



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI VETERINER JAYAPURA**

JALAN TRANS PAPUA RUAS ABEPURA - KEEROM KM.22, RT.01/RW.003, DUSUN SKAMTO, DESA KOYA KOSO
KECAMATAN ABEPURA, KOTA JAYAPURA, PAPUA 99351
Telp: (0967) 5572906 Email: bvetjayapura@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI VETERINER JAYAPURA
NOMOR 02.011/Kpts/KU.010/F4.K/01/2026**

**TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN
FUNGSI BALAI, PENETAPAN JABATAN SERTA URAIAN TUGAS
STRUKTURAL, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
BALAI VETERINER JAYAPURA
TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI VETERINER JAYAPURA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas Balai dipandang perlu untuk menetapkan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok Pejabat Struktural dan Fungsional serta Pelaksana lingkup Balai Veteriner Jayapura Tahun Anggaran 2026;
- b. bahwa mereka yang ditunjuk dan ditetapkan dipandang cakap dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas dalam struktur organisasi tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan jo. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250);

7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 114)

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Surat Keputusan Kepala Balai Veteriner Jayapura Nomor 02.011/Kpts/Ku.010/F4.K/01/2026 Tentang Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan Serta Uraian Tugas Struktural, Fungsional Dan Pelaksana, Balai Veteriner Jayapura
- KEDUA** : Menetapkan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Balai Veteriner Jayapura, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Menetapkan Jabatan/Pekerjaan Struktural, Fungsional, Pelaksana dan tenaga lainnya pada Balai Veteriner Jayapura sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jayapura
Tanggal 02 Januari 2026
Kepala Balai Veteriner Jayapura



drh. Tri Juwianto
NIP. 197801202009011010

Tembusan Yth:

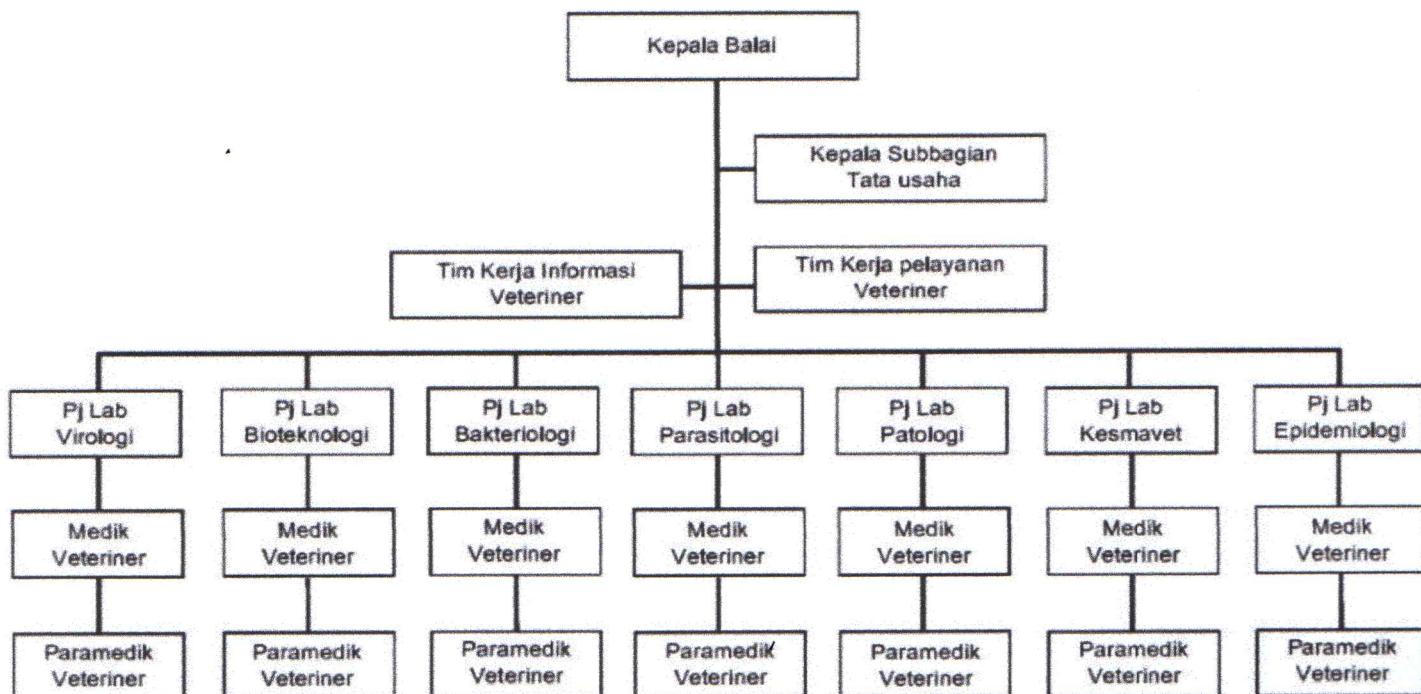
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
3. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan di Jakarta;
4. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur;
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
6. Yang bersangkutan.

