

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
 - b. Melaksanakan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja :-

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA RUMAH PTONG HEWAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Rumah Potong Hewan
 2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pelayanan Rumah Potong Hewan pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan Rumah Potong Hewan	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan Rumah Potong Hewan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan Rumah Potong Hewan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaan Rumah Potong Hewan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan Rumah Potong Hewan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
 - b. Pendidikan : D.III Kesehatan Hewan/manajemen/Sesuai
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Hewan
 - b) Diklat Pengelolaan manajemen
 - d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
 - e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar kesehatan hewan
 - f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan laboratorium kesehatan hewan
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja:
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. Nama Jabatan : Pengelola Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang laboratorium kesehatan masyarakat veteriner pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan	Kegiatan

	laboratorium kesehatan masyarakat veteriner	
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaan laboratorium kesehatan hewan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D.III Kesehatan Hewan/ manajemen/Sesuai
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Hewan
 - b. Diklat Pengelolaan manajemen
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar kesehatan hewan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS MUTU SANITASI LINGKUNGAN RUMAH POTONG HEWAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Mutu Sanitasi Lingkungan Rumah Potong Hewan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengawasan Rumah Potong Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu sanitasi dan lingkungan RPH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan mutu sanitasi dan lingkungan RPH secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengawasan	Kegiatan

	mutu sanitasi lingkungan RPH	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan mutu sanitasi lingkungan RPH

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Kesmavet dan pengawasan RPHBidang Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda(III/a)
- b. Pendidikan : S1/D.IV Kedokteran Hewan/Peternakan/Sesuai
- c. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
2) Teknis :
 a. Diklat Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Hewan
 b. Diklat Pengelolaan manajemen
d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar kesehatan masyarakat veteriner
f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer
g. Bakat Kerja :
 1) G : Intelelegensi
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Ketelitian
h. Temperamen Kerja:
 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
i. Minat Kerja :
 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
j. Upaya Fisik :
 1) Duduk
 2) Berbicara
 3) Melihat
k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 2) Umur : -
 3) Tinggi badan : -
 4) Berat badan : -
 5) Postur badan : -
 6) Penampilan : -
l. Fungsi Pekerja :
 1) D3 : Menyusun
 2) O7 : Melayani
 3) O8 : Menerima instruksi
 4) B7 : Memegang

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan dan Pengawasan Obat Hewan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - i. Menyelenggarakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan;
 - j. Melaksanakan identifikasi permasalahan dalam penggunaan obathewan;
 - k. Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan usaha obathewan;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap sistem pelayanan kesehatan hewan di klinik hewan, pusat kesehatan hewan dan pos pembantu pelayanan kesehatanhewan;
 - m. Melaksanakan pembinaan terhadap depo dan pengecer obathewan;
 - n. Melaksanakan pengawasan terhadap fisik, penyimpanan dan peredaran obathewan;
 - o. Melaksanakan sistem jejaring informasi kesehatanhewan;
 - p. Melaksanakan pengumpulan dan pengiriman sampel obat sebagai bahan pengujian;

- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Obat Hewan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknispelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Kegiatan
4.	Pengawasan penggunaan dan distribusi obat hewan	Kegiatan
5.	Pelayanan kesehatan hewan pada Puskeswan, Klinik kesehatan hewan dan Pos kesehatan hewan	Kegiatan
6.	Sistem jejaring informasi kesehatan hewan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidangpelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanpelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
- c. Kebenaranandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknispelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
- d. Kebenaran pengawasan penggunaan dan distribusi obat hewan
- e. Kebenaran pelayanan kesehatan hewan pada Puskeswan, Klinik kesehatan hewan dan Pos pembantu kesehatan hewan
- f. Kebenaranpelaksanaan system jejaring informasi kesehatan hewan
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatanPengawasan penggunaan dan distribusi obat hewan

h. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Kedokteran Hewan/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV

