

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan  
Kab. Sarolangun
2. **UNIT ORGANISASI** : Pemerintahan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1 Eselon : II.b
  - 2.2 Letak Jabatan : Dinas Disnakkan Kabupaten Sarolangun
  - 2.3 Nama Jabatan Atasan langsung : Sekda Kabupaten Sarolangun
  - 2.4 Nama Jabatan Bawahan langsung : 2.4.1 Sekretaris  
2.4.2 Kepala Bidang Perikanan  
2.4.3 Kepala Bidang Peternakan  
2.4.4 Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP

### 3. RINGKASAN TUGAS

Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Bidang Peternakan dan Perikanan.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1 Perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis peternakan dan perikanan.
- 4.2 Pengkoordinasian penyusunan perencanaan Peternakan dan Perikanan.
- 4.3 Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Peternakan dan Perikanan.
- 4.4 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Tersusunannya rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkendalinya koordinasi kegiatan dalam bidang Peternakan dan Perikanan.
- 5.7 Terlaksananya koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengendalian kegiatan;
- 5.8 Terlaksananya monitoring dan evaluasi;
- 5.9 Tersusunannya laporan pelaksanaan tugas;

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## **9. WEWENANG**

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Sekretaris dan Para Kabid	Koordinatif dan Hirarkis
b. Eksternal	1. Gubernur/Wakil Gubernur	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala SKPD	Koordinatif dan Kolegial
	3. Bupati/Walikota	Konsultatif
	4. Departemen terkait	Konsultatif dan koordinatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 192 m <sup>2</sup> - Ruang rapat 192 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 192 m <sup>2</sup> - Ruang toilet: 4 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran; 280x100x100 cm; Model; meja biro exclusive ; Bahan: kayu kelas I atau kualitas setara Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna. Ruang kerja: Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi. <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 200x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 3 unit; Kursi duduk, sandaran standar, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna merah atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja <u>Meja dan kursi periksa</u> : 1 (satu) set, ukuran 190 x 100 x 75 cm, <u>Jam dinding</u> : 1 unit <u>Pesawat telepon</u> : 1 unit; <u>Foto</u> : Presiden dan Wakil Presiden <u>Peta wilayah</u> : 1 unit; <u>Komputer dan printer</u> : 1 set

		Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit Bel : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 192 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I / IV.b
14.2	Pendidikan Formal	S2
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Komunikasi - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Sosial
14.4	Pelatihan	- PIM III - Manajemen Strategis - Perencanaan Pembangunan Daerah  - Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Sumber Daya Manusia
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon III.a minimal 3 kali di tempat yang berbeda.
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G): Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V): Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.  M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

		I (INFLUENCING) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Kemampuan berbahasa Inggris.

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas DISNAKKAN Kab. Sarolangun  
**Unit Kerja** : Dinas DISNAKKAN Kab. Sarolangun  
**Ikhtisar Jabatan** : Memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan Bidang Peternakan dan Perikanan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Perumusan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis Peternakan dan Perikanan;	Rencana Kerja	900 menit	18000 menit	1	0.05	
2	Pengkoordinasian penyusunan perencanaan Peternakan dan Perikanan;	Tugas	40 menit	300 menit	1	0.13	
3	Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Peternakan dan Perikanan;	Arahan	90 menit	300 menit	1	0.30	
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	240 menit	300 menit	1	0.80	
<b>JUMLAH</b>						1.28	

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun
- 2.1 Eselon : IV.a
- 2.2 Letak Jabatan : Sekretariat Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris (eselon III.a)
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung :
- 2.4.1. Sekretaris
  - 2.4.2. Pengelola kepegawaian
  - 2.4.3. Pengelola Pemanfaatan BMD
  - 2.4.4. Pengadministrasian umum
  - 2.4.5. Pengolah Absensi Pegawai
  - 2.4.6. Operator Komputer
  - 2.4.7. Pengemudi (Sopir)
  - 2.4.8. Pramu Bakti
  - 2.4.9. Teknisi Peralatan Kantor
  - 2.4.10. Petugas Keamanan

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip dan ekspedisi, pengadaan dan pendistribusian;
- 4.2. Menyiapkan perlengkapan pertemuan atau rapat termasuk upacara-upacara;
- 4.3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler dinas;
- 4.4. Penyusunan dan pengelolaan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala baik yang bertugas di dinas atau UPTD;
- 4.5. Pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 4.6. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 4.7. Pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- 4.8. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin ;
- 4.9. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- 4.10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang

- berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan organisasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan/ mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/purnabakti;
- 5.7 Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan organisasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan/ mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/purnabakti;
  - 5.8. Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
  - 5.9 Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
  - 5.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## **9. WEWENANG**

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Konsultatif
	3. Para Kasubbag	Koordinasi dan Kolegial
b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. DPRD	Koordinatif dan Konsultatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna merah atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

#### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / IIIc
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Perikanan - Ilmu Ekonomi - -
14.4	Pelatihan	- PIM-IV - Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Kepegawaian
14.5	Pengalaman Kerja	-
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	- Memiliki penilaian kinerja yang baik.

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
2. **UNIT ORGANISASI** :
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Mengelola administrasi data kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

### 4. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau, data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kepegawaian
2. **UNIT ORGANISASI** :
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima dan mengolah data kepegawaian yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

#### . Uraian Tugas:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Menerima dan mencatat data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa data data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
3. Mengelompokkan data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memroses data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data kepegawaian umum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, menyimpan surat umum dan kepegawaian serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas subbag umum dan kepegawaian berjalan lancar.

### 4. RINCIAN TUGAS

1. Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui pennisalahannya.
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.3. Form Pengumpulan Data
- 6.4. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Absensi Pegawai
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima dan mengolah data absensi yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Data dan Informasi
- 5.2 Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Operator Komputer
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4.2. Menghidupkan unit pemrosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan;
- 4.3. Memeriksa data yang akan di olah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan;
- 4.4. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan;
- 4.5. Menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip;
- 4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Data dan informasi
- 5.2 Terolahnya data sesuai klasifikasinya;
- 5.3 Tersimpannya file data berdasarkan permasalahannya.