Lampiran I

Surat Keputusan Kepala Balai Veteriner Jayapura Nomor 02.011 / Kpts/KU.010 /F4.K/01/2026

Tentang Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan Serta Uraian Tugas Struktural, Fungsional Dan Pelaksana, Balai Veteriner Jayapura

STRUKTUR ORGANISASI BALAI VETERINER JAYAPURA



Keterangan :

PJ : Penanggung Jawab

Ditetapkan di Jayapura

Tanggal 02 Januari 2026

Kepala Balai Veteriner Jayapura



drh. Tri Juwianto

NIP. 197801202009011010

Lampiran II

Surat Keputusan Kepala Balai Veteriner
Jayapura Nomor 02.011 / Kpts/KU.010
/F4.K/01/2026

Tentang Struktur Organisasi Dan Uraian
Tugas Pokok Dan Fungsi Balai, Penetapan
Jabatan serta Uraian Tugas Struktural,
Fungsional dan Pelaksana, Balai Veteriner
Jayapura

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BALAI BESAR VETERINER JAYAPURA (BV JAYAPURA)

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

1. Tugas

Melaksanakan pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, serta pengembangan teknik dan metode penyidikan, diagnosa dan pengujian veteriner.

2. Fungsi

- a. Penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penyidikan penyakit hewan;
- c. Pelaksanaan penyidikan melalui pemeriksaan dan pengujian produk hewan;
- d. Pelaksanaan surveillans penyakit hewan, dan produk hewan;
- e. Pemeriksaan kesehatan hewan, semen, embrio, dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
- f. Pembuatan peta penyakit hewan regional;
- g. Pelaksanaan pelayanan laboratorium rujukan dan acuan diagnosa penyakit hewan menular;
- h. Pelaksanaan pengujian dan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji;
- i. Pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
- j. Pelaksanaan peningkatan kesadaran masyarakat (public awareness);
- k. Pelaksanaan kajian terbatas teknis veteriner;
- l. Pelaksanaan pengujian toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
- m. Pemberian bimbingan teknis laboratorium veteriner, pusat kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan;
- n. Pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian veteriner, serta bimbingan teknis penanggulangan penyakit hewan;
- o. Pelaksanaan analisis risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di regional;
- p. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. Pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
- r. Pemberian pelayanan teknis penyidikan, pengujian veteriner dan produk hewan, serta pengembangan teknik dan metoda penyidikan, diagnosa dan pengujian veteriner;
- s. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi teknik dan metoda penyidikan, diagnosa dan pengujian veteriner;
- t. Pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner;

- u. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan;
- v. Pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Veteriner.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN

1. Kepala BV Jayapura, mempunyai tugas pokok:

Menetapkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina terhadap semua kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha, Tim Kerja Pelayanan Teknis, dan Tim Kerja Informasi Veteriner.

- ❖ Menetapkan dan mengkoordinasikan kegiatan teknis yang meliputi:
 - a. Penyusunan program, rencana kerja anggaran, pelaksanaan kerjasama serta penyiapan evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan penyidikan penyakit hewan;
 - c. Pelaksanaan penyidikan melalui pemeriksaan dan pengujian produk hewan;
 - d. Pelaksanaan surveillans penyakit hewan dan produk hewan;
 - e. Pemeriksaan kesehatan hewan, semen, embrio dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
 - f. Pembuatan peta penyakit hewan regional;
 - g. Pelaksanaan Pelayanan laboratorium rujukan dan acuan diagnosa penyakit hewan;
 - h. Pelaksanaan pengujian dan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji;
 - i. Pelaksanaan pengujian forensik veteriner;
 - j. Pelaksanaan peningkatan kesadaran publik (public awareness);
 - k. Mengembangkan Pelaksanaan pengujian toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
 - l. Pemberian bimbingan teknis laboratorium veteriner, pusat kesehatan hewan dan kesejahteraan hewan;
 - m. Pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan dan pengujian veteriner serta bimbingan teknis penanggulangan penyakit hewan;
 - n. Pelaksanaan analisa resiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di wilayah kerja;
 - o. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - p. Pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
 - q. Pemberian pelayanan teknik kegiatan penyidikan, pengujian veteriner;
 - r. Pelaksanaan pengembangan dan desiminasi teknik dan metoda penyidikan, diagnosa dan pengujian veteriner;
 - s. Pengembangan sistem dan desiminasi informasi veteriner;
 - t. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan.
- ❖ Menetapkan Pengelolaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga BV meliputi:
 - a. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian dan tata usaha;
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - c. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan anggaran
 - e. Menunjuk pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran

