widyastuti 4. Tri Cahyono Setyawan, S.Kom. 5. Robet Sukisworo, A.Md. 6. Tri Parmini, A.Md.

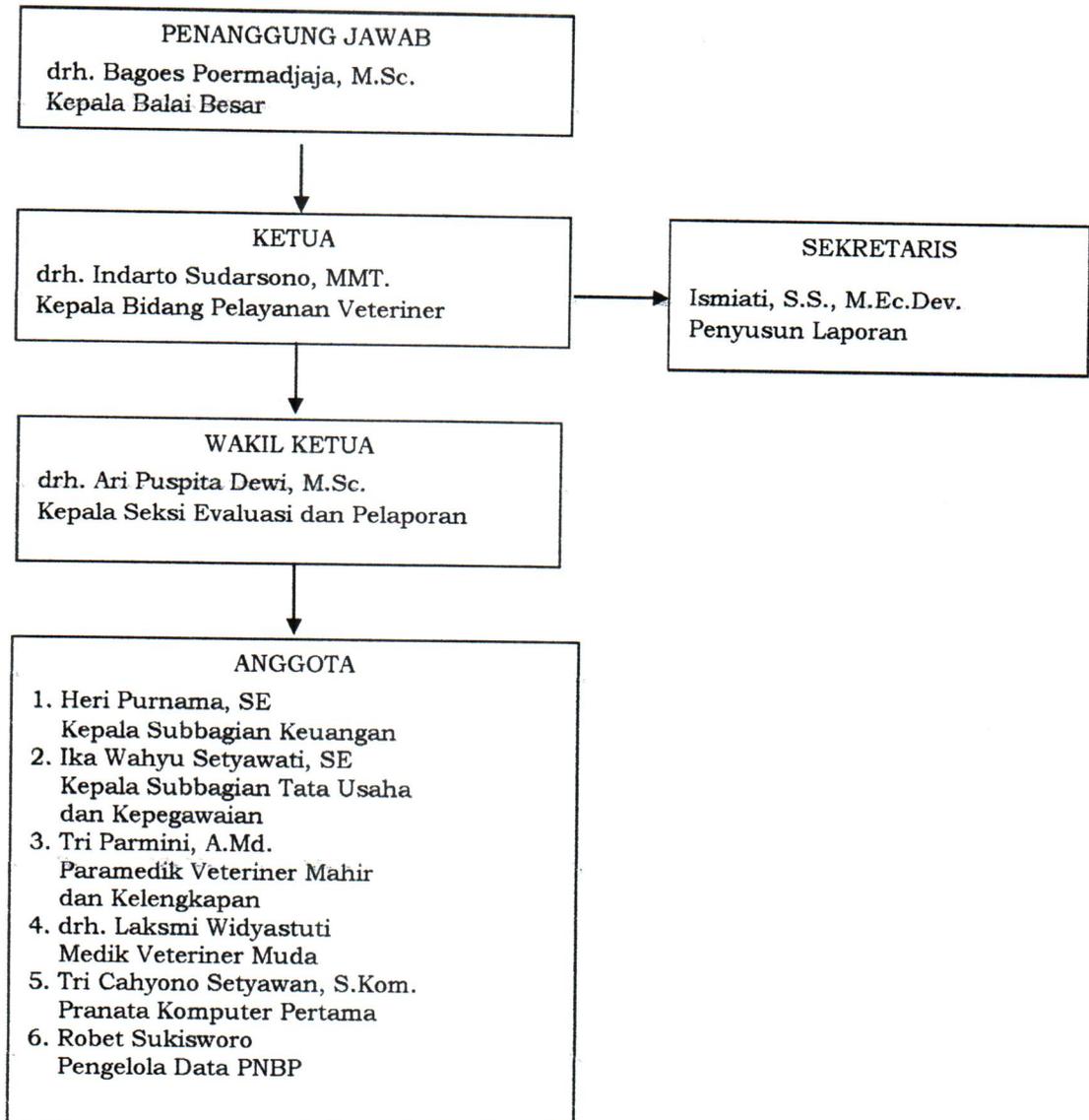
Ditetapkan di : Wates  
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Kepala Balai

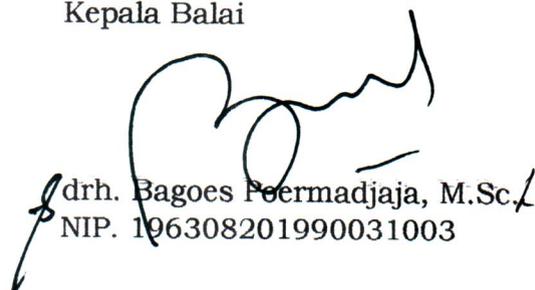
  
drh. Bagoes Poermadjaja, M.Sc.  
NIP. 196308201990031003

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Balai Besar Veteriner Wates  
Tentang : Satuan Pelaksana Pengendalian Internal  
Nomor : **02024/Kpts/OT.050/F4.D/01/2020**