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- 6.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor.
- 7.3. Komputer

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Perakitan Komputer - <i>Programming</i> - Instalasi Jaringan - Aplikasi Word
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. (P). Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.4	Temperamen	R (REPCON) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu. T (STS) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Unit Kerja** : Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun  
**Ikhtisar Jabatan** : Membantu sekretaris dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian kepada staf, urusan perlengkapan rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Rencana Kerja	1200 menit	18000 menit	1	0.07	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Tugas	30 menit	300 menit	1	0.10	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Arahan	60 menit	300 menit	1	0.20	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Pengawasan	90 menit	300 menit	1	0.30	
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan organisasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan/ mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/purnabakti serta produktivitas kerja dan	Motivasi	90 menit	300 menit	1	0.30	
6	Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan organisasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan/ mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/purnabakti	Pengendalian	60 menit	1500 menit	1	0.04	
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, menyusun bahan pelayanan dan organisasi dalam urusan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemindahan/ mutasi dan pengembangan serta pemberhentian/purnabakti sesuai ketentuan dan kebutuhan;	Koordinasi	300 menit	6000 menit	1	0.05	
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	60 menit	6000 menit	1	0.01	
9	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Monev	120 menit	6000 menit	1	0.02	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	240 menit	1500 menit	1	0.16	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	600 menit	18000 menit	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						1.28	

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Mengelola administrasi data kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

### **4. URAIAN TUGAS :**

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau, data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

### **5. HASIL KERJA**

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### **6. BAHAN KERJA**

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

**7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

**8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

**9. WEWENANG**

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

**10. HUBUNGAN KERJA**

<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

**11. LINGKUNGAN KERJA**

<b>No</b>	<b>Aspek</b>	<b>Kondisi</b>
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

**12. UPAYA FISIK**

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kepegawaian
- 2. UNIT ORGANISASI** :
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Menerima dan mengolah data kepegawaian yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

#### **4 . Uraian Tugas:**

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan

### **5. HASIL KERJA**

5.1. Data dan Informasi

5.2. Hasil Olahan Data

## 6. BAHAN KERJA

6.1. Form Pengumpulan Data

6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

## 7. PERALATAN KERJA

7.1. Alat Perlengkapan Kantor

7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. UNIT ORGANISASI : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

#### **4. URAIAN TUGAS:**

1. Menerima dan mencatat data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Memeriksa data data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
3. Mengelompokkan data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Memroses data kepegawaian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
5. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data kepegawaian umum dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

#### **5. HASIL KERJA**

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

#### **6. BAHAN KERJA**

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

#### **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

---

#### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Menerima, mencatat, menyimpan surat umum dan kepegawaian serta dokumen lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas subbag umum dan kepegawaian berjalan lancar.

### **4. RINCIAN TUGAS**

1. Menerima, mencatat, dan memberi lembar disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui pennisalahannya.
5. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
6. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
7. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

## **5. HASIL KERJA**

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.3. Form Pengumpulan Data
- 6.4. Petunjuk dan Pengarahan atasan

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## **9. WEWENANG**

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

## **10. HUBUNGAN KERJA**

<b>Pola Hubungan</b>	<b>Nama Jabatan</b>	<b>Sifat Hubungan (dalam hal)</b>
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Absensi Pegawai
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima dan mengolah data absensi yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan program kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

#### 4. URAIAN TUGAS:

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data.
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan

#### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Data dan Informasi
- 5.2 Hasil Olahan Data

## 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

## 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

### URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komputer
2. UNIT ORGANISASI : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : -
  - 2.2. Letak Jabatan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

### 3. RINGKASAN TUGAS

Mengoperasikan komputer dan peralatan lain sesuai dengan petunjuk agar diperoleh data yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan subbag umum dan kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

#### **4. RINCIAN TUGAS**

- 4.1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4.2. Menghidupkan unit pemrosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan;
- 4.3. Memeriksa data yang akan di olah sesuai dengan klasifikasinya untuk menghindari kesalahan;
- 4.4. Menyerahkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk dapat dipergunakan;
- 4.5. Menyimpan file data berdasarkan permasalahannya untuk dijadikan arsip;
- 4.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 4.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

#### **5. HASIL KERJA**

- 5.1 Data dan informasi
- 5.2 Terolahnya data sesuai klasifikasinya;
- 5.3 Tersimpannya file data berdasarkan permasalahannya.

#### **6. BAHAN KERJA**

- 6.1. Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- 6.2 Petunjuk dan pengarahan atasan.

#### **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor.
- 7.3. Komputer

#### **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

#### **9. WEWENANG**

- 9.1. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Perakitan Komputer - <i>Programming</i> - Instalasi Jaringan - Aplikasi Word
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian. (P). Kemampuan menyerap rincian-rincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
14.4	Temperamen	R (REPCON) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus

		<p>menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p> <p>T (STS) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.</p>
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	<p>(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.</p> <p>(3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur</p>

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan**  
**Unit Kerja**  
**Ikhtisar Jabatan**

: Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun  
: Sekretariat Dinas Peternakan dan Perikanan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun  
: Membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan keuangan dan aset, mengumpulkan, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja dinas serta

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	rencana kerja	900 menit	72000 menit	1	0.01	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	tugas	15 menit	300 menit	3	0.15	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	arahan	15 menit	300 menit	3	0.15	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	pengawasan	15 menit	300 menit	3	0.15	
5	Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;	motivasi	5 menit	1500 menit	34	0.11	
6	Pengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja;	Kegiatan	60 menit	6000 menit	3	0.03	
7	Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program and pembangunan di lingkungan dinas;	Kegiatan	30 menit	6000 menit	3	0.02	
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120 menit	6000 menit	1	0.02	
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	monev	120 menit	6000 menit	2	0.04	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan;	Kegiatan	120 menit	6000 menit	1	0.02	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	600 menit	6000 menit	3	0.30	
<b>JUMLAH</b>						1.00	

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Pemroses Pangkat dan Pensiun  
**Unit Kerja** : Sub Bidang  
**Ikhtisar Jabatan** : Memproses

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima mengecek dan membukukan berkas Pangkat	Kegiatan	10 menit	36000 menit	300	0.08	
2	Menerima mengecek dan membukukan berkas Pensiun	Dokumen	10 menit	300 menit	1	0.03	
3	Mengetik nota persetujuan pangkat/peremajaan data	Dokumen	20 menit	36000 menit	150	0.08	
4	Membuat minut pangkat	Dokumen	2 menit	36000 menit	300	0.02	
5	Mengetik petikan SK pangkat	Dokumen	10 menit	36000 menit	300	0.08	
6	Mengetik nota dinas dan Surat Pengantar Pensiun	surat/ND	20 menit	300 menit	1	0.07	
7	Mengetik SK MPP	konsep surat	20 menit	6000 menit	1	0.00	
8	Membuat laporan pangkat	laporan	30 menit	6000 menit	1	0.01	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	5 menit	300 menit	2	0.03	
10							
12							
<b>JUMLAH</b>						0.41	

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KE

Nama Jabatan :  
Unit Kerja :  
Ikhtisar Jabatan :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>JUMLAH</b>			



## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan, Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sarolangun
- 2.1 Eselon : IV.a
- 2.2 Letak Jabatan : Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Disnakan Kabupaten Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan, Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sarolangun (eselon III.a).
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;  
2.4.2 Bendahara;  
2.4.3 Verifikator Keuangan;  
2.4.4 Pengadministrasi keuangan;  
2.4.5 Pengolah Data.