- belanja/penanggungjawab kegiatan/pembuat komitmen dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
- f. Mengangkat staf pembantu pengelola keuangan;
 - g. Mengesahkan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kinerja; Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - h. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap pengelolaan kegiatan secara keseluruhan;
 - i. Membuat keputusan dan mengambil tindakan yang menyangkut pengelolaan dan pembinaan keuangan;
 - j. Membuat keputusan dan mengambil tindakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan seperti penunjukan Staf Pembantu Bendahara Pengeluaran, Staf Administrasi KPA, penetapan pembiayaan kendaraan dinas operasional, mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas dan lainnya
 - k. 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;
 - l. Menandatangani cek, memeriksa kas dan pembukuan bendahara sekurang- kurangnya sekali dalam sebulan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian & Tata Usaha, Keuangan dan Penata usahaan BMN, dan pengelolaan rumah atangga atau tugas lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Balai.

- ❖ Mengoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian dan ketatausahaan, dengan Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Substansi Kepegawaian 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 kepegawaian;
 - 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 fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001);

- ❖ Mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara dengan rincian tugas:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkoordinator Substansi Keuangan;
 - b. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi;
 - c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan;

- g. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan;
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan
 - j. Melakukan urusan rumah tangga;
 - k. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya;
 - l. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan;
 - m. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara;
 - n. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara(BMN);
 - o. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN);
 - p. Melakukan rekonsiliasi dengan SAK dilanjutkan dengan rekonsiliasi dengan KPKNL;
 - q. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Veteriner;
 - r. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan BMN;
- ❖ Melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan kerjasama, kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Merumuskan rencana kerja Program dan Evaluasi;
 - b. Merumuskan anggaran (Estimasi PNB, DIPA) kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - c. Merumuskan rencana kerja (RENJA) kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - d. Merumuskan rencana strategis (RENSTRA) kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - e. Mengembangkan kerjasama kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - f. Merumuskan revisi anggaran (DIPA, RKAKL, POK) kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - g. Mensosialisasikan anggaran (DIPA, RKAKL, POK) kegiatan penyidikan, pengujian veteriner dan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
 - h. Melakukan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Veteriner Jayapura.

3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Teknis

Mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknik pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, serta pengembangan teknik dan metode penyidikan, diagnosa, dan pengujian veteriner. Dengan rincian tugas pekerjaan meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran

- b. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan penyidikan dan pengujian veteriner;
- c. Melakukan pemberian pelayanan teknik kegiatan pengembangan teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
- d. Melakukan pengelolaan hewan percobaan;
- e. Melakukan fasilitasi penerapan sistem mutu laboratorium penguji (ISO/IEC 17025:2017);
- f. Melakukan fasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik, dan farmasetik;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan biosafety dan biosecurity;
- h. Menyiapkan fasilitasi pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba (tugas JF);
- i. Menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknik veteriner (tugas JF);
- j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan

4. Ketua Tim Kerja Informasi Veteriner

Ketua Tim Kerja Informasi Veteriner mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, serta pengembangan teknik dan metode penyidikan, diagnosa, dan pengujian veteriner, serta penyiapan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner. Rincian pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran
- b. Melakukan pengelolaan contoh (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 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 penyiapan bahan hubungan masyarakat;
- g. Menyusun standar pelayanan publik lingkup Balai;
- h. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas);
- i. Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat;
- j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugas pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional di BV Jayapura terdiri dari Jabatan Medik Veteriner, Paramedik Veteriner, dan Pranata Komputer yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi BV Jayapura dalam menunjang sistem mutu dikelompokkan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Koordinator Laboratorium Virologi, Bakteriologi, Parasitologi, Patologi, Kesmavet, Bioteknologi dan Epidemiologi, mempunyai tugas:

