



PEMERINTAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
SURABAYA

Surabaya , 31 Juli 1998

Nomor	: 061/ 0524 /041/1998	Kepada	
Sifat	: Segera	Yth.Sdr.	Bupati/Walikota/madya
Lampiran	: 1 (satu) berkas		Kepala Daerah Tk. II
Perihal	: Petunjuk Pelaksanaan tentang Nama dan Uraian tugas jabatan Struktural dan non Struktural pada Dinas Peternakan dan Dinas Perikanan Daerah Tingkat II.	se	<u>J A W A T I M U R</u>

Dalam rangka peningkatan kualitas pegawai melalui pembudayaan uraian jabatan bagi setiap pemegang jabatan struktural maupun non struktural, sebagaimana Inmendagri Nomor 47 tahun 1995 tentang penerapan hasil analisa jabatan di jajaran Departemen Dalam Negeri, telah disusun uraian jabatan Dinas Peternakan dan Dinas Perikanan Daerah Tingkat II, dengan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 dan 9 Tahun 1994 tentang pedoman organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Tingkat II, dalam bentuk pola maksimal.

Uraian jabatan sebagaimana lampiran I dapat dijadikan sebagai acuan bagi Daerah Tingkat II dalam melakukan penyusunan dan atau penyempurnaan uraian jabatan Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Tingkat II, sesuai dengan Peraturan Daerah baru tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Tingkat II, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bagi Daerah Tingkat II yang mempunyai Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Pola Maksimal, nama jabatan dan Uraian tugas dapat dilaksanakan sesuai Uraian jabatan terlampir .
2. Bagi Daerah Tingkat II yang mempunyai Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Tingkat II Pola Minimal dan Minimal Plus supaya menyesuaikan dengan menjabarkan

kembali

kembali uraian jabatan struktural dan non strukturalnya dengan mengakumulasikan uraian tugas dan nama jabatan non struktural pada pola maksimal, menjadi uraian jabatan masing-masing seksi/sub seksi dan non struktural pada pola minimal dan minimal plus yang disesuaikan dengan kondisi dan beban kerjanya.

3. Sedangkan Daerah Tingkat II yang mempunyai 1 (satu) Dinas lingkup Pertanian, nama jabatan dan uraian tugas masing-masing bidang, (Pertanian Tanaman Pangan, Perikanan, Peternakan dan Perkebunan) yang dijadikan masing-masing menjadi Seksi, maka dalam penjabarannya langsung mengacu pada masing-masing uraian jabatan Dinas Daerah lingkup Pertanian.

Jumlah jabatan non struktural disesuaikan dengan beban kerja.

4. Nomor kode jabatan dalam buku pedoman uraian jabatan terlampir masih perlu ditambah nomor kode Instansi masing-masing Daerah Tingkat II, sesuai lampiran surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 22 April 1998 Nomor : 061/3839/041/1998.

Nomor kode jabatan untuk Dinas Perikanan dan Dinas Peternakan Daerah Tingkat II, sebagaimana lampiran II.

Demikian untuk menjadi maklum dan dilaksanakan.

