



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI VETERINER BANJARBARU

Jl. Ambulung No. 24 Loktabat Selatan Banjarbaru Kalimantan Selatan 70712
Telepon 0511 4772249 Faximile 0511 4773249 WA 0811 500 553
e-Mail : bvvetbjbr@pertanian.go.id Website : <https://bvvetbanjarbaru.ditjenpkh.pertanian.go.id>

NOTULENSI RAPAT RUMAH TANGGA BV BANJARBARU

Hari / Tanggal : Kamis, 25 Juni 2026
Waktu : 13.45 – 15.15 WITA
Pimpinan Rapat : Kepala Balai Veteriner Banjarbaru
Notulis : Ka Subbag TU
Peserta : Daftar Hadir Terlampir

Rapat dibuka oleh Kepala Balai Veteriner Banjarbaru dengan menyampaikan beberapa kebijakan yang nantinya akan dilaksanakan dan ditetapkan terkait kerumah tanggaan yang meliputi beberapa aspek dengan melihat potensi dan sumber daya yang ada, tetapi sebelum kebijakan tersebut ditetapkan diminta kepada masing-masing personel yang hadir dalam rapat untuk menyampaikan kondisi existing dan selanjutnya menyampaikan saran, masukan, pendapat ataupun pernyataan dalam rangka koordinasi, konsolidasi dan evaluasi kinerja personil pada masing-masing bagian. Adapun hasil keputusan rapat yang telah disepakati adalah sebagai berikut :

- 1) Dalam rangka menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan luar gedung laboratorium dan gedung administrasi yang mendapat jadwal tugas diharuskan melaksanakan kegiatan kebersihan halaman gedung kantor dan pekarangan gedung kantor secara rutin setiap hari dan bertanggung jawab. Kegiatan meliputi pemotongan rumput liar, penyapuan area halaman, pembersihan sampah disepanjang jalan depan kantor agar tetap bersih, asri, dan representatif.

Koordinator : Sunaryo

Pelaksana Kegiatan : Mujeni, Yarri Yanuari dan Achmad Riyadi Pelawi

- 2) Kebersihan Gedung SBSN lantai 1 dan Gedung SBSN lantai 2 harus selalu dilakukan secara rutin setiap hari dan bertanggung jawab. Kegiatan meliputi penyapuan, pembersihan toilet serta penataan lingkungan kerja guna menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan kantor.

Koordinator : Jamhari

Pelaksana Kegiatan : Isnaniah, Muhammad Firdaus, S.Kom, Ade Reizka Septianing Wijaya, AM.KL., Muhammad Zaisya Fitriannuur Rahman (Lantai 1) dan Hariyanti, SE, M. Indra Septian Abharl, S.Kom., Muhammad Badali Akbar, S.Kom., Muhammad Adenan Fieadrin, Fathiya Rahmi, B.Sc., M.Sc., (Lantai 2) drh. Effrizal dan Gusti Faridl Ma'ruf, S.P (Tangga Bagian Kiri dan kanan)

- 3) Kebersihan mushalla dan tempat wudhu dilaksanakan secara rutin untuk menciptakan lingkungan ibadah yang bersih, nyaman, dan higienis. Kegiatan meliputi penyapuan dan pengepelan lantai, pembersihan karpet, rak sandal guna memberikan kenyamanan bagi seluruh pengguna fasilitas.

Pelaksana Kegiatan : Muhammad Zaisya Fitriannuur Rahman dan Muhammad Badali Akbar, S.Kom.

- 4) Pengelolaan kebersihan kantin dan pekarangan mushalla dilakukan secara berkala untuk menciptakan lingkungan yang bersih, rapi, dan asri. Kegiatan meliputi penyapuan halaman, pengumpulan dan pembuangan sampah, pembersihan saluran air, pemangkasan rumput dan menyiram tanaman, serta perawatan area hijau di sekitar mushalla. Kebersihan pekarangan dijaga agar memberikan kenyamanan, keindahan, dan mendukung suasana yang kondusif bagi pegawai maupun pengunjung yang menggunakan fasilitas mushalla.

Pelaksana Kegiatan : Kegiatan dilaksanakan pagi hari secara bersama-sama oleh Satpam yang bertugas di malam hari. (Joko Sutomo, Agus Supriatna, M. Rifki Makhluthfi, Muhammad David Aditya, Akhmad Mutakhin).

- 5) Untuk Kebersihan gedung lama harus dibersihkan secara rutin setiap hari dengan kegiatan meliputi penyapuan, pembersihan ruangan dan area sekitar gedung, pengelolaan sampah, serta penataan lingkungan kerja guna menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan kantor.

Pelaksana Kegiatan : M. Zaenal Rachman, S.Ak dan Hariyanti, SE

- 6) Petugas yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara tertib dan berkelanjutan, meliputi penataan koleksi, pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, pemeliharaan sarana perpustakaan, serta menjaga kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan guna mendukung ketersediaan informasi dan meningkatkan minat baca pegawai.