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan keuangan dan aset, mengumpulkan, mengookrdinasikan, menyusun, merumuskan menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja dinas serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan, aset dan program kepada sekretaris.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Melaksanakan urusan rencana anggaran , belanja rutin, pencatatan urusan keuangan, pembukuan serta pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
- 4.2. Menyiapkan dan membuat SPPD dan SPT ;
- 4.3. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- 4.4. Pelaksanaan urusan kas dan gaji;
- 4.5. Menyiapkan usulan pengangkatan bendaharawan dan pembuatan daftar gaji;
- 4.6. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan.
- 4.7. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
- 4.8. Pelaksanaan pengadministrasian aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris.
- 4.9. Pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 4.10. Pembuatan rencana dan program;
- 4.11. Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;
- 4.12. Pengevaluasian pelaksanaan rencana dan program kerja;
- 4.13. Pengumpulan dan pengolahan data laporan dinas dan unit kerja lainnya sebagai bahan penyusunan dan pelaporan program kerja dinas;
- 4.14. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja rutin dan pembangunan dilingkungan dinas meliputi RENSTRA, RENJA, LKPJ, LKJ, dan LPPD;

- 4.15. Pengumpulan pengolahan. Dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program dan pembangunan dilingkungan dinas;
- 4.16. Penyiapan bahan koordinasi antar bidang dinas maupun dengan instansi terkait;
- 4.17. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **5. HASIL KERJA**

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkendalinya penyusunan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;
- 5.7 Terkoordinirnya kegiatan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;
- 5.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Badan	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Koordinatif
	3. Para Kasubbag	Koordinatif dan Instruktif
b. Eksternal	1. SKPD Terkait	Koordinatif dan Kolegial
	2. PPTSP Kab. Kota	Konsultatif dan Koordinatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup> -
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran ; 120x60x75cm; Model; meja biro kecil; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan writing set, almanakn meja, bak surat bersusun, kotak memo,lembar disposisi Kursi : 1 Unit ; Ukuran : 50x50x45 cm : Model ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; bahan rangka besi atau; warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja Filing cabinet : 1 Unit merk lion ; Ukuran 47x62x132 cm Model ; Biasa ( Berlaci 4 ) Bahan besi warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Jam dinding</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Sebagian duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I/ IIIc
14.2	Pendidikan Formal	S2
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- SI Hukum Perdata - SI Ilmu Ekonomi - SI Komputer - SI Akuntansi - SI Administrasi Negara
14.4	Pelatihan	- PIM IV
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji. I (INFLUENCING) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan manajerial komunikasi data. 3a: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Kemampuan berbahasa Inggris

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun
- 2.1 Eselon : III.b
- 2.2 Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Kepala Seksi Kesehatan Hewan  
2.4.2 Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner  
2.4.3 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

### 3. RINGKASAN TUGAS

Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Melakukan penyiapan bahan penyusun rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- 4.2. Menyiapkan dan menyusun system dan pedoman teknis dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.3. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendadlian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.4. Melakukan pemberian bimbingan teknis peningkatan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.5. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- 5.7 Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- 5.8 Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
- 5.9 Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
- 5.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Keswan, Kesmavet dan P2HP;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Keswan, Kesmavet dan P2HP secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Konsultatif
	3. Para Kasubbag	Koordinasi dan Kolegial
b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12m <sup>2</sup> - Ruang rapat : 12 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 10 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi. <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. <u>Jam dinding</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / III.d
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Peternakan - Ilmu Ekonomi - Ilmu Kesehatan Hewan - Ilmu Perikanan
14.4	Pelatihan	- PIM-III - Manajemen Kebijakan Publik - Pembinaan Keswan, Kesmavet dan P2HP - Manajemen Strategis - Manajemen Kepemimpinan

14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 tahun
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perikanan dan Sumber Daya Perikanan.
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun
- 2.1 Eselon : III.b
- 2.2 Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Kepala Seksi Produksi, Konservasi, Rehabilitasi dan SDI;  
2.4.2 Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran, Pengawasan dan Produksi Perikanan Tangkap;  
2.4.3 Kepala Seksi Pakan, Teknologi Perikanan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan.

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan, merencanakan dan melakukan pembinaan rangka peningkatan produksi perikanan pengolahan, pemasaran produk hasil perikanan, penguatan produksi pakan, penerapan teknologi perikanan, serta pengembangan produksi, pengawasan, pengendalian, rehabilitasi, perikanan tangkap dan sumber daya ikan perairan umum.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Melaksanakan kebijakan peningkatan produksi perikanan;
- 4.2. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data perikanan;
- 4.3. Merencanakan sarana pasarana produksi perikanan;
- 4.4. Melaksanakan koordinasi, integritas sinkronisasi, dan harmonisasi peningkatan produksi perikanan budidaya dan pembenihan;
- 4.5. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknologi pengolahan, pengendalian mutu, dan peningkatan perikanan produk hasil perikanan;
- 4.6. Melaksanakan koordinasi perlindungan, pelestarian dan pemanfaat sumber daya perikanan, dan peningkatan pengawasan serta pengendalian perairan umum;
- 4.7. Mengkoordinir inventarisasi, mengidentifikasi sumberdaya perikanan dan lingkungan dalam pencegahan, pemberantasan hama penyakit ikan;
- 4.8. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang sumber daya perikanan;
- 4.9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ikan lokalita unggulan;
- 4.10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan.