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR

Asisten Administrasi dan Umum



ROEBIJANTO, SH MSI
Pembina Tingkat I
NIP. 510 041 400

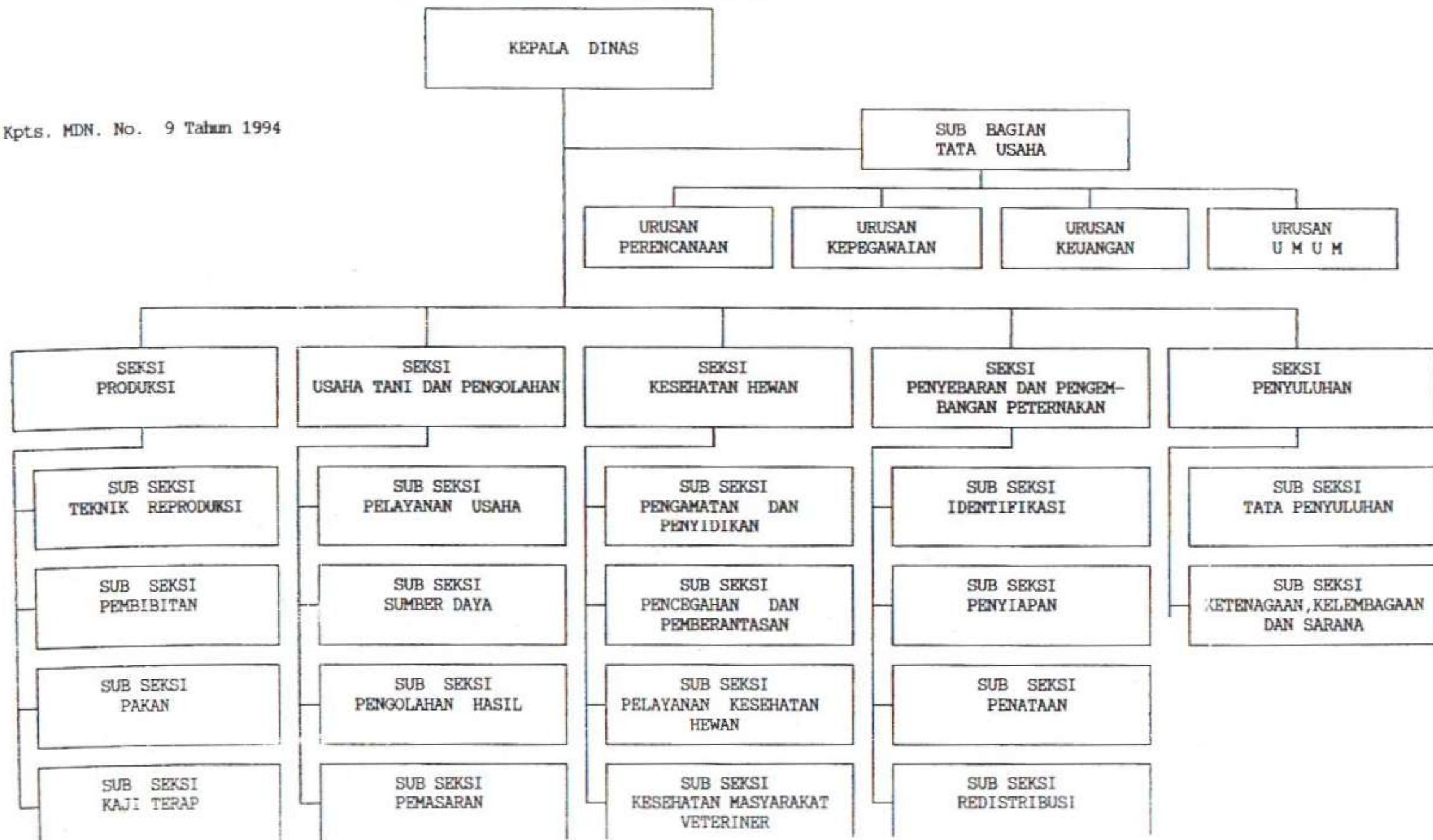
LAMPIRAN I

**URAIAN JABATAN
KEPALA DINAS PETERNAKAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTERNAKAN DAERAH TINGKAT II

POLA MAKSIMAL

Kpts. MDN. No. 9 Tahun 1994



U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Peternakan Daerah
2. KODE JABATAN : 1.9.51. . 113.2. 1
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dibidang Peternakan agar dapat berjalan dengan berdayaguna dan berhasilguna.

5. URAIAN TUGAS :

- a. Menetapkan perumusan program dibidang Peternakan untuk disampaikan ke Pemerintah Daerah, sebagai bahan pelaksanaan kegiatan Dinas Peternakan. ;
- b. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
- c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
- d. Mengkaji Naskah Dinas masuk dan menentukan pokok masalah dalam lembar disposisi sebagai bahan tindak lanjutnya ;
- e. Memberikan arahan dan petunjuk teknis di bidang Peternakan sebagai bahan penyusunan materi pembinaan ;
- f. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani konsep Naskah Dinas keluar ;
- g. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Peternakan baik lintas program maupun sektoral ;
- h. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan usaha ternak, pembudidayaan ternak, pengendalian lingkungan dan prasarannya ;
- i. Menetapkan ijin dibidang usaha dibidang peternakan dalam upaya meningkatkan produksi peternakan ;
- j. Melakukan pengkajian terhadap penerapan teknologi anjuran ditingkat usaha tani ternak ;
- k. Meneliti, menyempurnakan dan menetapkan materi penyuluhan dibidang Peternakan ;
- l. Mengendalikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Peternakan Daerah meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, humas dan surat-menysurat serta informasi dibidang Peternakan ;

