

- 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

## **LVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA BAHAN DATABASE KELEMBAGAAN PETERNAK**

1. Nama Jabatan : Pengelola Bahan Database Kelembagaan Peternak  
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Database Kelembagaan Peternak pada seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 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 Database Kelembagaan Peternak	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan	Kegiatan

Database Kelembagaan Peternak		
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan Database Kelembagaan Peternak	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaan Database Kelembagaan Peternak	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaan Database Kelembagaan Peternak	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	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 administrasi sistem informasi penyuluhan
      - b. Diklat Pengelolaan manajemen
  - d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
  - e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar penyuluhan peternakan
  - f. Keterampilan kerja :
  - 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) 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

## LIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluhan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran

Eselon IV : Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi penyuluhan pada seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan 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; dan
- 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 sistem informasi penyuluhan peternakan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan sistem informasi penyuluhan peternakan	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan sistem informasi penyuluh peternakan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaansistem informasi penyuluh peternakan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	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 administrasi sistem informasi penyuluhan
    - b. Diklat Pengelolaan manajemen
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar penyuluhan peternakan
- f. Keterampilan kerja :
- 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) 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

## **LX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA KEMITRAAN DAN PERMODALAN USAHA TANI**

1. Nama Jabatan : Pengelola Kemitraan dan Permodalan Usaha Tani
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kemitraan dan permodalan usaha tani pada seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan 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; dan
- 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 kemitraan dan permodalan usaha tani	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan kemitraan dan permodalan usaha tani	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan	Kegiatan

	kemitraan dan permodalan usaha tani	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaankemitraan dan permodalan usaha tani

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	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 administrasi umum
    - b. Diklat Pengelolaan manajemen peternakan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja :
- 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) 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. 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

## **LXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen 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 Pengolahan Pasca Panen Peternakan
3. Ikhtisar Jabatan:  

Memimpin Seksi Pengolahan Pasca Panen 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 Pengolahan Pasca Panen Peternakan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengolahan Pasca Panen Peternakan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Pasca Panen Peternakan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan pasca panen peternakan;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan pasca panen peternakan;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis pengolahan pasca panen peternakan;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan pasca panen peternakan;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan pasca panen peternakan;
  - g. Menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana dalam pengolahan pasca panen peternakan
  - h. Memfasilitasi pengujian standar mutu produk pasca panen
  - i. Menyusun petunjuk pelaksanaan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil bagi pengembangan produk-produk peternakan;
  - j. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pengolahan pasca panen peternakan;
  - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan Pasca Panen Peternakan; 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 Pengolahan pasca panen peternakan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kegiatan Pengolahan pasca panen peternakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kegiatan Pengolahan pasca panen peternakan	Kegiatan
4.	Pengujian standar mutu produk pasca panen	Kegiatan
5.	Penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil bagi pengembangan produk-produkpeternakan	Kegiatan
6.	Rekomendasi izin usaha pengolahan pasca panenpeternakan	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 Pengolahan pasca panen peternakan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengolahan pasca panen peternakan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Pengolahan pasca panen peternakan
- d. Kebenaran pengujian standar mutu produk pasca panen
- e. Kebenaran penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil bagi pengembangan produk-produkpeternakan
- f. Kebenaran rekomendasi izin usaha pengolahan pasca panenpeternakan
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan penyuluhan peternakan
- 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. Menandatangi 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 Pengolahan Pasca Panen 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/social/ manajemen/sesuai
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat administrasi dan manajemen
    - b. 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

## **LXII. 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 Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi Pengolahan pasca panen peternakan
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan
  - b. Melaksanakan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan
  - c. Memeriksa laporan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan
  - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pengolahan pasca panen 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 Pengolahan pasca panen peternakan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
  - a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan
  - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan

- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Pengolahan pasca panen peternakan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

**9. Wewenang :**

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

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala Seksi Bina Pengolahan pasca panen peternakan Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran	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 : Intelelegensia
  - 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

### **LXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PASCA PANEN PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola pasca panen peternakan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi pengolahan pasca panen peternakan

#### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang teknologi pasca panen peternakan pada seksi Pengolahan pasca panen peternakan 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 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 pasca panen peternakan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengelolaan pasca panen peternakan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengelolaan sistem informasi penyuluh peternakan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait	Kegiatan

	<b>pengelolaanpasca panen peternakan</b>	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaanpasca panen peternakan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait pengelolaanpasca panen peternakan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengelolaanpasca panen peternakan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengelolaanpasca panen peternakan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengelolaanpasca panen peternakan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengelolaanpasca panen peternakan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Bina pengolahan pasca panen peternakan Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	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(II/c)
- Pendidikan :D.III peternakan/ manajemen/Sesuai
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : -

- a. Diklat Pengelolahan pasca panen peternakan
- b. Diklat Pengelolaan manajemen
- c. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengetahuan kerja : -
- e. Keterampilan kerja :
- f. Bakat Kerja :
- g. 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) 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. 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

#### **LXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN DAN INDUSTRI PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri 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 Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri 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 Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan pemasaran dan industri peternakan;
- i. Menyiapkan bahan rekomendasi kuota dan surat izin keluar masuk ternak dan/atau bahan asalternak;
- j. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin usaha pengiriman ternak dan/atau bahan asalternak;
- k. Menyusun dan menyelenggarakan sistem informasi pasar dan pelayanan promosi komoditas peternakan;
- l. Melaksanakan kegiatan pembinaan *holding ground* (penampungan ternak sementara), pasar hewan dan portal;
- m. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri 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 Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan kegiatan Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan	Kegiatan
4.	Rekomendasi kuota dan surat izin keluar masuk ternak dan/atau bahan asal ternak	Kegiatan
4.	Rekomendasi teknis ijin usaha pengiriman ternak dan/atau bahan asal ternak	Kegiatan
5.	Sistem informasi pasar dan pelayanan promosi komoditas peternakan	Kegiatan
6.	Pembinaan <i>holding ground</i> (penampungan ternak sementara), pasar hewan dan portal	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

**8. Tanggung Jawab:**

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja sub bidang Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis Bina Kelembagaan dan Penyuluhan Peternakan
- d. Kebenaran pelaksanaan sekolah lapang peningkatan produksi peternakan dan kesehatan hewan;
- e. Kebenaran metode program penyuluhan peternakan
- f. Kebenaran pelaksanaan kerja sama dan kemitraan petani dan pengusaha peternakan
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina kelembagaan dan penyuluhan peternakan
- 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 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 :

- 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 pemasaran produk 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 pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen usaha
- 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

## **LXV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PEMASARAN HASIL PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Analis Pemasaran Hasil Peternakan
2. Unit Kerja : Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : Bidang Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan analis yang meliputi pengumpulan, penelaahan, dan pengklasifikasian bahan, koordinasi dan penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran hasil peternakan pada seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri 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 rekomendasi di bidang pemasaran hasil peternakan 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 pemasaran hasil peternakan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pemasaran hasil peternakan	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait pemasaran hasil peternakan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait pemasaran hasil peternakan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran hasil peternakan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja pemasaran hasil peternakan
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja pemasaran hasil peternakan
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait pemasaran hasil peternakan
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait pemasaran hasil peternakan
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran hasil Peternakan

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran dan Industri Peternakan Bidang Pemasaran, Pengolahan dan Pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pemasaran, Pengolahan dan Pemasaran	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 peternakan/ manajemen/Sesuai
- c. Diklat/Kursus :

  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :

    - a) Diklat manajemen

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : mengetahui dasar-dasar pemasaran

- 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

## **LXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN DAN INDUSTRI PETERNAKAN**

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 Kelembagaan, Pengolahan dan Pemasaran  
Eselon IV : Seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
  - b. Melaksanakan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
  - c. Memeriksa laporan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
  - d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri 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 Pengembangan pemasaran dan industri peternakan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan	Laporan Kegiatan

**8. Tanggung Jawab:**

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

**9. Wewenang :**

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

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala Seksi Pengembangan pemasaran dan industri peternakan Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kelembagaan, pengolahan dan pemasaran	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