- 2) Teknis :
- Diklat Pengelolaan Kelembagaan Kesehatan Hewan
 - Diklat Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Hewan
 - Diklat Manajemen Kelembagaan Kesehatan Hewan
- d. Pengalaman kerja :
- Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kelembagaan kesehatan hewan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
- G : Intelektual
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- Duduk
 - Berbicara
 - Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - Umur : -
 - Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- D1 : Mengkoordinasikan
 - O0 : Menasehati
 - O8 : Menerima Instruksi

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksipelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
 - b. Melaksanakan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan

- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
 - c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan.
 - d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang :
- a. Meminta petunjuk atasan
 - b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan

- kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA KLINIK KESEHATAN HEWAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Klinik Kesehatan Hewan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat-hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang klinik kesehatan hewan pada seksi/pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat-hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelayanan klinik kesehatan hewan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat klinik kesehatan hewan	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengelolaan klinik kesehatan hewan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan klinik kesehatan hewan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan	Kegiatan

	klinik kesehatan hewan	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan klinik kesehatan hewan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaanklinik kesehatan hewan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaanklinik kesehatan hewan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaanklinik kesehatan hewan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaanklinik kesehatan hewan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaan klinik kesehatan hewan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan klinik kesehatan hewan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D.III Kesehatan Hewan/manajemen/Sesuai

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
a) Diklat Pengelolaan Klinik Kesehatan Hewan
b) Diklat Pengelolaan manajemen
- c. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan klinik kesehatan hewan
- f. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS OBAT HEWAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Obat Hewan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan
3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang obat hewan padaseksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan obat hewan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :
- | No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Perangkat komputer | Pendukung pelaksanaan tugas |
| 2. | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk kerja |
| 3. | ATK | Pendukung pelaksanaan tugas |

7. Hasil Kerja
- | No | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|----|--|--------------|
| 1. | Program kerja terkait kegiatan pengawasan obat hewan | Dokumen |
| 2. | Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan obat hewan | Kegiatan |
| 3. | Pengendalian program kerja terkait pengawasan obat hewan | Kegiatan |

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan obat hewan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan obat hewan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengawasan obat hewan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengawasan obat hewan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengawasan obat hewan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengawasan obat hewan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan obat hewan

9. Wewenang :

- c. Meminta petunjuk atasan
- d. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obathewan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda(III/a)
- b. Pendidikan : S1/D.IV Kesehatan Hewan/ Sesuai
- c. Diklat/Kursus :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengawasan Obat Hewan

- b. Diklat Pengelolaan manajemen
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar penggunaan obat hewan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbibitan ternak, pengelolaan sumber daya genetik hewan dan ternak ruminansia, non ruminansia serta unggas dan aneka ternak; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang	Pedoman teknis pelaksanaan

	Perbibitan dan Produksi Ternak	kegiatan
--	--------------------------------	----------

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perbibitan dan Produksi ternak	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Perbibitan dan Produksi ternak

- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
 - f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
 - g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perbibitan dan Produksi ternak
 - h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)

- b. Pendidikan : S1 /S2 Peternakan/ Sosial Politik/Administrasi Negara /Komunikasi /Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Manajemen Perbibitan dan Produksi ternak
 - d. Diklat Kelembagaan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen kelembagaan kelompok (peternak)
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi antar instansi
 - 3) Ketentuan Kelembagaan usaha peternakan.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kelompok ternak
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PERBIBITAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA GENETIK HEWAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - d. merancang bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembibitan ternak dan pengelolaan sumber daya genetikhewan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan terhadap pelaksanaan inseminasi buatan (IB), kastrasi dan pembibitan ternak;
 - j. melaksanakan pengadaan mani beku (spesifik lokal/dalam negeri) dan menginventarisir hasil inseminasi buatan(IB);
 - k. memantau dan mengawasi pengeluaran ternakbabit;
 - l. melaksanakan kegiatan pemetaan dan pengelolaan potensi genetik ternak sumbawa dan potensi wilayah sumberbabit;
 - m. melaksanakan seleksi, penilaian dan standardisasi mutu ternakbabit;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbibitan Ternak dan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsinya.