- m. Memimpin, mengarahkan dan menggerakkan seluruh sumber daya Peternakan yang tersedia agar diperoleh hasil yang optimal
- n. Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan Anggaran, agar sesuai dengan ketentuan dibidang keuangan dan tertib anggaran ;
- o. Menganalisa seluruh laporan pelaksanaan program, dan hasil pembangunan Peternakan yang dicapai, serta laporan tahunan, tengah pelita dan pelita sebagai bahan pertanggung jawaban Kepala Daerah dibidang Peternakan ;
- p. Mengikuti rapat-rapat baik Regional, Nasional maupun rapat-rapat Dewan dalam rangka pembahasan usaha-usaha dibidang Peternakan ;
- q. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati Kepala Daerah.

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja ;
- c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :

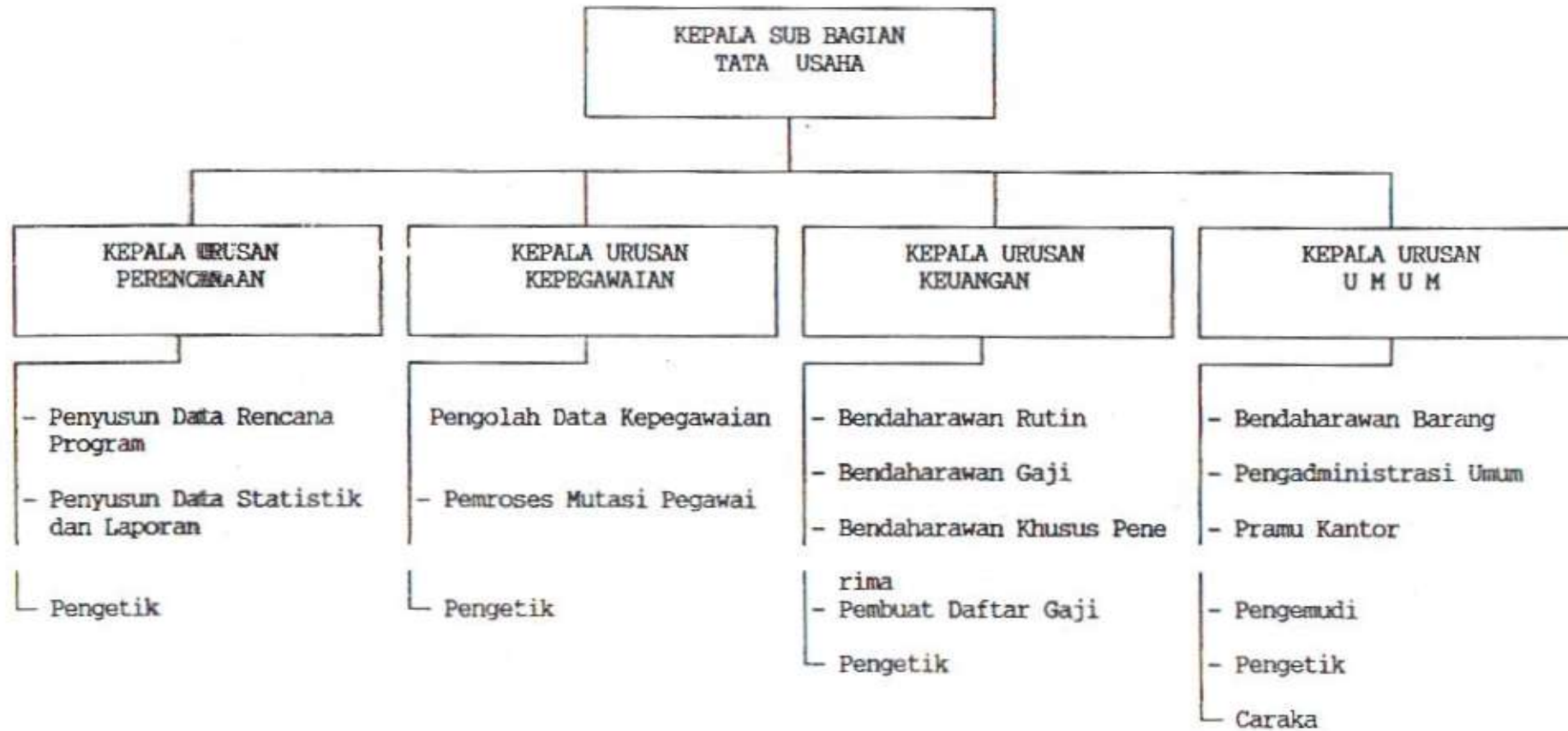
- a. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
- b. Pendidikan formal : Sarjana
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : SEPAMA
 - Teknik Fungsional : Manajemen Peternakan.
- d. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki Jabatan Struktural Eselon IV-a