- 1) Melakukan kegiatan berpedoman pada sistem manajemen mutu BV Jayapura;

- 2) Membantu Manajer Teknis sesuai bidangnya, melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Memberikan arahan/instruksi teknis pengujian kepada personel penguji yang menjadi bidangnya;
- 4) Membantu Manajer Teknis dalam mengawasi keabsahan data hasil pengujian yang menjadi tanggung jawabnya;
- 5) Memeriksa hasil uji sesuai dengan bidangnya;
- 6) Memberikan tanda tangan (paraf) pada data asli (orisinil bahan laporan hasil pengujian sesuai dengan bidangnya);
- 7) Mengimplementasikan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu laboratorium;
- 8) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem manajemen mutu;
- 9) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian;
- 10) Melakukan tindakan pencegahan dan meminimalkan terjadinya penyimpangan;
- 11) Melakukan kajian penyakit hewan di wilayah kerja secara epidemiologi;
- 12) Melakukan kajian analisis resiko penyakit hewan di wilayah kerja;
- 13) Melakukan kajian sosio ekonomis dampak penyakit hewan di wilayah kerja;
- 14) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kajian;
- 15) Memberikan saran teknis penanggulangan penyakit hewan.

b. **Medik Veteriner**, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan semua kegiatan dengan berpedoman pada sistem jaminan mutu BV Jayapura;
- 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

c. **Paramedik Veteriner**, mempunyai tugas:

- 1) Membantu pelaksanaan semua kegiatan dengan berpedoman pada sistem jaminan mutu BV Jayapura;
- 2) Membantu pelaksanaan pengujian secara keilmuan sesuai dengan bidangnya dan wajib menjaga kerahasiaan hasil uji sesuai Sistem Manajemen Mutu;

- 3) Membantu mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan dari sitem manajemen mutu sesuai dengan bidangnya;
- 4) Membantu mengidentifikasi dan melaporkan kejadian penyimpangan prosedur pelaksanaan pengujian sesuai dengan bidangnya;
- 5) Membantu melakukan pemilihan metoda pengujian laboratorium sesuai dengan bidangnya;
- 6) Membantu melakukan verifikasi hasil pengujian sesuai dengan bidangnya;
- 7) Membantu melakukan supervisi pemeliharaan dan pemakaian bahan dan alat pengujian;
- 8) Membantu menyusun kebutuhan peralatan dan bahan pengujian;
- 9) Membantu melakukan disseminasi teknik dan metoda penyidikan dan pengujian veteriner;
- 10) Membantu melakukan persiapan alat dan bahan pengujian;
- 11) Membantu pelaksanaan uji laboratoris sesuai dengan bidangnya;
- 12) Merekam dan melaporkan hasil kegiatan pengujian kepada Penguji;
- 13) Membantu memelihara peralatan dan bahan pengujian;
- 14) Membantu penyusunan kebutuhan peralatan dan bahan pengujian;
- 15) Membantu melakukan diseminasi teknik pengujian veteriner.

d. **Pranata Komputer**, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi di lingkungan Balai.
- 2) Melakukan instalasi, konfigurasi, pembaruan, dan perawatan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).
- 3) Memberikan dukungan teknis (IT support) kepada pegawai terkait penggunaan aplikasi perkantoran, sistem informasi internal, dan perangkat TI lainnya.
- 4) Melakukan pengelolaan akun pengguna, keamanan akses sistem, serta pencadangan (backup) dan pemulihan data.
- 5) Menyusun dokumentasi teknis, panduan penggunaan sistem, dan laporan kegiatan pengelolaan TI.
- 6) Mengelola dan memelihara jaringan komputer (LAN/WiFi/Internet) agar berjalan stabil, aman, dan optimal.
- 7) Menginventarisasi perangkat jaringan serta menyusun usulan kebutuhan pengembangan infrastruktur TI.
- 8) Pengelolaan Website dan Sistem Informasi Publik
- 9) Menyajikan dan memperbarui konten informasi kelembagaan, layanan, kegiatan, dan publikasi sesuai ketentuan.
- 10) Memberikan dukungan teknis dalam pengelolaan media sosial resmi Balai (Instagram, Facebook, YouTube, dan/atau platform lainnya).
- 11) Membantu produksi, pengolahan, dan pengunggahan konten digital (foto, video, infografis, berita).
- 12) Berkoordinasi dengan petugas humas dalam penyajian informasi yang akurat, cepat, dan sesuai kaidah komunikasi publik.