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Kegiatan
4.	Pemetaan dan pengelolaan potensi genetik ternak sumbawa dan potensi wilayah sumberbabit ternak	Kegiatan
5.	Pelaksanaan inseminasi buatan	Kegiatan
6.	Pengawasan mutu bibit ternak	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang Perbibitan dan Pengelolaan sumber Sumber daya Genetik Hewan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pelayanan Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan
- Kebenaran pemetaan dan pengelolaan potensi genetik ternak sumbawa dan potensi wilayah sumberbabit ternak
- Kebenaran pelaksanaan inseminasi buatan
- Pengawasan mutu bibit ternak
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan

- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2peternakan/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pelayanan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun

- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kelembagaan peternakan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- b. Melaksanakan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan Bidang Perbibitan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS MUTU BIBIT TERNAK

1. Nama Jabatan : Pengawas Mutu Bibit Ternak
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu bibit ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan mutu bibit ternak secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan mutu bibit ternak	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengawasan mutu bibit ternak	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan mutu bibit ternak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala	Laporan pelaksanaan

terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak	kegiatan
---	----------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengawasan mutu bibit ternak
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak.
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan mutu bibit ternak

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perbibitan dan Pengelolaan sumber daya genetik hewan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda (III)
- b. Pendidikan : S1/D.IVpeternakan/ Sesuai
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengawasan mutu bibit ternak
 - b. Diklat Pengelolaan manajemen

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar usaha peternakan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI TERNAK RUMINANSIA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ternak Ruminansia
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi ternak
Eselon IV : Seksi Ternak Ruminansia
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Ternak Ruminansia dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Ternak Ruminansia, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Ternak Ruminansia, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ternak Ruminansia;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - c. merencanakan bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - d. merancang bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis Ternak Ruminansia;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis budidaya ternak ruminansia;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha budidaya ternak ruminansia;
 - k. melaksanakan survei, pengkajian, inovasi, dan penerapan teknologi pengembangan budidaya ternak ruminansia;
 - l. melaksanakan seleksi, penilaian dan standardisasi mutu ternak ruminansia;
 - m. memfasilitasi penyediaan sarana prasarana pengembangan budidaya ternak ruminansia;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data-data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengembangan ternak ruminansia	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Pengembangan ternak ruminansia	Kegiatan
4.	Bahan rekomendasi teknis usaha budi daya ternak ruminansia	Kegiatan
5.	Pengkajian dan inovasi penerapan teknologi pengembangan budi daya ternak ruminansia	Kegiatan
6.	Penetapan standar mutu ternak ruminansia	Kegiatan
7.	Penyediaan sarana prasarana pengembangan ternak ruminansia	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidangternak ruminansia
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanpengembanganternak ruminansia
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknispengembangan ternak ruminansia
- d. Kebenaran rekomendasi teknis usaha budi daya ternak ruminansia
- e. Kebenaran pengkajian dan inovasi penerapan teknologi pengembangan budi daya ternak ruminansia
- f. Kebenaran penetapan standar mutu ternak ruminansia
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatanperbibitan dan pengelolaan sumber daya genetik hewan
- h. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi ternak Ruminansia	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	---	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2peternakan/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pelayanan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kelembagaan peternakan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
1) D1 : Mengkoordinasikan
2) O0 : Menasehati
3) O8 : Menerima Instruksi

XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksiternak Ruminansia

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi ternak ruminansia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi ternak ruminansia
- b. Melaksanakan administrasi seksi ternak ruminansia
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi ternak ruminansia
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi ternak ruminansia
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi ternak ruminansia	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi ternak ruminansia	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi ternak ruminansia	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi ternak ruminansia	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi ternak ruminansia
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi ternak ruminansia
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi ternak ruminansia
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Perbibitan dan pengelolaan sumber daya hewan Bidang Perbibitan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS PRODUKSI TERNAK HEWAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Produksi Ternak Besar

2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang PerbibitanProduksi Ternak
Eselon IV : Seksi Ternak Ruminansia