8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung

- a. Kasub. Bag. TU.
- b. Kasi. Produksi
- c. Kasi. Usaha Tani dan Pengolahan
- d. Kasi. Kesehatan Hewan
- e. Kasi. Penyebaran dan Pengembangan Peternakan.
- f. Kasi. Penyuluhan.

URAIAN JABATAN
SUB BAGIAN TATA USAHA

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA



U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN : 1.9.51. . 113.2.1.100
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Menyelenggarakan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan mengkoordinasikan perencanaan program, penyelesaian produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengkoordinasi kegiatan masing-masing Urusan ;
 - b. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - c. Mengawasi dan mengendalikan bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 - d. Meneliti surat-surat yang akan disediakan kepada pimpinan dengan cara membubuhkan tanda koreksi pada masing-masing surat dan mengarahkan sesuai tujuan surat ;
 - e. Meneliti konsep kebutuhan peralatan dan perlengkapan Kantor untuk mendapatkan persetujuan atasan
 - f. Meneliti konsep usulan rencana Penerimaan dan Belanja operasional Dinas dengan mengkoordinasikan pada masing-masing Seksi sebagai bahan penetapan anggaran oleh Pemerintah Daerah ;
 - g. Mengkoordinasikan rencana dan kegiatan dari masing-masing Seksi untuk ditetapkan sebagai rumusan program;
 - h. Menyusun konsep usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai serta hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian ;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengembangkan pelayanan Administrasi Keuangan, Administrasi Barang dan Ketatalaksanaan serta informasi dibidang Peternakan ;
 - j. Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban keuangan beserta bukti-bukti nya, dalam rangka tertib Anggaran dan Administrasi Keuangan ;
 - k. Mejabarkan dan menyelaraskan kebijaksanaan Kepala Dinas baik melalui surat edaran, nota maupun jalur lain agar semua program dapat berjalan secara sinkron dan baik ;

- l. Mengevaluasi penyerapan anggaran, laporan-laporan pelaksanaan program dan laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah dibidang Peternakan ;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program dan membuat laporan terhadap seluruh hasil-hasil yang diperoleh maupun hambatan-hambatan dan upaya penyelesaiannya sesuai masukan dari masing-masing Seksi :
- n. Mengecek persiapan kegiatan protokoler guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- o. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
- b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
- c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan ;

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/ b)
- b. Pendidikan formal : Sarjana
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : ADUMLA
 - Teknis Fungsional : Manajemen Perkantoran.
- d. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan eselon V-a