- 5.7 Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan;
- 5.8. Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
- 5.9 Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
- 5.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

**6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

**7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

**8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

**9. WEWENANG**

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

**10. HUBUNGAN KERJA**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Konsultatif
	3. Para Kasubbag	Koordinasi dan Kolegial

b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	2. DPRD	Koordinatif dan Konsultatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna merah atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / III.d
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Perikanan - Ilmu Ekonomi - -
14.4	Pelatihan	- PIM-IV - Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Kepegawaian

14.5	Pengalaman Kerja	-
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perbibitan dan Penyuluhan Peternakan
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun..
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menyiapkan bahan kebijakan serta melaksanakan pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan penerapan teknologi tepat guna perbibitan ternak dan peningkatan SDM aparatur petugas, peternak, dan kelompok ternak.

### 4. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbibitan dan penyuluhan;
2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan penggunaan benih dan bibit ternak;
3. Penyiapan dan penyusunan pedoman system perbibitan ternak;
4. Menyiapkan bahan bimbingan produksi bibit dan peningkatan mutu genetic ternak;
5. Pembinaan penerapan teknologi tepat guna seksi perbibitan;
6. Melaksanakan peningkatan SDM aparatur petugas, peternak dan kelompok peternak;
7. Melakukan pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha peternakan dan kesehatan hewan;
8. Melaksanakan motivasi aparatur peternakan dan kelompok peternak;
9. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbibitan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Peternakan
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan
- 9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- -
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Perbibitan dan Penyuluhan Peternakan. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Produksi Ruminansia dan Non Ruminansia
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pembinaan teknologi tepat guna produksi dan produktivitas ternak Ruminansia dan Non Ruminansia.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
2. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan teknis produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
3. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
4. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi peternakan;
6. Melaksanakan pola pengembangan ternak dan penetapan potensi peternakan;
7. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna Peternakan;
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada kelompok ternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- Pelatihan Peternakan - Manajemen Peternakan
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari dan mampu. (O). Kemampuan untuk memberikan pembinaan dan motivasi secara efektif dalam berbicara.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. D(DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin mengendalikan atau merencanakan.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Ruminansia dan Non Ruminansia. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pakan Ternak dan Pembiayaan.
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2.1. Eselon : IV.a
- 2.2. Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun.
- 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
- 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Staf  
2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pembinaan enerapan teknologi tepat pakan dan pembiayaan investasi peternakan.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Melakukan penyusunana rencana dan anggran seksi pakan dan pembiayaan;
2. Pembinaan dan pengawasan kebijakan seksi pakan dan pembiayaan;
3. Penyiapan dan penyusunan pedoman system manajemen pakan dan pembiayaan;
4. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan seksi pakan dan pembiayaan;
5. Pembinaan penerapan teknologi tepat guna seksi pakan dan pembiayaan;
6. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna Peternakan;
- 7.2. Alat Perlengkapan Peternakan.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan Motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- Pelatihan Pembinaan Peternakan - Manajemen Peternakan
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan peinsip yang mendasari dan mampu menyusun strategi dan membuat keputusan dan pertimbangan. (O). Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif dan berbicara.

14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pakan Ternak dan Pembiayaan. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perbibitan, Produksi, Penyuluhan, dan Pembiayaan Peternakan.
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun
- 2.1 Eselon : III.b
- 2.2 Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Kepala Perbibitan dan Penyuluhan Peternakan;  
2.4.2 Kepala Ruminansia dan Non Ruminansia;  
2.4.3 Kepala pakan Ternak dan Pembiayaan.

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu Kepala Dinas melaksanakan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis serta pembinaan, pengawasan teknis dan pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, produksi ternak dan penyuluhan serta pembiayaan peternakan.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Penyusunan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan;
- 4.2. Pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- 4.3. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- 4.4. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- 4.5. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;
- 4.6. Pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan;
- 4.7. Melaksanakan pemantauan dan pengembangan serta peningkatan penyuluhan dibidang peternakan;
- 4.8. Melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan;
- 4.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan.
- 5.7 Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan;

- 5.8. Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
- 5.9 Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
- 5.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

**6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

**7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Peternakan;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

**8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

**9. WEWENANG**

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

**10. HUBUNGAN KERJA**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Konsultatif
	3. Para Kasubbag	Koordinasi dan Kolegial
b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

--	--	--

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna merah atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / III.d
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Peternakan - Ilmu Ekonomi -

		-
14.4	Pelatihan	- PIM-IV - Manajemen Kebijakan Publik - Pembinaan Peternakan
14.5	Pengalaman Kerja	-
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	- Memiliki penilaian kinerja yang baik.

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perbibitan dan Penyuluhan Peternakan
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun..
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menyiapkan bahan kebijakan serta melaksanakan pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis dan penerapan teknologi tepat guna perbibitan ternak dan peningkatan SDM aparatur petugas, peternak, dan kelompok ternak.

### 4. URAIAN TUGAS :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbibitan dan penyuluhan;
2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan penggunaan benih dan bibit ternak;
3. Penyiapan dan penyusunan pedoman system perbibitan ternak;
4. Menyiapkan bahan bimbingan produksi bibit dan peningkatan mutu genetic ternak;
5. Pembinaan penerapan teknologi tepat guna seksi perbibitan;
6. Melaksanakan peningkatan SDM aparatur petugas, peternak dan kelompok peternak;
7. Melakukan pelaksanaan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha peternakan dan kesehatan hewan;
8. Melaksanakan motivasi aparatur peternakan dan kelompok peternak;
9. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbibitan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Peternakan
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- -
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Perbibitan dan Penyuluhan Peternakan.

		(3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
--	--	---

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Produksi Ruminansia dan Non Ruminansia
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, pembinaan teknologi tepat guna produksi dan produktivitas ternak Ruminansia dan Non Ruminansia.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
2. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan bimbingan teknis produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
3. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
4. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan produksi Ruminansia dan Non Ruminansia;
5. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data produksi peternakan;
6. Melaksanakan pola pengembangan ternak dan penetapan potensi peternakan;
7. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Produksi Ruminansia dan Non Ruminansia’
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna Peternakan;
- 7.2. Alat Tulis Kantor

### 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada kelompok ternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- Pelatihan Peternakan - Manajemen Peternakan
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari dan mampu. (O). Kemampuan untuk memberikan pembinaan dan motivasi secara efektif dalam berbicara.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. D(DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin mengendalikan atau merencanakan.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Ruminansia dan Non Ruminansia. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pakan Ternak dan Pembiayaan.
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun.
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pembinaan enerapan teknologi tepat pakan dan pembiayaan investasi peternakan.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi pakan dan pembiayaan;
2. Pembinaan dan pengawasan kebijakan seksi pakan dan pembiayaan;
3. Penyiapan dan penyusunan pedoman system manajemen pakan dan pembiayaan;
4. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan seksi pakan dan pembiayaan;
5. Pembinaan penerapan teknologi tepat guna seksi pakan dan pembiayaan;
6. Melakukan pengawasan mutu dan peredaran pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna Peternakan;
- 7.2. Alat Perlengkapan Peternakan.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan Motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Peternakan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- Pelatihan Pembinaan Peternakan - Manajemen Peternakan
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari dan mampu menyusun strategi dan membuat keputusan dan pertimbangan. (O). Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif dan berbicara.