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang produksi ternak besarsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan produksi ternak besar secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak besar	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan produksi ternak besar	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengawasan produksi ternak besar	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan produksi ternak besar	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan Produksi ternak besar	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengawasan Produksi ternak besar
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak besar
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak besar
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengawasan produksi ternak besar
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan produksi ternak besar

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi ternak Ruminansia Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda (III)
- b. Pendidikan : S1/D.IVpeternakan/ Sesuai
- c. Kursus /Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -

- a. Diklat Pengawasan mutu bibit ternak
- b. Diklat Pengelolaan manajemen
- c. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar usaha peternakan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :

 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- g. Temperamen Kerja :

 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :

 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :

 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :

 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

- l. Fungsi Pekerja :

 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DISTRIBUTOR TERNAK GADUHAN DAN SEMI GADUHAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Distribusi Ternak Gaduhan dan Semi Gaduhan

2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksi Ternak Ruminansia

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan pada seksi ternak ruminansia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengelola distribusi ternak gaduhan dan semi gaduhan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelola ternak gaduhan dan semi gaduhan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan	Kegiatan

	ternak gaduhan dan semi gaduhan	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan ternak gaduhan dan semi gaduhan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi ternak Ruminansia Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan produksi ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- b. Pendidikan : D.III Peternakan / manajemen/Sesuai
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan budi daya ternak ruminansia

b) Diklat Pengelolaan manajemen

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar kelembagaan peternakan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI TERNAK NON RUMINANSIA, UNGGAS DAN ANEKA TERNAK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ternak Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak

2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Eselon III : Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi ternak

Eselon IV : Seksi Ternak Non Ruminansia, unggas dan Aneka Ternak

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Ternak non Ruminansia dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Ternak non Ruminansia, unggas dan aneka ternak menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Ternak non Ruminansia, unggas dan aneka ternak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ternak non Ruminansia, unggas dan aneka ternak
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia unggas dan aneka ternak;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia unggas dan aneka ternak;
- d. merancang bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia unggas dan aneka ternak;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia unggas dan aneka ternak;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia unggas dan aneka ternak;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan budidaya ternak non ruminansia, unggas dan anekaternak;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan budidaya ternak non ruminansia, unggas dan anekaternak:
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis budidaya ternak non ruminansia, unggas dan anekaternak;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha budidaya ternak non ruminansia, unggas dan anekaternak;
- k. melaksanakan pendataan dan pengolahan data registrasi ternak;
- l. melaksanakan survei, pengkajian, inovasi dan penerapan teknologi pengembangan budidaya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak;
- m. melaksanakan seleksi, penilaian dan standardisasi mutu ternak non ruminansia, unggas dan anekaternak;
- n. memfasilitasi penyediaan sarana prasarana pengembangan budidaya ternak ruminansia;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Non Ruminansia, Unggas dan Aneka Ternak; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- q. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia;
- r. menganalisis bahan kebijakan teknis Ternak non Ruminansia.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengembangan ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Pengembangan ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
4.	Bahan rekomendasi teknis usaha budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
5.	Pengkajian dan inovasi penerapan teknologi pengembangan budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
6.	Rekomendasi ijin usaha budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
7.	Registrasi pengkartuan ternak	Kegiatan
8.	Penetapan standar mutu ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perbibitan dan Pengelolaan Sumber daya Genetik Hewan	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengembangan ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengembangan ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- Kebenaran rekomendasi teknis usaha budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- Kebenaran pengkajian dan inovasi penerapan teknologi pengembangan budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak

- f. Kebenaran penetapan standar mutu ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
 - g. Kebenaran Registrasi dan Pengkartuan ternak
 - h. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
 - i. Kebenaran laporan
9. Wewenang :
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Memberi motivasi kepada bawahan
 - g. Meminta petunjuk atasan
 - h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan
10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksiternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi ternak	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi ternaknon Ruminansia, unggas dan aneka ternak	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
 - b. Pendidikan : S1/S2peternakan/ sederajat
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Budi daya ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
 - c. Diklat kelembagaan usaha peternakan
 - d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - e. Pengetahuan kerja : memahami dasar-dasarpeternakan
 - f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksiternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasiseksiternak non ruminansia, unggas dan aneka ternaksesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi ternak ruminansia
- b. Melaksanakan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak

- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak Bidang Perbibitan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan

- kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS PRODUKSI TERNAK UNGGAS

1. Nama Jabatan : Pengawas produksi Ternak Unggas
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak
Eselon IV : Seksi Ternak non ruminansia, unggas dan aneka ternak

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang produksiternakunggassesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengawasan produksi ternak unggas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat laboratorium	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak unggas	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan produksi ternak unggas	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengawasan produksi ternak unggas	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan produksi ternak unggas	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan Produksi ternakunggas	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait pengawasan Produksi ternak unggas
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak unggas
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengawasan produksi ternak unggas
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengawasan produksi ternak unggas
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengawasan produksi ternak unggas

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi ternak non Ruminansia, ungags dan aneka ternak Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda (III)
- Pendidikan : S1/D.IVpeternakan/ Sesuai
- Penjenjangan : -
- Teknis :
 - Diklat Pengawasan produksi ternak unggas

2) Diklat Pengelolaan manajemen

- e. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar usaha peternakan
- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- h. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
 - 1. Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2. 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3. Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS PRODUKSI TERNAK UNGGAS

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pakan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Pakan
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Bidang Pakan ,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang pakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan penggembalaan, bahan pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan;
 - b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan;
 - c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan,
 - d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan
 - e. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan,
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan,;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan, pakan, pakan olahan dan pengawasan mutu, keamanan serta pendaftaran pakan,; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pakan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pakan	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pakan	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pakan

- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
 - f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
 - g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pakan
 - h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
 - i. Kebenaran Laporan
9. Wewenang:
- a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pakan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Peternakan/ Sosial Politik/Administrasi Negara / Komunikasi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Manajemen Pemberdayaan Kelompok (Peternak)
 - d. Diklat Kelembagaan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen kelembagaan kelompok (peternak).
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi antar instansi
 - 3) Ketentuan Kelembagaan usaha peternakan.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kelembagaan kelompok (peternak)
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PAKAN HIJAUAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PETERNAKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Pakan
Eselon IV : Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan:
 - i. Menyelenggarakan kegiatan identifikasi potensi, daya tampung (*carrying capacity*), pemetaan, tata ruang dan pemanfaatan lahan kawasan peternakan;
 - j. Menyiapkan bahan pertimbangan penetapan kawasan sebagai kawasan produksi peternakan dan pengukuhan lar;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dalam peningkatan budi daya pakan hijauan, pengembangan kawasan peternakan dan integrasiternak;
 - l. Melaksanakan identifikasi wilayah pengembangan budi daya pakan hijauan dan kawasan peternakan berdasarkan potensi komoditi;
 - m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data-data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Kegiatan
4.	Pemetaan, tata ruang & daya tampung kawasan peternakan	Kegiatan
5.	Pengembangan dan pemanfaatan pakan hijauan	Kegiatan
6.	Penetapan Lar dan pengembangan Kawasan Peternakan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidangpakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanpakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknispakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan
- d. Kebenaranpemetaan, tata ruang dan daya tamping kawasan peternakan
- e. Kebenaran pengembangan dan pemasfaatan pakan hijauan
- f. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatanpakan hijauan dan pengembangan kawasan peternakan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pakan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pakan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Peternakan/Sosial/ manajemen/ sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pakan
 - c. Diklat Manajemen Kelembagaan kelompok peternak
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kelembagaan peternak
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

L. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Pakan
Eselon IV : Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
 - b. Melaksanakan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan Bidang Pakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pakan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

II. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA POTENSI SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Potensi Sumber Daya Alam Dan Teknologi Peternakan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan pada seksi pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengelola data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan	Dokumen