Pelaksana Kegiatan : Hariyanti, SE

- 7) Petugas yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan Barang Milik Negara (BMN) secara tertib, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi pencatatan, pemeliharaan, inventarisasi, penataan, serta pemantauan penggunaan barang guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kantor.

Pelaksana Kegiatan : H. Maki (Koordinator), Sunaryo dan M. Zaenal R. S.Ak

- 8) Petugas yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan listrik dan air secara efektif dan efisien, meliputi pemantauan penggunaan, pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana, pelaporan gangguan, serta upaya penghematan energi dan air guna mendukung kelancaran operasional kantor dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Pelaksana Kegiatan : Samsul Huda (Koordinator), M. Rizani, S.E dan Loloan Patialo

- 9) Petugas yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas roda dua dan roda empat secara tertib dan bertanggung jawab, meliputi pengaturan penggunaan, pemeliharaan rutin, pemeriksaan kondisi kendaraan, pencatatan operasional, pengurusan pajak tahunan kendaraan serta pengurusan administrasi kendaraan guna memastikan kendaraan selalu dalam kondisi baik, aman, dan siap digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan.

Pelaksana Kegiatan : Wanto (koordinator) dan Joko Susilo DP.

- 10) Petugas yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan pertamanan secara rutin dan bertanggung jawab, meliputi perawatan tanaman, penyiraman, pemangkasan, penyiangan gulma, pemupukan, serta penataan area taman guna menciptakan lingkungan kantor yang bersih, asri, indah, dan nyaman.

Pelaksana Kegiatan : Joko Susilo DP.

- 11) Petugas keamanan yang telah ditunjuk agar melaksanakan pengelolaan dan pengawasan keamanan lingkungan kantor secara tertib dan bertanggung jawab, meliputi penjagaan aset dan fasilitas kantor, pengaturan akses keluar-masuk, patroli area kerja, pemantauan kondisi lingkungan, serta pelaporan setiap kejadian atau potensi gangguan keamanan guna menjaga keamanan, ketertiban, dan kenyamanan lingkungan kerja.

Pelaksana Kegiatan : M. Farlin Saputra (Koordinator), Joko Sutomo, Agus Supriatna, M. Rifki Makhluthfi, Muhammad David Aditya, Akhmad Mutakhin.

- 12) Pengelolaan kebersihan ruang hewan percobaan dilaksanakan secara rutin sesuai dengan prinsip higiene, sanitasi, dan kesejahteraan hewan. Kegiatan meliputi pembersihan kandang, tempat pakan dan minum, lantai, dinding, serta peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan hewan. Selain itu, dilakukan pengelolaan limbah, pembersihan area sekitar kandang, dan disinfeksi secara berkala untuk mencegah kontaminasi serta penyebaran penyakit. Kebersihan lingkungan dipantau secara berkesinambungan guna memastikan kesehatan hewan, mendukung kegiatan penelitian atau pengujian, serta menjaga keselamatan dan kenyamanan petugas.

Pelaksana Kegiatan : Akhmad Karim

- 13) Khusus untuk **M. Farlin Saputra** agar dapat masuk pada setiap hari Jum'at (WFO) mengingat pada hari tersebut hanya ada 1 (satu) orang yang bertugas serta ada tugas tambahan untuk menyapu halaman depan kantor setiap hari setelah tugas pengaturan dipinggir jalan selesai.

Arahan Kepala Balai Veteriner Banjarbaru :

1. Lakukan pemasangan otomatis pada tandon penampungan air di atas dak genset untuk menghindari pemborosan air dan untuk memastikan stock air tersedia dan mengamankan genset dari air tandon.
2. Lakukan pengecekan ketersediaan solar untuk genset agar selalu dapat digunakan apabila ada pemadaman listrik dari PLN.
3. Stock barang habis pakai (bola lampu, kran air, alat kebersihan dll untuk dilakukan belanja setiap triwulan (3 bulan sekali) sehingga gudang punya stock agar apabila sewaktu-waktu diperlukan sudah tersedia.
4. Stock bola lampu di gudang agar apabila sewaktu-waktu diperlu sudah tersedia.
5. Apabila memerlukan bahan untuk melaksanakan kegiatan yang memerlukan anggaran untuk dapat menyampaikan kepada bagian perlengkapan/BMN (**H. Maki atau Zaenal**) untuk dibuatkan surat permohonan pembeliannya/persetujuannya.
6. Buat tulisan di depan Pos Satpam bahwa tamu wajib lapor dulu sebelum ke area kantor sehingga dapat diketahui maksud dan tujuannya.
7. Bagi TKHL atau pegawai yang nama tidak tercantum dalam notulensi rapat ini, tetap bekerja sesuai uraian tugas utamanya maupun tugas tambahannya.
8. **Hari sabtu tanggal 27 Juni 2026 bagi teman-teman TKHL untuk melakukan penataan ruangan perpustakaan pada jam 09.00 Wita.**

Pimpinan Rapat,


drh. Aris Sutomo, M.Sc