6. Jabatan Pelaksana

Jabatan Pelaksana di Balai Veteriner Jayapura merupakan jabatan fungsional umum, memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Veteriner Jayapura dan berkontribusi langsung terhadap penyelenggaraan pelayanan teknis veteriner, administrasi perkantoran, operasional layanan, serta penyusunan dan pelaporan kegiatan. Jabatan Pelaksana di Balai Veteriner Jayapura terdiri dari beberapa jenis jabatan, yaitu Penelaah Teknis Kebijakan, Operator Layanan Operasional, dan Pengadministrasi Perkantoran. Ketiga jabatan tersebut saling melengkapi dan berperan strategis dalam mendukung tugas teknis, administratif, dan operasional balai agar berjalan efektif, tertib, dan akuntabel dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Penelaah Teknis Kebijakan, mempunyai tugas:

- 1) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penelaahan penyusunan bahan/laporan
- 2) Menelaah peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, dan kebijakan terkait bidang kesehatan hewan dan veteriner.
- 3) Menyusun bahan rekomendasi teknis kebijakan sesuai tugas dan fungsi Balai.
- 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi kebijakan internal/teknis.
- 5) Mendukung penyusunan pedoman, petunjuk teknis, atau bahan kebijakan teknis/internal lainnya.
- 6) Menghimpun data dan informasi dari seluruh unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan
- 7) Melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan penyajian laporan kegiatan, laporan kinerja, laporan periodik Balai Veteriner Jayapura secara sistematis, tepat waktu, dan akuntabel.
- 8) Melakukan pengolahan data dan penyajian informasi dalam bentuk narasi, tabel, dan grafik.
- 9) Melakukan verifikasi dan validasi data laporan agar sesuai dengan kondisi faktual.
- 10) Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan yang telah disusun.
- 11) Mendukung penyusunan laporan evaluasi, monitoring, dan pelaporan akuntabilitas kinerja
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas

b. Operator Layanan Operasional, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan dukungan operasional layanan perkantoran dan lingkungan kerja guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Balai.
- 2) Melaksanakan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor.
- 3) Melaksanakan pengelolaan kebersihan gedung administrasi dan laboratorium dan pemeliharaan kebersihan lingkungan Balai.
- 4) Mendukung pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana gedung dan lingkungan Balai.
- 5) Melaksanakan pengelolaan rumah tangga Balai, termasuk dukungan penataan ruang dan fasilitas pendukung lainnya.
- 6) Membantu pengelolaan dan pemanfaatan aset milik negara yang digunakan di lingkungan Balai.

- 7) Melakukan pemantauan kondisi fasilitas dan melaporkan kerusakan atau kebutuhan perbaikan.
- 8) Mendukung kegiatan operasional Balai dan kegiatan kedinasan lainnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

c. Pengadministrasi Perkantoran, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran secara menyeluruh untuk mendukung tertib administrasi, kelancaran operasional, dan tata kelola organisasi Balai.
- 2) Melaksanakan administrasi persuratan, meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat masuk dan surat keluar.
- 3) Menyusun konsep surat dinas dan dokumen administrasi sesuai arahan pimpinan.
- 4) Melaksanakan kegiatan kearsipan, termasuk pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip.
- 5) Mendukung pengelolaan tata usaha perkantoran secara tertib dan sistematis.
- 6) Melaksanakan pengadministrasian dokumen kepegawaian dan administrasi umum lainnya.
- 7) Mendukung pengelolaan jadwal kegiatan, rapat, dan agenda pimpinan.
- 8) Melaksanakan administrasi penggunaan ruang rapat dan fasilitas perkantoran.
- 9) Mendukung pengelolaan logistik dan perlengkapan kantor.
- 10) Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan dokumen aset dan inventaris kantor.
- 11) Mendukung kegiatan administrasi keuangan sederhana sesuai ketentuan.
- 12) Membantu koordinasi administrasi antar unit kerja di lingkungan balai.
- 13) Mendukung kegiatan kebersihan gedung administrasi bersama petugas terkait.
- 14) Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi kedinasan.
- 15) Melaksanakan tugas administrasi lainnya sesuai kebutuhan organisasi.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

C. TUGAS DAN FUNGSI LABORATORIUM VETERINER

1. Laboratorium Bakteriologi, mempunyai tugas/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/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/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 Bioteknologi**, mempunyai tugas/fungsi:
- 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.
5. **Laboratorium Patologi**, mempunyai tugas/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.