14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pakan Ternak dan Pembiayaan. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Peternakan  
**Unit Kerja** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun  
**Ikhtisar Jabatan** : Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis serta pembinaan, pengawasan teknis dan pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, produksi ternak dan penyuluhan serta pembiayaan peternakan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Rencana Kerja	1200 menit	18000 menit	1	0.07	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Tugas	30 menit	300 menit	1	0.10	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Arahan	60 menit	300 menit	1	0.20	
4	Melaksanakan pemantauan dan pengembangan serta peningkatan penyuluhan dibidang peternakan	Pengawasan	90 menit	300 menit	1	0.30	
5	Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;	Motivasi	90 menit	300 menit	1	0.30	
6	Melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan	Pengendalian	60 menit	1500 menit	1	0.04	
7	Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;	Koordinasi	300 menit	6000 menit	1	0.05	
8	Penyusunan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan	Kegiatan	60 menit	6000 menit	1	0.01	
9	Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;	Monev	120 menit	6000 menit	1	0.02	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	240 menit	1500 menit	1	0.16	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	600 menit	18000 menit	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						1.28	

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun
- 2.1 Eselon : III.b
- 2.2 Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Kepala Seksi Kesehatan Hewan  
2.4.2 Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner  
2.4.3 Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

### 3. RINGKASAN TUGAS

Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Melakukan penyiapan bahan penyusun rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
- 4.2. Menyiapkan dan menyusun system dan pedoman teknis dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.3. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendadlian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.4. Melakukan pemberian bimbingan teknis peningkatan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.5. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- 4.6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan.
- 5.7 Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang tugas menganalisis, menterjemahkan, merumuskan rancangan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan produksi perikanan;
- 5.8 Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
- 5.9 Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
- 5.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Keswan, Kesmavet dan P2HP;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan eswan, Kesmavet dan P2HP secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.5. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Sekretaris	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Konsultatif
	3. Para Kasubbag	Koordinasi dan Kolegial
b. Eksternal	1. Para SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12m <sup>2</sup> - Ruang rapat : 12 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 10 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi. <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Filing cabinet</u> : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. <u>Jam dinding</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 12 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / III.d
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Peternakan - Ilmu Ekonomi - Ilmu Kesehatan Hewan - Ilmu Perikanan
14.4	Pelatihan	- PIM-III - Manajemen Kebijakan Publik - Pembinaan Keswan, Kesmavet dan P2HP - Manajemen Strategis - Manajemen Kepemimpinan

14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 tahun
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	-. Memiliki penilaian kinerja yang baik.

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2.1 Eselon : III.a
- 2.2 Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten sarolangun.
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
2.4.2. Kepala Sub Bagian Keuangan, Aset dan Program

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu kepala Dinas dalam menyusun perencanaan program kegiatan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian dan keuangan, rumah tangga dan keprotokolan dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
- 4.2. Pelaksaaan urusan rumah tangga, protokol dan surat menyurat;
- 4.3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- 4.4. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset ;
- 4.5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan ;
- 4.6. Pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program ;
- 4.7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkendalinya koordinasi kegiatan dalam bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, aset dan program;

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;

- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## **9. WEWENANG**

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.

## **10. HUBUNGAN KERJA**

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Koordinatif dan Kolegial
	3. Para Kasubbag	Koordinatif dan Hirarkis

b. Eksternal	1. Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala SKPD	Konsultatif
	3. Departemen terkait	Konsultatif dan koordinatif
	4. Kepala DPRD	Konsultatif dan koordinatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 170 m <sup>2</sup> - Ruang rapat 200 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 170 m <sup>2</sup> - Ruang toilet: 4 m <sup>2</sup>
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran; 280x100x100 cm; Model; meja biro berlapis kaca 5 mm; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja; Kelengkapan; writing set, almanak meja, bak potlot, asbak, lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 unit; Ukuran : 200x70 cm; Model : biasa atau menyesuaikan, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain; Bahan : rangka kayu kelas I atau stainless steel; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja <u>Kursi hadap</u> : 2 unit; Kursi, sandaran standar, sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna merah atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja <u>Lemari Buku</u> : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm; Model : biasa/menyesuaikan; Bahan : kayu kelas I dan kaca; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja <u>Meja dan kursi periksa</u> : 1 (satu) set, ukuran 100 x 140 x 40 cm, <u>Jam dinding</u> : 1 unit <u>Pesawat telepon</u> : 1 unit; <u>Foto</u> : Presiden dan Wakil Presiden <u>Peta wilayah</u> : 1 unit; <u>Komputer dan printer</u> : 1 set <u>Pesawat televisi atau radio/tape</u> : 1 unit <u>Bel</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 25 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I / IV.b
14.2	Pendidikan Formal	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- Ilmu Komukasi - Ilmu Teknik Informatika - Ilmu Hukum - Ilmu Ekonomi - Ilmu Pemerintahan - Ilmu Sosial
14.4	Pelatihan	- PIM III - Manajemen Strategis - Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Sumber Daya Manusia
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon III.b minimal 2 kali di tempat yang berbeda.
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.  M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.  I (INFLUENCING) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Kemampuan berbahasa Inggris

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan, Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1 Eselon : -
  - 2.2 Letak Jabatan : -
  - 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
  - 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Bendahara

### 3. RINGKASAN TUGAS

Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

### 4. RINCIAN TUGAS

- 4.1. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
- 4.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke DPPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
- 4.3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
- 4.4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 4.5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 4.6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan..
- 4.7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
- 4.8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
- 4.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- 4.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.;

### 5. HASIL KERJA

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkendalinya penyusunan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;
- 5.7 Terkoordinirnya kegiatan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;