## **LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PRODUKSI DAN KESEHATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Produksi dan Kesehatan Hewan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Produksi dan Kesehatan Hewan
3. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan pelayanan peningkatan produksi peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
  - b. Melaksanakan registrasi ternak;
  - c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pelaporan ternak pemerintah;
  - d. Memfasilitasi penyediaan dan penyebarluasan informasi teknologi sarana produksi, pembiayaan dan pasar ternak;
  - e. Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan penerapan teknologi tepat guna peternakan dan kesehatan hewan;
  - f. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pembuatan kebun hijauan makanan ternak;
  - g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan hewan;
  - h. Melaksanakan kegiatan sekolah lapang usaha peningkatan produksi ternak dan kesehatan hewan;
  - i. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha peternakan;
  - j. Melaksanakan pengamatan penyakit hewan, tindakan dini dan pencegahan penyakit hewan;
  - k. Melaksanakan vaksinasi hewan dan tindakan pencegahan wabah penyakit hewan, dan pemusnahan penyakit hewan serta tindakan *biosecurity*;
  - l. Menerbitkan surat keterangan berita acara kematian ternak;
  - m. Melaksanakan pengawasan lalu lintas ternak dan/atau bahan asal ternak;
  - n. Melaksanakan pengawasan keluar masuk ternak dan/atau bahan asal ternak dari dan ke wilayah daerah;
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan; dan
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
----	------------------------------	--

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Dokumen Rencana Kerja
2.	registrasi ternak	Dokumen
3.	pemantauan, pengawasan dan pelaporan ternak pemerintah	Dokumen
4.	penyediaan dan penyebarluasan informasi teknologi sarana produksi, pembiayaan dan pasar ternak	Dokumen
5.	fasilitasi dan pendampingan penerapan teknologi tepat guna peternakan dan kesehatan hewan	Dokumen
6.	pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pembuatan kebun hijauan makanan ternak	Dokumen
7	penyuluhan kesehatan hewan	Dokumen
8.	sekolah lapang usaha peningkatan produksi ternak dan kesehatan hewan	Dokumen
9.	kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha peternakan	Dokumen
10.	pengamatan penyakit hewan, tindakan dini dan pencegahan penyakit hewan	Dokumen
11.	vaksinasi hewan dan tindakan pencegahan wabah penyakit hewan, dan pemusnahan penyakit hewan serta tindakan <i>biosecurity</i>	Dokumen
12.	surat keterangan berita acara kematian ternak	Dokumen
13.	pengawasan lalu lintas ternak dan/atau bahan asal ternak	Dokumen
14.	pengawasan keluar masuk ternak dan/atau bahan asal ternak dari dan ke wilayah daerah	Dokumen
15.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Kebenaran registrasi ternak
- Kebenaran pemantauan, pengawasan dan pelaporan ternak pemerintah
- Kebenaran penyediaan dan penyebarluasan informasi teknologi sarana produksi, pembiayaan dan pasar ternak
- Kebenaran fasilitasi dan pendampingan penerapan teknologi tepat guna peternakan dan kesehatan hewan
- Kebenaran pembinaan, fasilitasi dan bimbingan teknis pembuatan kebun hijauan makanan ternak
- Kebenaran penyuluhan kesehatan hewan
- Kebenaran sekolah lapang usaha peningkatan produksi ternak dan kesehatan hewan
- Kebenaran kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha peternakan
- Kebenaran pengamatan penyakit hewan, tindakan dini dan pencegahan penyakit hewan
- Kebenaran vaksinasi hewan dan tindakan pencegahan wabah penyakit hewan, dan pemusnahan penyakit hewan serta tindakan *biosecurity*

- l. Kebenaran surat keterangan berita acara kematian ternak
- m. Kebenaran pengawasan lalu lintas ternak dan/atau bahan asal ternak
- n. Kebenaran pengawasan keluar masuk ternak dan/atau bahan asal ternak dari dan ke wilayah daerah
- o. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan

**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 Peternakan dan Kesehatan Hewan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Jabatan setingkat	Koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Produksi dan Kesehatan 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

**13. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Peternakan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penanganan Penyakit Hewan.