6. **Laboratorium Kesmavet**, mempunyai tugas/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.

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



Kepala Balai Veteriner Jayapura,

Drh. Tri Juwianto

NIP. 19780120 200901 1 010

Lampiran III

Surat Keputusan Kepala Balai Veteriner Jayapura Nomor 02.011 / Kpts/KU.010 /F4.K/01/2026

Tentang Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Balai, Penetapan Jabatan Serta Uraian Tugas Struktural, Fungsional Dan Pelaksana, Balai Veteriner Jayapura

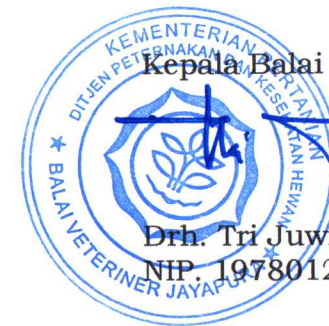
PENETAPAN JABATAN/PEKERJAAN STRUKTURAL, FUNGSIONAL, DAN PELAKSANA

No	Nama	NIP	Jabatan	Substansi Pendukung
1	Kepala Balai Drh. Tri Juwianto	197801202020091010	Kepala Balai Veteriner Jayapura	Kuasa Pengguna Anggaran, PPK Pengadaan Barang/Jasa
2	Kasubbag Tata Usaha Nur Baiti Malawat, S.Kom	199106082018012001	Kasubbag Tata Usaha	PPSPM, Pengelolaan SDM, Tata Usaha dan Rumah Tangga
3	Tim Tata Usaha dan Rumah Tangga			
	a. Hana Nunaki, S.H	198905232014072001	Penelaah Teknis Kebijakan	Tata Usaha, Pengelolaan BMN, dukungan Pengelolaan keuangan
	b. Aldilah Fahmi Sancoyo, A.Md	199611082019022002	Paramedik Veteriner/Bendahara Pengeluaran	Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan
	c. Nico Koibur, S.Kom	199111022025051001	Pranata Komputer Ahli Pertama	Tata Usaha, dukungan pengelolaan BMN, IT, dan Humas
	d. Alexandra Meivi Larasati Liu, A.Md	199905262025052003	Paramedik Veteriner/Tim Pendukung TU	Dukungan perencanaan dan pengelolaan keuangan
	e. Rena Nurul Husna, A.Md	200110182025052006	Paramedik Veteriner/Tim Pendukung TU	Dukungan perencanaan dan administrasi
	f. Agatha Trisna Puspitasari, A.Md	199801172025052008	Paramedik Veteriner/Tim Pendukung TU	Dukungan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan keuangan
	g. Adek Nova Aulia	200411072025212002	Pengadministrasi Perkantoran	Administrasi, Kearsipan, Tata Usaha. dan Rumah Tangga termasuk pengelolaan gedung admin.
	h. Faradilla Kusnul Khotimah Tumbelaka	200412082025212002	Pengadministrasi Perkantoran	Administrasi, Humas, Tata Usaha. dan Rumah Tangga termasuk pengelolaan gedung admin.
	i. Louis Fernando Wainggai	199608082025211047	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Ketertiban Pemeliharaan lingkungan, dan sarana prasarana lainnya