5.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Badan	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Koordinatif
	3. Para Kasubbag	Koordinatif dan Instruktif
b. Eksternal	1. SKPD Terkait	Koordinatif dan Kolegial
	2. PPTSP Kab. Kota	Konsultatif dan Koordinatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup> -
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran ; 120x60x75cm; Model; meja biro kecil; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan writing set, almanakn meja, bak surat bersusun, kotak memo,lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 Unit ; Ukuran : 50x50x45 cm : Model ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; bahan rangka besi atau; warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja <u>Filing cabinet</u> : 1 Unit merk lion ; Ukuran 47x62x132 cm Model ; Biasa ( Berlaci 4 ) Bahan besi warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Jam dinding</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Sebagian duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- SI Hukum Perdata - SI Ilmu Ekonomi - SI Komputer - SI Akuntansi - SI Administrasi Negara
14.4	Pelatihan	- PIM IV
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.  M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.  I (INFLUENCING) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan manajerial komunikasi data.  3a: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Kemampuan berbahasa Inggris

## **URAIAN JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN** : Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan, Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sarolangun
- 2.1 Eselon : -
- 2.2 Letak Jabatan : -
- 2.3 Nama Jabatan Atasan Langsung : -
- 2.4 Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

### **3. RINGKASAN TUGAS**

Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

### **4. RINCIAN TUGAS**

- 4.1. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
- 4.2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke DPPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
- 4.3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
- 4.4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 4.5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 4.6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan..
- 4.7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
- 4.8. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.
- 4.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- 4.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.;

## **5. HASIL KERJA**

- 5.1 Tersusunnya rencana kerja tahunan;
- 5.2 Terbaginya tugas;
- 5.3 Petunjuk kerja;
- 5.4 Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- 5.5 Termotivasinya bawahan;
- 5.6 Terkendalinya penyusunan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;
- 5.7 Terkoordinirnya kegiatan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian penyusunan dan program;
- 5.9 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

## **6. BAHAN KERJA**

- 6.1 Undang-Undang;
- 6.2 Peraturan Pemerintah;
- 6.3 Peraturan Presiden;
- 6.4 Keputusan Presiden;
- 6.5 Instruksi Presiden;
- 6.6 Peraturan Menteri;
- 6.7 Keputusan Menteri;
- 6.8 Instruksi Menteri;
- 6.9 Surat Edaran Menteri;
- 6.10 Peraturan Daerah;
- 6.11 Peraturan Gubernur;
- 6.12 Keputusan Gubernur;
- 6.13 Instruksi Gubernur;
- 6.14 Surat Edaran Gubernur;
- 6.15 Pengarahan dan petunjuk atasan;
- 6.16 Data dan Informasi.

## **7. PERALATAN KERJA**

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor;
- 7.2. Alat Tulis Kantor;
- 7.3. Peraturan Perundang-undangan.

## **8. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
- 8.2. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8.3. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
- 8.4. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
- 8.5. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- 9.2. Memberi informasi atau menolaknya;
- 9.3. Membina dan menilai kinerja bawahan;
- 9.4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- 9.5. Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9.6. Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- 9.7. Memberi saran kepada atasan.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Badan	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Para Kabid	Koordinatif
	3. Para Kasubbag	Koordinatif dan Instruktif
b. Eksternal	1. SKPD Terkait	Koordinatif dan Kolegial
	2. PPTSP Kab. Kota	Konsultatif dan Koordinatif

## 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	- Ruang kerja: 12 m <sup>2</sup> - Ruang tamu: 4 m <sup>2</sup> -
11.2	Sirkulasi udara dalam ruangan	Baik
11.3	Sinar/Cahaya dalam ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.4	Tingkat kebisingan	Rendah
11.5	Suhu dalam ruangan	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
11.6	Tata letak peralatan/mobiler	<u>Meja</u> : 1 unit; Ukuran ; 120x60x75cm; Model; meja biro kecil; Bahan; kayu kelas I atau kualitas setara Warna; coklat atau warna lain yang d disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan writing set, almanakn meja, bak surat bersusun, kotak memo,lembar disposisi <u>Kursi</u> : 1 Unit ; Ukuran : 50x50x45 cm : Model ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; bahan rangka besi atau; warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja <u>Filing cabinet</u> : 1 Unit merk lion ; Ukuran 47x62x132 cm Model ; Biasa ( Berlaci 4 ) Bahan besi warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan <u>Jam dinding</u> : 1 unit
11.7	Keleluasaan kerja	Baik; disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja; 9 m <sup>2</sup>

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Sebagian duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

### 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

### 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc
14.2	Pendidikan Formal	S1
14.3	Bidang/Jurusan Pendidikan	- SI Hukum Perdata - SI Ilmu Ekonomi - SI Komputer - SI Akuntansi - SI Administrasi Negara
14.4	Pelatihan	- PIM IV
14.5	Pengalaman Kerja	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
14.6	Kondisi Fisik dan Mental	Sehat Jasmani dan Rohani
14.7	Jenis Kelamin	Laki-laki
14.8	Bakat yang perlu dimiliki	(G) : Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan  (V) : Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis
14.9	Temperamen	D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.  M (MVC) : Mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.  I (INFLUENCING) : Mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
14.10	Minat Kerja yang dimiliki	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan manajerial komunikasi data.  3a: Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
14.11	Lain-lain	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik. b. Kemampuan berbahasa Inggris

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kesehatan Hewan
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun..
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf
    - 2.4.3 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi kesehatan hewan.

### 4. URAIAN TUGAS :

- 4.1 Melakukan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbibitan dan penyuluhan;
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan penyusun kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- 4.3 Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- 4.4 Melakukan penyiapan bahan penetapan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- 4.5 Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan sdm kesehatan hewan;
- 4.6 Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan, dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- 4.7 Melakukan penyiapan bahan penertiban izin/rekomendasi distributor obat kesehatan hewan;
- 4.8 Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kesehatan hewan;
- 4.9 Melakukan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan;
- 4.10 Melakukan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan;
- 4.11 Melaksanakan tugas yang lain diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Peternakan
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Peternakan secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Keswan, Kesmavet, dan P2HP	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- PIM IV - Manajemen Kesehatan Hewan - Manajemen Strategis - Manajemen Kepemimpin
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berada diluar ruangan, dapat mengendalikan atau merencanakan.