**Struktur Organisasi Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI)  
Balai Besar Veteriner Wates Yogyakarta**



Ditetapkan di : Wates  
Pada tanggal : 02 Januari 2020  
Kepala Balai

  
drh. Bagoes Poermadjaja, M.Sc.  
NIP. 196308201990031003

LAMPIRAN III : Surat Keputusan

Kepala Balai Besar Veteriner Wates Yogyakarta

Nomor : 02024/Kpts/OT.050/F4.D/01/2020

Tanggal : 02 Januari 2020

**JABARAN TUGAS DAN FUNGSI PERSONIL  
SATUAN PELAKSANA PENGENDALIAN INTERNAL (SATLAK PI)  
BBVET WATES**

**1. Penganggung jawab : Drh. Bagoes Poermadjaja, M.Sc  
Kepala Balai Besar Veteriner**

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian Satlak PI BBVet Wates.
- b. Menterjemahkan Tugas Fungsi Balai Besar Veteriner wates ke dalam perencanaan, Pengolahan, Pengembangan sebagai acuan pendampingan Satlak SPI BBVet Wates.
- c. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pendayagunaan sumber daya di lingkungan BBVet Wates.
- d. Bertanggung jawab atas terlaksananya penerapan SPI di BBVet Wates.
- e. Bertanggung jawab atas terlaksananya WBBM ( Wilayah Birokrasi Bersih Melayani) dan Zona Integritas.

**2. Ketua : Drh. Indarto Sudarsono, MMT  
Kepala Bidang Pelayanan Veteriner**

- a. Mengkoordinasika penyusunan Surat Keputusan, Juknis, SOP dalam rangka Reformasi Birokrasi (RB).
- b. Melakukan sosialisasi Penerapan SPI kepada Anggota Pengurus Satlak PI pada khususnya dan Personil /PNS lingkungan BBVet Wates pada umumnya melalui pertemuan dan rapat minimal setahun 2 (dua) kali.
- c. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, review, pemantauan dan memberikan rekomendasi dalam rangka pembinaan kepada seluruh pegawai BBVet Wates.
- d. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- e. Melaksanakan pendampingan dan penilaian kegiatan pengadaan barang dan jasa serta penggunaan asset Negara di lingkup BBVet Wates.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit dari APIP.
- g. Melaksanakan penilaian dan pengujian kinerja personil Administrasi dan Laboratorium lingkup BBVet Wates dalam rangka WBBM dan Zona Integritas.
- h. Menyusun laporan hasil penilaian /pengujian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern yang memuat rekomendasi konkrit atas perbaikan pelaksanaan program / kegiatan / anggaran / SAI (SAK dan SIMAK BMN) dan laporan keuangan serta memberikan saran penerapan penghargaan terhadap prestasi kerja serta sanksi terhadap penyimpangan yang terjadi.

**3. Wakil Ketua : drh. Ari Puspita Dewi  
Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan**

- a. Menyusun/merevisi Dokumentasi SPI (Keputusan, Juknis, SOP, dll)
- b. Melakukan sosialisasi Penerapan SPI kepada Anggota Pengurus Satlak PI pada khususnya dan Personil /PNS lingkungan BBVet Wates pada umumnya melalui pertemuan dan rapat minimal setahun 2 (dua) kali

- c. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, review, pemantauan dan memberikan rekomendasi dalam rangka pembinaan kepada seluruh pegawai BBVet Wates dalam rangka WBBM dan Zona Integritas.
- d. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- e. Melaksanakan pendampingan dan penilaian kegiatan pengadaan barang dan jasa serta penggunaan asset Negara di lingkup BBVet Wates.
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit dari APIP.
- g. Melaksanakan penilaian dan pengujian kinerja personil Administrasi dan Laboratorium lingkup BBVet Wates.
- h. Menyusun laporan hasil penilaian / pengujian atas pelaksanaan sistem pengendalian intern yang memuat rekomendasi konkrit atas perbaikan pelaksanaan program / kegiatan / anggaran / SAI (SAK dan SIMAK BMN) dan laporan keuangan serta memberikan saran penerapan penghargaan terhadap prestasi kerja serta sanksi terhadap penyimpangan yang terjadi.

