



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
PUSAT VETERINER FARMA

JALAN JENDERAL A.YANI 68 - 70, SURABAYA 60231
TELEPON (031) 8291124 - 8291125, FAKSIMILI (031) 8291183
Website : pusvetma.ditjennak.pertanian.go.id E-mail : pusvetma@pertanian.go.id



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT VETERINER FARMA
Nomor : 16007/Kpts/PP.140/F4.H/10/2018
TENTANG
Pembentukan Tim Integrasi Sistem Manajemen Mutu
Anti Penyuapan (SMMAPI)
Antara SNI ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan
SNI ISO 37001:2016, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
PUSAT VETERINER FARMA 2018

KEPALA PUSAT VETERINER FARMA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta sebagai persyaratan produk yang dihasilkan Mutu Pusat Veteriner Farma perlu membentuk Tim Integrasi Sistem Manajemen Mutu Anti Penyuapan (SMAP) Antara SNI ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan SNI ISO 37001:2016, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
- b. bahwa pegawai yang namanya tercantum pada Surat Keputusan ini memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Integrasi SNI ISO 9001-2015 dan SNI ISO 37001:2016 Pusat Veteriner Farma.
- Mengingat : 1. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 55/KMK.05/2010 tanggal 5 Februari 2010 tentang Penetapan Pusat Veterinaria Farma Surabaya pada Kementerian Pertanian Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Menteri Pertanian No.39/Permentan/OT.140/6/2012 tanggal 5 Juni 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Veteriner Farma;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2018 Nomor SP DIPA 018.06.2.237551/2018 tanggal 5 Desember 2017.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA : Membentuk Tim Integrasi Sistem Manajemen Mutu Anti Penyuapan (SMMAPI) Antara SNI ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan SNI ISO 37001:2016, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) PUSAT VETERINER FARMA 2018 (Nama, Jabatan dan Tugas terlampir)
- KEDUA : Mencabut Keputusan Kepala Pusat Veteriner Farma No. 18005/Kpts/PP.140/F4.H/01/2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang Pengangkatan Tim ISO 9001:2008.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 16 Oktober 2018

Kepala Pusat Veteriner Farma



Drh. AGUNG SUGANDA, M.Si
NIP. 197611252003121001

Lampiran Surat Keputusan Kepala Pusat Veteriner Farma

Nomor : 1600 /Kpts/PP.140/F4.H/10/2018

Tanggal : 16 Oktober 2018

Hal : Pembentukan Tim Integrasi Sistem Manajemen Mutu Anti Penyuaan (SMMAP)

N O	NAMA	JABATAN	TUGAS
1	Drh. Agung Suganda, M.Si	Penanggung Jawab SMMAP dan Dewan Pengarah	1. Membuat pernyataan komitmen anti penyuaan 2. Menentukan dan menetapkan kebijakan dan sasaran mutu anti penyuaan 3. Menyetujui panduan, prosedur-prosedur, dan dokumen terkait 4. Mengawasi dan memastikan implementasi SMMAP 5. Memberikan petunjuk dan pedoman tentang permasalahan dan tindak lanjut SMMAP 6. Menentukan dan membentuk personel dalam Tim SMMAP, Auditor, dan tim yang berkepentingan pada SMMAP
2 3 4	Drh. Wriyngati, M.Kes Drh. Sapto Rini BP., M.Imun Drh. SNR Anieka Rochmah, M.Si	Tim Pengarah	1. Membantu Penanggung Jawab SMMAP menentukan kebijakan dan sasaran mutu anti penyuaan 2. Membantu Penanggung Jawab SMMAP mengawasi dan memastikan implementasi SMMAP 3. Membantu Penanggung Jawab ISO SMMAP memberikan petunjuk dan pedoman tentang permasalahan dan tindak lanjut SMMAP 4. Memastikan bahwa SMMAP disetujui, diterapkan dan dipelihara
5 6	Drh. Edy Budi Susila, M.Si Drh. Dwi Kurnia Lestari, M.Si	Ketua I Ketua II	1. Mengkoordinasikan dan mengoleksi pembuatan dokumen SMMAP termasuk identifikasi dan penilaian risiko potensi adanya anti penyuaan 2. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perkembangan SMMAP 3. Melaporkan secara berkala kinerja SMMAP kepada Penanggung jawab ISO SMMAP dan menjadi dasar perbaikan yang berkesinambungan 4. Menjadi penghubung utama antara Pusvetma dengan pihak eksternal yang terkait dengan SMMAP (badan sertifikasi atau lainnya) 5. Menyediakan informasi-informasi yang terkait dengan perkembangan/ penetapan SMMAP kepada pihak-pihak yang berkepentingan 6. Meminta pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa SMMAP 7. Menetapkan sumber daya yang diperlukan untuk pengembangan dan kelangsungan SMMAP