- b. Diklat Penanggulangan Gangguan Reproduksi.
  - c. Diklat Pengembangan Peternakan.
  - d. Diklat Inseminasi Buatan
- 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 :
- 1) Sistem Informasi Manajemen Produksi dan Kesehatan Hewan
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Produksi Kesehatan Hewan
  - 3) Ketentuan Pengembangan Peternakan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola Produksi dan Kesehatan Hewan
- 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 : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **LXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) PRODUKSI DAN KESEHATAN HEWAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Produksi dan Kesehatan Hewan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : Tata Usaha (UPT) Produksi dan Kesehatan Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:  
Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan

- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- 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. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Produksi dan Kesehatan 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

**13. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
    - c. Diklat Administrasi Keuangan.
    - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Pengalamankerja :  
 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. Pengetahuankerja : Ketentuan Pengelolaan AdministrasiPerkantoran  
 f. Keterampilankerja : Keterampilandalam mengelola administrasikantor
- 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. UpayaFisik :  
 1) Duduk  
 2) Berbicara  
 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
 1) Jenis Kelamin : Laki-lakiatauPerempuan  
 2) Umur : -  
 3) Tinggi badan : -  
 4) Berat badan : -  
 5) Postur badan : -  
 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :  
 1) D1 : Mengkoordinasikan  
 2) O0 : Menasehati  
 3) O8 : Menerimainstruksi

## **LXIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Peternakan
2. Unit Kerja : UPT Produksi dan Kesehatan Hewan

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Produksi dan Kesehatan Hewan

### **3. Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang peternakan pada UPT Produksi dan Kesehatan 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 UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Produksi dan Kesehatan	Laporan pelaksanaan kegiatan

	Hewan	
--	-------	--

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	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
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penanganan Penyakit Hewan.
    - b. Diklat Penanggulangan Gangguan Reproduksi.
    - c. Diklat Pengembangan Peternakan.
    - d. Diklat Inseminasi Buatan.
- d. Pengalaman kerja : pemahaman terkait pengelolaan peternakan
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan terkait produksi dan keswan
- 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 (VARIETY), 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-lakiatauPerempuan  
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

## **LXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PRODUKSI DAN KESEHATAN**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja : UPT Produksi dan Kesehatan Hewan

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Eselon III : -

Eselon IV : UPT Produksi dan Kesehatan Hewan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Melaksanakan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Memeriksa laporan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Membuatarsip dan laporan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- 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 UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Produksi dan Kesehatan Hewan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
  - Melaporkan kegiatan kepada atasan
10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	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 : 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 (CONTINUOUSLY) 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) 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

## **LXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PEMBIBITAN KERBAU SUMBAWA BERSINERGI**

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan kegiatan pembibitan dan pengembangan Kerbau Sumbawa sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kerja UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembibitan Kerbau Sumbawa;
  - c. menampung dan mengembangkan bibit kerbau unggul hasil seleksi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ternak serta kebun hijauan makanan ternak (HMT);
  - e. melaksanakan penerapan teknologi reproduksi pada Kerbau Sumbawa;
  - f. melaksanakan diseminasi pengembangan teknologi pembibitan Kerbau Sumbawa;
  - g. melaksanakan pemuliabiakan Kerbau Sumbawa;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan standar mutu genetik Kerbau Sumbawa;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Dokumen Rencana Kerja
2.	petunjuk teknis kegiatan pembibitan Kerbau Sumbawa	Dokumen