**4. Sekretaris : Ismiati, S.S**  
**Pengadministrasi Umum**

Membantu ketua dalam pelaksanaan pengelolaan ke sekretariat Satlak SPI BBVet Wates dalam hal :

- a. Menyediakan bahan guna menyusun / merevisi Dokumentasi SPI (Keputusan, Juknis, SOP, dll)
- b. Melakukan sosialisasi Penerapan SPI kepada seluruh Pengurus Satlak PI dan PNS melalui pertemuan minimal setahun 2 (dua) kali.
- c. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, review, pemantauan dan memberikan rekomendasi dalam rangka pembinaan kinerja dan jiwa korsa melalui Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK) kepada seluruh personil BBVet Wates serta memberikan saran penerapan penghargaan terhadap prestasi kerja serta sanksi terhadap penyimpangan yang terjadi.
- d. Memimpin kesekretariat Satlak PI.
- e. Melaksanakan pengolahan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penyelesaian tindak lanjut hasil audit dari APIP.
- f. Melaksanakan analisa resiko dan pengujian kinerja serta pemantauan aparatur terkait kedisiplinan di lingkungan BBVet Wates.
- g. Menyusun bahan Juknis, laporan Triwulan dan Tahunan atas pelaksanaan Sistem pengendalian internal.

**5. Anggota : Heri Purnama, SE**  
**Kasubbag Keuangan**

Membantu Ketua dalam :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai jadwal yang sudah direncanakan dalam Proposal, TOR dan RAB, Jukis, SOP, dll sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya terutama program pembangunan sipil.
- b. Melakukan pendampingan dalam sosialisasi internal penerapan SPI kepada seluruh PNS di lingkungan Satpam, perbengkelan, pool kendaraan, instalasi, kebersihan kantor, instalasi kandang hewan percobaan dan pekerjaan sipil.
- c. Melakukan penerapan pelaksanaan analisa resiko pelaksanaan tugas para pejabat Fungsional umum lingkup BBVet Wates.
- d. Melaksanakan penilaian, dan pendampingan pengadaan kebutuhan barang / bahan / peralatan pergudangan.

- e. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, review, dan pemantauan SIMAK-BMN dan rekomendasi dalam rangka penyempurnaan kegiatan SPI BBVet Wates.
- f. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- g. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis” pada perencanaan dan pelaksanaan kegiatan para pegawai di lingkungan BBVet Wates sehingga resiko kegagalan dapat dihindarkan.
- h. Memberikan masukan kepada ketua dalam hal penyempurnaan kegiatan Perencanaan dan Anggaran Sistem Pengendalian Intern BBVet Wates.
- i. Bersama ketua menyusun laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates.
- j. Melakukan pengawasan dan pengelolaan terhadap alat laboratorium dan alat lainnya, termasuk pengelolaan pengawasan kalibrasi alat baik internal maupun eksternal.

**6. Anggota : Ika Wahyu Setyawati, SE**  
**Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha**

Membantu Ketua dalam :

- a. Menyiapkan bahan guna pengendalian pelaksanaan kegiatan Satlak PI terutama sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
- b. Melakukan penyiapan bahan dan data Kesekretariatan (Undangan Rapat, Absensi Rapat, Resume Rapat,) pelaksanaan SPI lingkup BBVet Wates.
- c. Melaksanakan pendampingan dalam penilaian, perencanaan dan penyusunan kebutuhan pelatihan dan pemberdayaan, SDM, dalam pelaksanaan tugas pokok BBVet Wates.
- d. Melakukan pendampingan penilaian, pengujian, evaluasi, review, dan pemantauan kedisiplinan Pegawai dan memberikan rekomendasi dalam rangka penyempurnaan kegiatan SPI BBVet Wates.
- e. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- f. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis” pada perencanaan dan pelaksanaan kegiatan para pejabat di lingkungan BBVet Wates sehingga resiko kegagalan dapat ditekan sekecil mungkin.
- g. Bersama ketua menyusun laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates.

**7. Anggota : Robet Sukisworo, A.Md.**  
**Pengelola Data PNBPN**

Membantu ketua dalam :

- a. Menyiapkan data untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai jadwal yang sudah direncanakan dalam Proposal, TOR dan RAB, Jukis, SOP, dll
- b. Menerapkan SPI pada setiap tahapan kegiatan pengelolaan keuangan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- c. Melakukan pendampingan pengelolaan sistem Perjalanan Dinas sehingga diperoleh laporan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- d. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, dan pemantauan alat bukti pendukung pengeluaran negara, untuk penyempurnaan sistem dan kegiatan SPI lingkup BBVet Wates
- e. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP
- f. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis” pada perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan negara bagi para pejabat di lingkungan BBVet Wates sehingga pelaksanaan kegiatan dapat tepat waktu, tepat guna dan tepat dana.
- g. Bersama ketua menyusun laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates.