		(O). Kemampuan untuk memahami secara efektif kata-kata dan berbicara.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pemasaran dan pengolahan. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet)
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Keswan, Kesmavet, dan P2HP (Eselon III.b)
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang (eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung :
    - 2.4.1 Staf
    - 2.4.2 Staf
    - 2.4.3 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi kesehatan masyarakat veteriner.

### 4. URAIAN TUGAS:

- 4.1 Melakukan penyiapan dan kebijakan kesehatan masyarakat hewan veteriner;
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene, dan sanitasi usaha produk hewan;
- 4.3 Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- 4.4 Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- 4.5 Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- 4.6 Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pematangan hewan qurban;
- 4.7 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan veteriner;
- 4.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna Kesmavet;
- 7.2. Alat Tulis Kantor.

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perengkapan Kesmavet secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan motivasi kepada masyarakat.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Keswan, Kesmavet, dan P2HP	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	S1
14.2	Pelatihan	- Pelatihan Peternakan - Manajemen Kesmavet - Manajemen Kepemimpinan - Manajemen kebijakan publik
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari dan mampu.

		(O). Kemampuan untuk memberikan pembinaan dan motivasi secara efektif dalam berbicara.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi. D(DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin mengendalikan atau merencanakan.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kesmavet. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan (P2HP)
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun.
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Staf  
2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Melakukan penyiapan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis di pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

### 4. URAIAN TUGAS:

- 4.1 Melakukan penyiapan bahan penyusun dan rencana kebijakan pengolahan hasil peternakan;
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan;
- 4.3 Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
- 4.4 Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- 4.5 Melakukan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 4.6 Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- 4.7 Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Teknolgi tepat Guna P2HP;
- 7.2. Alat Perlengkapan P2HP

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan P2HP secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan;
- 9.2. Memberikan arahan dan Motivasi kepada peternak.

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Keswan, Kesmavet, dan P2HP	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	Penata TK. I / III.d
14.2	Pelatihan	- PIM III - Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Barang dan Jasa - Manajemen Strategis

		- Manajemen P2HP
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip yang mendasari dan mampu menyusun strategi dan membuat keputusan dan pertimbangan. (O). Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif dan berbicara.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan P2HP. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Produksi, Konservasi, Rehabilitasi dan SDI
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun..
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : - 2.4.1 Staf  
- 2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu kepala bidang perikanan dan Sumber daya Perikanan dalam melaksanakan inventarisasi, identifikasi, bimbingan teknis, pembinaan, pemantapan, peningkatan produksi perikanan budidaya melalui intensifikasi, diversifikasi, revitalisasi, rehabilitasi perkolaman pembudidayaan ikan serta melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis ekosistem kritis bagi sumberdaya ikan endemic dan melaksanakan perlindungan, konservasi serta rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka melalui pengembangan suaka sumberdaya ikan.

### 4. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau, data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;

12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran, Pengawasan dan Produksi Perikanan Tangkap.
2. **UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun
  - 2.1. Eselon : IV.a
  - 2.2. Letak Jabatan : Bidang Perikanan (Eselon III.b)
  - 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang
  - 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Staf  
2.4.2 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu kepala bidang bimbingan, pembinaan dan pengembangan pengolahan dan pemasaran produk hasil perikanan dan investasi serta membina, mengawasi dan mengendalikan dan meningkatkan produksi perikanan tangkap serta pemberdayaan nelayan.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Menyiapkan data statistic dan analisis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
2. Menyiapkan bahan pembinaan pengawasan mutu dan pengolahan hasil perikanan;
3. Mengidentifikasi, menginventarisasi usaha perikanan, penguatan akses penguatan daya saing dan permodalan;
4. Melaksanakan penyelenggaraan promosi dan informasi serta pembinaan terhadap pengolahan produk dan pemasaran hasil perikanan, GEMARIKAN, Lomba Masak, dan Peningkatan Konsumsi Ikan (FORIKAN);
5. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pemantapan persediaan tersedia nya produk hasil perikanan dan harga dipasaran;
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
7. Menyusun ruang lingkup rencana pengawasan Pokmaswas;
8. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1. Form Pengumpulan Data
- 6.2. Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2	Suhu	Sejuk
11.3	Udara	Cukup
11.4	Keadaan Ruangan	Baik
11.5	Letak	Baik
11.6	Tempat Kerja	Baik
11.7	Penerangan	Terang
11.8	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pakan, Teknologi Perikanan, Kesehatan Ikan dan Lingkungan
- 2. UNIT ORGANISASI** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun
- 2.1. Eselon : IV.a
- 2.2. Letak Jabatan : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun.
- 2.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bidang Perikanan (Eselon III.b)
- 2.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : 2.4.1 Staf  
2.4.2 Staf  
2.4.3 Staf

### 3. RINGKASAN TUGAS

Membantu kepala bidang menginventarisasi, merancang, mengidentifikasi memonitoring dan mengevaluasi pemberdayaan pemakai pakan serta penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna perikanan budidaya serta melaksanakan menginventarisasi, identifikasi dan pengembangan kesehatan ikan serta pengawasan obat ikan.

### 4. URAIAN TUGAS:

1. Melaksanakan rencana kerja seksi pakan dan teknologi perikanan;
2. Melaksanakan pembinaan kualitas pakan;
3. Melaksanakan penerapan teknologi tepat guna bidang perikanan;
4. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan informasi kepenyulhan berbasis teknologi perikanan budidaya;
5. Melaksanakan pemantauan lingkungan perairan budidaya;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas dan
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 5. HASIL KERJA

- 5.1. Data dan Informasi
- 5.2. Hasil Olahan Data

### 6. BAHAN KERJA

- 6.1 Form Pengumpulan Data
- 6.2 Petunjuk dan Pengarahan atasan

### 7. PERALATAN KERJA

- 7.1. Alat Perlengkapan Kantor
- 7.2. Alat Tulis Kantor

## 8. TANGGUNG JAWAB

- 8.1. Keberhasilan pelaksanaan tugas.
- 8.2. Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

## 9. WEWENANG

- 9.1. Memberi saran kepada atasan

## 10. HUBUNGAN KERJA

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
- Internal	Kepala Bidang Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan

## 11. LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Kondisi
11.1	Ruangan/Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
11.2.	Suhu	Sejuk
11.3.	Udara	Cukup
11.4.	Keadaan Ruangan	Baik
11.5.	Letak	Baik
11.6.	Tempat Kerja	Baik
11.7.	Penerangan	Terang
11.8.	Suara	Tenang

## 12. UPAYA FISIK

- 12.1. Dominan duduk pada waktu bekerja;
- 12.2. Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data.