3.	pengembangan bibit kerbau unggul hasil seleksi	Dokumen
4.	pemeliharaan dan perawatan ternak serta kebun hijauan makanan ternak (HMT)	Dokumen
5.	penerapan teknologi reproduksi pada Kerbau Sumbawa	Dokumen
6.	diseminasi pengembangan teknologi pembibitan Kerbau Sumbawa	Dokumen
7.	pemuliabiakan Kerbau Sumbawa	Dokumen
8.	rekomendasi penetapan standar mutu genetik Kerbau Sumbawa	Dokumen
9.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- b. Kebenaran petunjuk teknis kegiatan pembibitan Kerbau Sumbawa
- c. Kebenaran pengembangan bibit kerbau unggul hasil seleksi
- d. Kebenaran pemeliharaan dan perawatan ternak serta kebun hijauan makanan ternak (HMT)
- e. Kebenaran penerapan teknologi reproduksi pada Kerbau Sumbawa
- f. Kebenaran diseminasi pengembangan teknologi pembibitan Kerbau Sumbawa
- g. Kebenaran pemuliabiakan Kerbau Sumbawa
- h. Kebenaran rekomendasi penetapan standar mutu genetik Kerbau Sumbawa  
Kebenaran kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha peternakan
- i. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi

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 Peternakan dan Kesehatan Hewan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Jabatan setingkat	Koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	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

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Peternakan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penanganan Penyakit Hewan.
    - b. Diklat Penanggulangan Gangguan Reproduksi.
    - c. Diklat Pengembangan Peternakan.
    - d. Diklat Inseminasi Buatan
- 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 :
  - 1) Sistem Informasi Manajemen Produksi dan Kesehatan Hewan
  - 2) Ketentuan Pengelolaan Produksi Kesehatan Hewan
  - 3) Ketentuan Pengembangan Peternakan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola Produksi dan Kesehatan Hewan
- 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 : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **LXXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) PEMBIBITAN KERBAU SUMBAWA BERSINERGI**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : Tata Usaha (UPT) Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konseplaporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan

- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- 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. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

**10. Hubungan Kerja:**

1.	Kepala UPT Produksi dan Kesehatan Hewan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	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

**13. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
    - c. Diklat Administrasi Keuangan.
    - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.

- 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 : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor
- 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 : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

### **LXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Peternakan
2. Unit Kerja : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang peternakan pada UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi 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 UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Laporan kegiatan pelaksanaan
----	---	------------------------------

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	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
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penanganan Penyakit Hewan.
    - b. Diklat Penanggulangan Gangguan Reproduksi.
    - c. Diklat Pengembangan Peternakan.
    - d. Diklat Inseminasi Buatan
- d. Pengalaman kerja : pemahaman terkait pengelolaan peternakan
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan terkait produksi dan keswan

- 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

## LXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
  - b. Melaksanakan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
  - c. Memeriksa laporan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
  - d. Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
  - 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 UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Laporan Kegiatan
8. Tanggung Jawab:
  - a. Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
  - b. Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi

- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi  
d. Kebenaran arsip/laporan.
9. Wewenang :  
a. Meminta petunjuk atasan  
b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	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 : Intelegensi  
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

## LXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PERAWAT TERNAK

1. Nama Jabatan : Perawat ternak
2. Unit Kerja : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan perawatan ternak dan kebersihan kandang pada UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan 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 kerja	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 UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau	Laporan pelaksanaan kegiatan

Sumbawa Bersinergi	
--------------------	--

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- b. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- c. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- d. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
- e. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi

9. Wewenang :

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	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
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : pemahaman terkait pengelolaan peternakan
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan terkait produksi dan keswan
- f. Keterampilan kerja : mengetahui dasar-dasar pemeliharaan ternak
- 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

## **LXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN**

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi
3. Ikhtisar Jabatan:  
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang menganggu keamanan kantorsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
  - b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
  - c. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
  - d. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang menganggu suasana kerja di kantor
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:
  - a. Kebenaran terjadinya keamanan sarana dan prasarana kantor
  - b. Kebenaran laporan.
9. Wewenang :
  - a. Meminta petunjuk atasan
  - b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor
10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Pembibitan Kerbau Sumbawa Bersinergi	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
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 :