**8. Anggota : Tri Parmini, A.Md.  
Paramedik Veteriner Mahir**

Membantu ketua dalam :

- a. Menyiapkan data untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai jadwal yang sudah direncanakan dalam Proposal, TOR dan RAB, Jukis, SOP, dll
- b. Menerapkan SPI pada setiap tahapan kegiatan pengelolaan keuangan Melakukan pendampingan pengelolaan sistem Perjalanan Dinas sehingga diperoleh laporan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Melakukan pendampingan SPI pada penyusunan Renstra, Lakip, dan program pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup BBVet
- d. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, dan pemantauan alat bukti pendukung pengeluaran negara, untuk penyempurnaan sistem dan kegiatan SPI lingkup BBVet Wates
- e. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP
- f. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis” pada perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan negara bagi para pejabat di lingkungan administrasi sehingga kegagalan dapat ditekan sekecil mungkin
- g. Memberikan masukan kepada ketua Satlak PI dalam hal penyempurnaan kegiatan Perencanaan dan Anggaran Sistem Pengendalian Intern BBVet Wates.
- h. Bersama ketua menyusun laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates.

**9. Drh. Laksmi Widyastuti  
Medik Veteriner Muda**

Membantu Ketua dalam :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai jadwal yang sudah direncanakan dalam Proposal Kegiatan, TOR , Renstra, Juknis, Juklak, SOP, dll.
- b. Melakukan penerapan pelaksanaan SPI untuk pelayanan prima Sistem Mutu Terintegrasi SNI ISO/IEC 17025: 2017 dan SNI ISO/IEC 9001:2015 dan SNI ISO/IEC 17043/2010 di lingkungan BBVet Wates.
- c. Melaksanakan pemantauan pengelolaan bahan habis pakai dan peralatan laboratorium termasuk pendampingan pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan tugas fungsi BBVet Wates.
- d. Melakukan penilaian, pengujian, evaluasi, review, pemantauan terhadap risiko kegiatan dan memberikan rekomendasi dalam rangka penyempurnaan perencanaan pengelolaan Administrasi umum di BBVet Wates.
- e. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- f. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis” pada perencanaan dan pelaksanaan tata kelola pengujian pemeriksaan laboratorium sehingga resiko kegagalan dapat ditekan sekecil mungkin.
- g. Memberikan masukan kepada ketua dalam hal penyempurnaan kegiatan Perencanaan dan Pelaksanaan terhadap Lingkungan Pengendalian, Analisa Resiko, Kegiatan Pengendalian ,Informasi Komunikasi, dan Pemantauan di lingkungan BBVet Wates.
- h. Bersama Ketua menyusun bahan dan data untuk laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates.

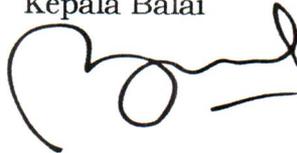
**10. Anggota : Tri Cahyono Setyawan, S.Kom  
Pranata Komputer Pertama**

Membantu Ketua dalam :

- a. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Informasi dan komunikasi.
- b. Melakukan sosialisasi internal dan informasi publik mengenai Penerapan SPI kepada seluruh personil di lingkungan Administrasi dan Laboratorium.
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai jadwal yang sudah direncanakan dalam Proposal, TOR, Juknis, SOP,dll sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing unit laboratorium dan Bagian Umum .
- d. Melakukan monitoring evaluasi, review, pemantauan dan memberikan rekomendasi dalam rangka penyempurnaan tata kelola pelayanan publik.
- e. Melaksanakan pendampingan proses pemeriksaan dengan APIP.
- f. Melaksanakan pemantauan secara terus menerus terhadap “titik kritis”pada perencanaan dan pelaksanaan kegiatan para pejabat Medik dan Paramedik Veteriner di laboratorium sehingga resiko kegagalan dapat ditekan sekecil mungkin.
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan laporan training/ diklat bagi petugas BBVet maupun petugas teknis dari Dinas, UPT, dan Akademisi yang magang laboratorium di lingkungan BBVet Wates.
- h. Bersama ketua menyusun laporan berkala pelaksanaan SPI di BBVet Wates

Yogyakarta, 02 Januari 2020

Kepala Balai



Drh. Bagoes Poermadjaja, M.Sc  
NIP 196308201990031003