2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelola data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan data potensi sumber daya alam dan teknologi peternakan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pakan Hijauan dan Pengembangan Kawasan Peternakan Bidang Pakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pakan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
 - b. Pendidikan : D.III Peternakan / manajemen/Sesuai
 - c. Kursus/ Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan manajemen
 - d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
 - e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar kelembagaan peternakan
 - f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan komputer
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY)melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

LII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI BAHAN PAKAN DAN PAKAN OLAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahan Pakan dan Pakan Olahan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Pakan
Eselon IV : Seksi Bahan Pakan dan Pakan Olahan
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Seksi Bahan Pakan dan Pakan Olahan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis bahan Pakan dan Pakan Olahan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bahan Pakan dan Pakan Olahan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Bahan Pakan dan Pakan Olahan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan peningkatan produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - j. Melaksanakan survei dan analisis potensi produksi bahan pakan dan pakan olahan;
 - k. Melaksanakan kajian, penerapan maupun pengembangan teknologi bahan pakan dan pakan olahan;
 - l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bahan Pakan dan Pakan Olahan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasilkerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kegiatan Bahan Pakan dan Pakan Olahan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kegiatan Bahan Pakan dan Pakan Olahan	Kegiatan
4.	Kajian, penerapan dan pengembangan teknologi bahan pakan dan pakan olahan	Kegiatan
5.	Potensi sumber bahan pakan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bahan Pakan dan Pakan Olahan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang Pakan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan Bahan Pakan dan Pakan Olahan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Bahan Pakan dan Pakan Olahan
- d. Kebenaran data potensi sumber bahan pakan
- e. Kebenaran kajian, penerapan dan pengembangan teknologi bahan pakan dan pakan olahan
- f. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bahan pakan dan pakan olahan
- g. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangi dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pakan	Atasanlangsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

Pakan			
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi bahan pakan dan pakan olahan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata(III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 peternakan/social/ manajemen/sesuai
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pakan
 - c. Diklat Manajemen Kelembagaan kelompok peternak
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen kelembagaan peternak
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. MinatKerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. UpayaFisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : MenerimaInstruksi

LIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Pakan
Eselon IV : Seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi bahan Pakan dan pakan Olahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - b. Melaksanakan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - c. Memeriksa laporan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas
6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
 - a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan
 - d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bahan pakan dan Pakan Olahan Bidang Pakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pakan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda(II/a)
- Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalamankerja : -
- Pengetahuankerja : -
- Keterampilankerja : mengoperasikan komputer
- BakatKerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan : -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

LIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU KEAMANAN DAN PENDAFTARAN PAKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Kepala Bidang Pakan
Eselon IV : Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - d. Merancang bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengawasan mutu, keamanan dan pendaftaran pakan;
 - i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha produksi pakan ternak;
 - j. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap produksi pakan, peredaran bahan pakan dan pakan ternak;
 - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis kegiatan Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan	Kegiatan
4.	Rekomendasi teknis penerbitan izin usaha produksi pakan ternak	Kegiatan
5.	Pemantauan dan pengawasan terhadap produksi pakan, peredaran bahan pakan dan pakan ternak	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang Pakan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan
- d. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan
- e. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pakan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pakan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
----	---	------------------	--

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata(III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Peternakan/Sosial/manajemen/sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat administrasi dan manajemen
 - b. Diklat Peningkatan Mutu Pakan
 - c. Diklat Manajemen Kelembagaan kelompok peternak
- d. Pengalamankerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuankerja : memahamimanajemenkelembagaan peternak
- f. Keterampilankerja : menggunakankomputerdanmembuat power point
- g. BakatKerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. TemperamenKerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. MinatKerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-lakiatauPerempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : MenerimaInstruksi