7 8 9 10	Iskandar, S.Sos Putriani Endah W., A.Md Mey Tri Handayani, A.Md Mashuri	Sekretaris	1. Membantu Ketua dalam pembuatan dan perubahan dokumen SMMAP termasuk identifikasi dan penilaian risiko potensi adanya anti penyuapan 2. Mendokumentasikan dan mengendalikan dokumen SMMAP 3. Membantu mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perkembangan SMMAP 4. Membantu menyediakan informasi-informasi yang terkait dengan perkembangan/ penetapan SMMAP kepada pihak-pihak yang berkepentingan 5. Membantu meminta pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa SMMAP
11 12 13 14 15 16 17 18 19	Sampurno, SE Priyono, ST Giman, SE Drh. Evy Indah S., M.Sc Drh. Jamilah Rohaniyati Drh. Murtiningdyah K. Drh. Ida Arlita W., M. Biotech Drh. Wiji Tyas Utami Subagyo, SE	<u>Koordinator Subbagian/Seksi:</u> Program & Keuangan Prasarana Sarana Kepegawaian Produksi Zoonosis Produksi Nonzoonosis Pengujian Mutu Pengembangan Produk Pemasaran & Kerjasama Penjualan & Distribusi	<u>Pada tiap Subbagian/Seksi:</u> 1. Mengkoordinasikan pembuatan dan pengendalian dokumen SMMAP 2. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perkembangan SMMAP 3. Melaporkan secara berkala kinerja SMMAP kepada Ketua dan menjadi dasar perbaikan yang berkesinambungan 4. Menjadi penghubung utama antara sumber daya dengan Ketua yang terkait dengan SMMAP 5. Menyediakan informasi-informasi yang terkait dengan perkembangan/ penetapan SMMAP kepada pihak-pihak yang berkepentingan 6. Meminta pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa SMMAP 7. Menetapkan sumber daya yang diperlukan untuk pengembangan dan kelangsungan SMMAP 8. Melaporkan secara berkala kinerja SMMAP kepada Ketua dan menjadi dasar perbaikan yang berkesinambungan
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34	Saiful Alam, S.kom Arif Rohman Dinna pusposari, SE Drh. Febri Hartanti Drh. Witnahum Sodik Drh Kiki Dwi Restika Drh. Ekky Valinia D.M,M.Si Yuan Lusira, S.Pt Moch. Usman Andi Purwanto, A.Md Drh. Firdaus Lingga Kusuma Nidya Nalurita, A.Md Ari Wijayanto Astoko Yoga S., S.Kom Arif Rachman Kuswardhana	<u>Anggota Bagian/Bidang :</u> Bagian Umum Pelayanan Produksi Pelayanan Pengujian Mutu dan Pengembangan Produk Pemasaran dan Distribusi	<u>Pada tiap Bagian/Bidang :</u> 1. Membuat dan mengubah dokumen SMMAP 2. Mendokumentasikan dan mengendalikan dokumen SMMAP 3. Mengimplementasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penerapan dan perkembangan SMMAP 4. Menyediakan informasi-informasi yang terkait dengan perkembangan/ penetapan SMMAP kepada pihak-pihak yang berkepentingan 5. Membantu meminta pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan performa SMMAP