	j. Wachyuddin Rukman	197409242025211010	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Pemeliharaan lingkungan dan gedung laboratorium, dan sarana prasarana lainnya)
	k. Thomas Elvis Bonai	199211292025211040	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Ketertiban Pemeliharaan lingkungan, dan sarana prasarana lainnya)
	l. Hernes Wanggai	199705282025211035	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Ketertiban Pemeliharaan lingkungan, dan sarana prasarana lainnya)
	m. Ichsan Maulana	198506062025211058	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Ketertiban Pemeliharaan lingkungan, dan sarana prasarana lainnya)
	n. Supriyadi	197412162025211014	Operator Layanan Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Pemeliharaan lingkungan dan gedung laboratorium, dan sarana prasarana lainnya)
	o. Agus	198108172025211094	Pengelola Umum Operasional	Pengelolaan rumah tangga (Pemeliharaan lingkungan dan gedung administrasi, dan sarana prasarana lainnya)
	p. Irdam Ndori Rae	-	Security/Keamanan	Pengelolaan rumah tangga (ketertiban Pemeliharaan lingkungan, dan sarana prasarana lainnya)
4	Ketua Tim Kerja Pelayanan Veteriner drh. Ratna Loventa Sulaxono	199411072019022002	Medik Veteriner/PJ Lab. Kesmavet/PPBJ	Pengelolaan Lab Teknis keseluruhan, lab Kesmavet, dan dukungan pengelolaan keuangan dan pengadaan barang jasa
5.	Ketua Tim Kerja Informasi Veteriner drh. Nicolas Yarisetouw	198402212019021002	Medik Veteriner/PJ Epidemiologi/PPK Rutin	Pengelolaan Lab Teknis keseluruhan, lab epidemiologi, dukungan pengelolaan keuangan
6	Drh. Yuliana Fatie	198607052018012001	Medik Veteriner/PJ Lab. Virologi	Pengelolaan lab Virologi, dukungan evaluasi dan SPI
7	Drh. Sri Indah Astuti Aituarauw	199305082019022002	Medik Veteriner/PJ Lab. Bakteriologi	Pengelolaan lab Virologi, dukungan evaluasi dan SPI
8	Drh. Gregorius Wahyudi	199609032025051004	Medik Veteriner/PJ Lab. Parasitologi	Pengelolaan lab Parasitologi, dukungan pengadaan barang/jasa
9	Drh. Nur Prabowo Dwi Cahyo	199512032025051002	Medik Veteriner/PJ Lab. Patologi	Pengelolaan lab Patologi, dukungan monitoring evaluasi.

9	Drh. Denselina Lilis Patabang	199912202025052004	Medik Veteriner/PJ Lab. Bioteknologi	Pengelolaan lab Bioteknologi, dukungan monitoring evaluasi.
10	Drh. Cikal Farah Irian Jati Saweng	199801182025052002	Medik Veteriner/Anggota Lab. Bakteriologi	Pengelolaan lab Bakteriologi, dukungan perencanaan, dan pengelolaan UPG
10	Drh. Daniel Sebastian Simangunsong	199104112025051001	Medik Veteriner/Anggota Lab. Virologi	Pengelolaan lab Virologi, dukungan evaluasi dan pengelolaan UPG
11	Drh. Uun Pramesthi	199303072025052001	Medik Veteriner/Anggota Lab. Epidemiologi	Pengelolaan Epidemiologi, dukungan pengad barang/jasa
12	Drh. Sari Putriani	198904102025212013	Medik Veteriner/Anggota Lab. Kesmavet	Pengelolaan lab Kesmavet, dukungan pengad barang/jasa
13	Drh. Besse Radita Dewisari Nur	199403222025212070	Medik Veteriner/Anggota Lab. Epidemiologi	Pengelolaan Epidemiologi, dukungan pengelol BMN dan SPI
14	Christian Sutanto Hutagalung	199112252019021001	Paramedik Veteriner/Anggota Lab. Patologi	Pengelolaan lab Patologi, dukungan pengelol BMN dan Gudang
15	Aldilah Fahmi Sancoyo, A.Md	199611082019022002	Paramedik Veteriner/Anggota Lab. Bioteknologi	s.d.a
16	Alexandra Meivi Larasati Liu, A.Md	199905262025052003	Paramedik Veteriner/Anggota Lab. Bioteknologi	s.d.a
17	Rena Nurul Husna, A.Md	200110182025052006	Paramedik Veteriner/Anggota Lab. Virologi	s.d.a
18	Agatha Trisna Puspitasari, A.Md	199801172025052008	Paramedik Veteriner/Anggota Lab. Kesmavet	s.d.a
19	Drh. Natalia Irene Rumpaisum	-	Medik Veteriner/Anggota Lab. Parasitologi	Pengelolaan lab Parasitologi, dukungan pengelolan humas

Catatan:
Selain substansi diatas terdapat tugas kedinasan lainnya oleh Pimpinan berdasarkan SK Penugasan sesuai kebutuhan organisasi



Kepala Balai Veteriner Jayapura,

Drh. Tri Juwianto

NIP. 19780120 200901 1 010