LV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS MUTU PAKAN TERNAK

1. Nama Jabatan : Pengawas Mutu Pakan Ternak
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Eselon III : Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Eselon IV : Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengawasan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang mutu pakan pada seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang pengawasan mutu pakan ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengawasan mutu pakan ternak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengawasan pakan ternak	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengawasan mutu pakan ternak	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan mutu pakan ternak	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan mutu pakanternak	Laporan kegiatan	pelaksanaan
----	---	------------------	-------------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja pengawasan mutu pakanternak
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja pengawasan mutu pakanternak
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait pengawasan mutu pakanternak
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengawasan mutu pakan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan mutu pakan

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengawasan Mutu, Keamanan dan Pendaftaran Pakan Bidang Pakan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pakan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karenamelakukanpekerjaan yang samasetiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(III/b)
- b. Pendidikan : S1/ D.IV peternakan/ manajemen/Sesuai
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat pengawas mutu pakan ternak
 - b) Diklat Pengelolaan manajemen
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar ilmu peternakan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. TemperamenKerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. MinatKerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. UpayaFisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerimainstruksi
- 4) B7 : Memegang

LVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PENGELOLAHAN DAN PEMASARAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran

2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran ,merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan penyuluhan peternakan, pengolahan pasca panenpeternakan dan pengembangan pemasaran dan industri peternakan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kelembagaan, pengolahan dan pemasaran;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan, penyuluhan, pengolahan pasca panen dan pengembangan pemasaran serta industri peternakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pakan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- b. Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- c. Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait

- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang kelembagaan, pengolahan dan pemasaran
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pakan
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Peternakan /Sosial Politik /Administrasi Negara /Komunikasi /Hukum /Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Manajemen kelembagaan Kelompok (Peternak)
 - d. Diklat Kelembagaan Usaha Peternakan
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen kelembagaan kelompok (peternak).
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi antar instansi
 - 3) Ketentuan Kelembagaan usaha peternakan.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kelembagaan kelompok
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

- 1. Fungsi Pekerja :**
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan**
 - 2) O0 : Menasehati**
 - 3) O8 : Menerima instruksi**

LVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PENGELOLAHAN DAN PEMASARAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan

2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Eselon III : Kepala Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran

Eselon IV : Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- i. penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi sarana dan prasarana dalam pembinaan kelembagaan dan penyuluhan peternakan;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sekolah lapang peningkatan produksi peternakan dan kesehatan hewan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan kerja sama dan kemitraan petani dan pengusaha peternakan;
- l. menyusun metode/sistem kerja/programa penyuluhan peternakan;
- m. melakukan pendampingan pembentukan dan pengembangan kelompok peternakan;
- n. melaksanakan penilaian kelas kelompok peternakan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok pelaku utama dan kelompok pelaku usaha peternakan dalam hal manajemen, teknologi dan permodalan;
- p. melaksanakan seleksi terhadap kelompok peternakan calon penerima bantuan program peternakan dan/atau kredit perbankan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kegiatan Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kegiatan Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan	Kegiatan
4.	Pelaksanaan Sekolah lapang peningkatan produksi peternakan dan kesehatan hewan	Kegiatan
5.	Penyusunan program penyuluhan peternakan	Kegiatan
6.	Pengembangan kerja sama dan kemitraan petani dan pengusahapeternakan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bahan Pakan dan Pakan Olahan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan;
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakan Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan;
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan;
- Kebenaranpelaksanaan sekolah lapang peningkatan produksi peternakan dan kesehatan hewan;
- Kebenaran metode program penyuluhan peternakan;
- Kebenaran pelaksanaan kerja sama dan kemitraan petani dan pengusahapeternakan;
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan penyuluhan peternakan; dan
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang :
- Memberi tugas
 - Meminta hasil kerja bawahan
 - Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - Menilai bawahan
 - Memberi teguran kepada bawahan
 - Memberi motivasi kepada bawahan
 - Meminta petunjuk atasan
 - Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang kelembagaan , pengolahan dan pemasaran	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang kelembagaan , pengolahan dan pemasaran	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Bina Kelembagaan dan penyuluhan peternakan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1/S2 peternakan/social/ manajemen/sesuai
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat administrasi dan manajemen
 - Diklat Manajemen Kelembagaan kelompok peternak