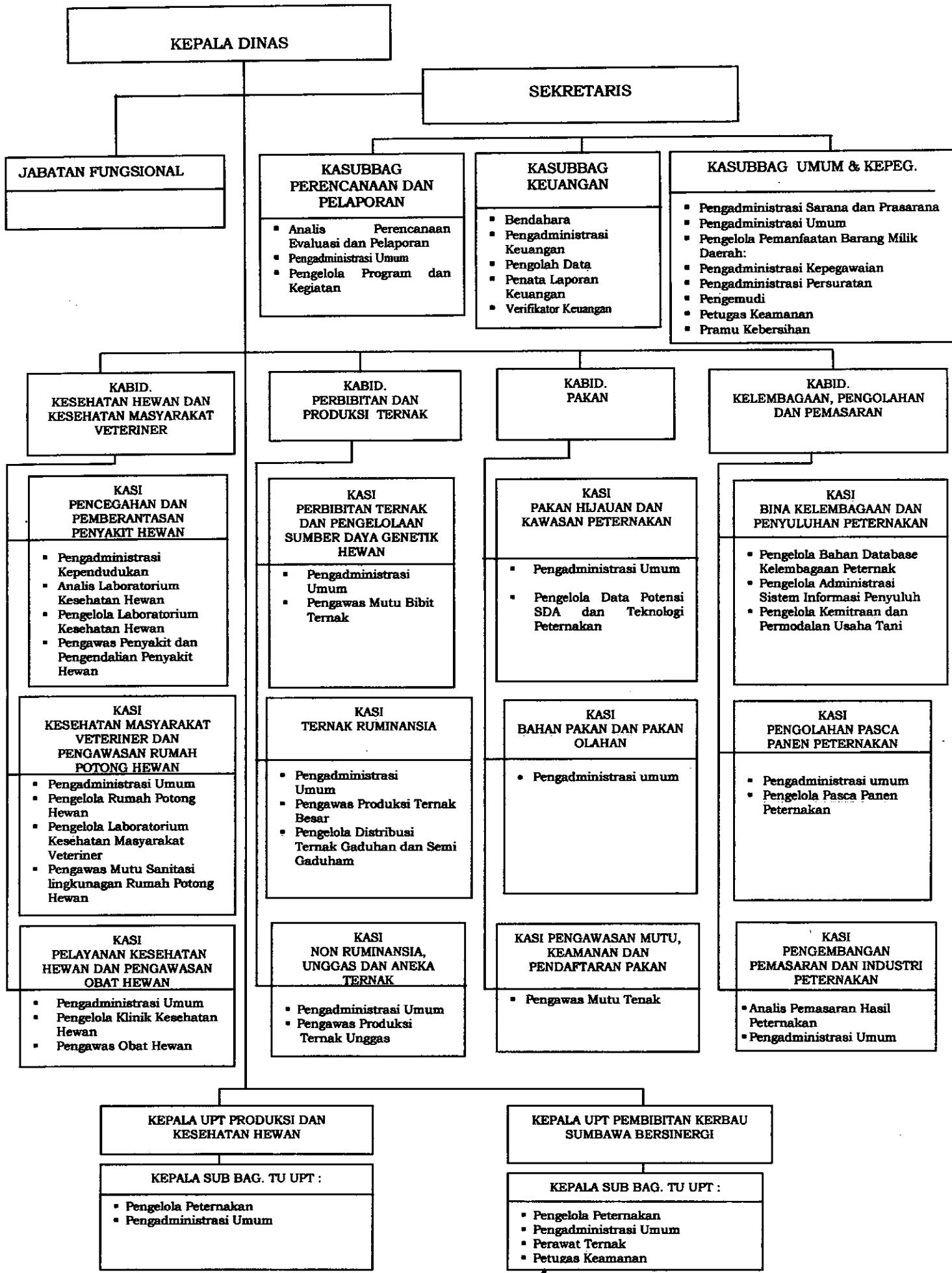
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
  - 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;
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -

- 6) Penampilan : -  
1. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

BUPATI SUMBAWA,  
  
M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG  
ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN DINAS PETERNAKAN DAN  
KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUMBAWA**

## PETA JABATAN DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN



S. BUPATI SUMBAWA  
*M. Husni Djibril*  
M. HUSNI DJIBRIL

M. HUSNI DJIBRIL