## 13. KEMUNGKINAN RESIKO/BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
13.1	Ada	-	V

## 14. SYARAT JABATAN

14.1	Pendidikan Formal	SLTA
14.2	Pelatihan	- Administrasi Perkantoran - Manajemen Perkantoran
14.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F). Kemampuan menggerakkan jari secara cepat, cermat dan tepat. (O). Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.

14.4	Temperamen	P (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.
14.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

14.10	Minat Kerja yang dimiliki	(1b). Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. (3a). Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
-------	---------------------------	--

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP  
**Unit Kerja** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun  
**Ikhtisar Jabatan** : Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Rencana Kerja	1200 menit	18000 menit	1	0.07	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Tugas	30 menit	300 menit	1	0.10	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Arahan	60 menit	300 menit	1	0.20	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusun rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran	Pengawasan	90 menit	300 menit	1	0.30	
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan	Motivasi	90 menit	300 menit	1	0.30	
6	Melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan	Pengendalian	60 menit	1500 menit	1	0.04	
7	Melakukan pemberian bimbingan teknis peningkatan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;	Koordinasi	300 menit	6000 menit	1	0.05	
8	Penyusunan kebijakan dibidang perbibitan, produksi, penyuluhan dan pembiayaan peternakan	Kegiatan	60 menit	6000 menit	1	0.01	
9	Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan dan hijauan pakan ternak;	Monev	120 menit	6000 menit	1	0.02	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan	Kegiatan	240 menit	1500 menit	1	0.16	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	600 menit	18000 menit	1	0.03	
<b>JUMLAH</b>						1.28	

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris DISNAKKAN  
 Unit Kerja : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun  
 Ikhtisar Jabatan : Membantu Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN		WAKTU KERJA EFEKTIF		BEBAN KERJA	PEGAWAI	YAKET
1	2	3	4		5		6	7	8
1.	Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;	Rencana Kerja	900	menit	18000	menit	1	0.05	
2.	Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol dan surat menyurat;	Tugas	60	menit	300	menit	1	0.2	
3.	mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan;	Arahan	90	menit	300	menit	1	0.3	
4.	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang;	Pengendalian	90	menit	6000	menit	1	0.015	
	- Umum dan Kepegawaian	Pengendalian	90	menit	6000	menit	1	0.015	
	- Keuangan, Aset dan Program								
5.	Membuat laporan hasil dan melaksanakan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	600	menit	18000	menit	1	0.0333333	
JUMLAH								0.6133333	

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan**  
**Unit Kerja**  
**Ikhtisar Jabatan**

: Kasubbag Keuangan, Aset dan Program Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun  
 : Sekretariat Dinas Peternakan dan Perikanan , Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun  
 : Membantu sekretaris dalam mengurus dan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, pendapatan, belanja rutin, pencatatan, pembukuan, verifikasi, pengelolaan administrasi keuangan, penyimpanan aset, perbendaharaan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan keuangan dan aset, mengumpulkan, mengoordinasikan, menyusun, merumuskan menyelenggarakan dan mengelola data untuk keperluan penyusunan program kerja dinas serta

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	rencana kerja	900 menit	72000 menit	1	0.01	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	tugas	15 menit	300 menit	3	0.15	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	arahan	15 menit	300 menit	3	0.15	
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	pengawasan	15 menit	300 menit	3	0.15	
5	Menyusun dan menyiapkan usulan program kerja pengawasan tahunan dan daftar objek pemeriksaan tahunan;	motivasi	5 menit	1500 menit	34	0.11	
6	Pengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja;	Kegiatan	60 menit	6000 menit	3	0.03	
7	Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin, program and pembangunan di lingkungan dinas;	Kegiatan	30 menit	6000 menit	3	0.02	
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120 menit	6000 menit	1	0.02	
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	monev	120 menit	6000 menit	2	0.04	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan;	Kegiatan	120 menit	6000 menit	1	0.02	
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	600 menit	6000 menit	3	0.30	
<b>JUMLAH</b>						1.00	

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Pemroses Pangkat dan Pensiun  
**Unit Kerja** : Sub Bidang  
**Ikhtisar Jabatan** : Memproses

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima mengecek dan membukukan berkas Pangkat	Kegiatan	10 menit	36000 menit	300	0.08	
2	Menerima mengecek dan membukukan berkas Pensiun	Dokumen	10 menit	300 menit	1	0.03	
3	Mengetik nota persetujuan pangkat/peremajaan data	Dokumen	20 menit	36000 menit	150	0.08	
4	Membuat minut pangkat	Dokumen	2 menit	36000 menit	300	0.02	
5	Mengetik petikan SK pangkat	Dokumen	10 menit	36000 menit	300	0.08	
6	Mengetik nota dinas dan Surat Pengantar Pensiun	surat/ND	20 menit	300 menit	1	0.07	
7	Mengetik SK MPP	konsep surat	20 menit	6000 menit	1	0.00	
8	Membuat laporan pangkat	laporan	30 menit	6000 menit	1	0.01	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	5 menit	300 menit	2	0.03	
10							
12							
<b>JUMLAH</b>						0.41	

## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KE

Nama Jabatan :  
Unit Kerja :  
Ikhtisar Jabatan :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>JUMLAH</b>			



## FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA PEGAWAI

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Keswan, Kesmavet dan P2HP  
**Unit Kerja** : Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Sarolangun  
**Ikhtisar Jabatan** : Bina Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Sarolangun.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Rencana Kerja	1500 menit	72000 menit	1	0.02	
2	Membagi habis tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Tugas	25 menit	300 menit	3	0.25	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Arahan	30 menit	300 menit	3	0.30	
4	Melakukan penyiapan bahan penyusun rencana dan anggaran bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran	Pengawasan	40 menit	300 menit	3	0.40	
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian teknis di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran	Motivasi	90 menit	300 menit	3	0.90	
6	Menyiapkan dan menyusun system dan pedoman teknis dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;	Pengendalian	60 menit	1500 menit	3	0.12	
7	Melakukan pemberian bimbingan teknis peningkatan dibidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;	Koordinasi	300 menit	6000 menit	1	0.05	
8	Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran	Monev	120 menit	6000 menit	2	0.04	
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	600 menit	18000 menit	2	0.07	
<b>JUMLAH</b>						2.15	