8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung

- 1. Kaur. Perencanaan
- 2. Kaur. Kepegawaian
- 3. Kaur Keuangan
- 4. Kaur. Umum

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Perencanaan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. . 113.2.1.100-01
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan dan mengkompilasikan seluruh kegiatan Seksi dan Tata Usaha dalam rangka penyusunan rencana dan perumusan program.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menyiapkan bahan dan rencana kegiatan dari masing-masing Seksi dan TU. sebagai bahan penyusunan program ;
 - d. Mengkaji rencana kegiatan masing-masing Seksi dan Tata Usaha untuk ditetapkan sebagai rumusan program oleh Pimpinan untuk diteruskan ke Pemerintah Daerah ;
 - e. Melaksanakan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui perkembangan dan hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan ;
 - f. Menyusun laporan tahunan, tengah tahun pelita dan pelita sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program dan laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah
 - g. Menyusun data statistik dan pelaporan untuk bahan informasi dibidang Peternakan ;
 - h. Menyiapkan bahan untuk penyusunan naskah pelaksanaan peraturan perundangan dilingkungan Dinas Peternakan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang yang diberikan oleh Kasubbag. TU.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana/Sarmud.
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : A D U M
 - Teknik Fungsional : Kursus Teknik Statistik
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- 1. Penyusun Data Rencana Program
 - 2. Penyusun Data Statistik dan Laporan
 - 3. Pengetik

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penyusun Data Rencana Program
2. KODE JABATAN : 2.9. 51. . 113.2. 1. 100-01. 01.01
3. UNIT KERJA : Urusan Perencanaan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan program dibidang Peternakan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun dan meneliti data kegiatan Dinas baik dari masing-masing Seksi maupun dari kelompok usaha ternak ;
 - b. Mengklasifikasi data kegiatan dan sumber daya sebagai bahan penyusunan rencana/program ;
 - c. Menyiapkan konsep program sesuai hasil evaluasi data dan masukan dari Seksi dan Tata Usaha ;
 - d. Menghimpun bahan laporan pelaksanaan program berdasarkan hasil pemantauan dan hasil evaluasi untuk bahan penyusunan program selanjutnya ;
 - e. Menginventarisasi sumber daya dan potensi dibidang peternakan baik melalui Seksi-Seksi maupun usaha ternak sebagai bahan penyusunan program tiap tahun ;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Perencanaan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Kursus Teknik Statistik Perencanaan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyusun Data Statistik dan Laporan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. . 113.2. 1. 100-01. 01.05
3. UNIT ORGANISASI : Urusan Perencanaan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan, mencatat dan menyusun data statistik dan konsep laporan.

5. URAIAN TUGAS

- a. Mengumpulkan data pelaksanaan program yang ada ditingkat desa maupun Kecamatan;
- b. Mencatat dan menggolongkan data sesuai dengan klasifikasinya untuk ditelaah dan ditabulasikan berdasarkan target dan realisasi pelaksanaan program ;
- c. Menyusun konsep data peningkatan produksi ternak, budi daya ternak dan panen ;
- d. Membuat ramalan perhitungan angka produksi ternak berdasarkan statistik
- e. Menyusun laporan pelaksanaan program dan data statistik berdasarkan data dasar dan hasil pelaksanaan program dan pembangunan peternakan ;
- f. Membuat data statistik dalam bentuk grafik sebagai bahan informasi peternakan ;
- g. Menyimpan dokumentasi analisa statistik dalam bank data ;
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur.Perencanaan

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja ;

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
- b. Pendidikan Formal : Sarjana Muda Statistik
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural
 - Teknis Fungsional : Kursus Teknik Statistik Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengetik
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2 . 1. 100-01. 06.06
3. UNIT KERJA : Urusan Perencanaan
Sub Bagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengetik naskah dinas dengan mesin ketik atau komputer sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan ;
 - b. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah ;
 - c. Merawat mesin ketik, komputer agar dapat digunakan dengan baik ;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Perencanaan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : SLTA
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus mengetik atau komputer
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 1.9.51. . 113.2 . 1. 100-02
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan administrasi kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 - b. Menyusun konsep surat pengantar permohonan cuti dengan mempelajari surat permohonan cuti, agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - c. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat dengan cara mempelajari daftar urut kepangkatan agar usulan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - d. Menyusun konsep usulan kenaikan gaji berkala dengan cara mempelajari daftar urut kenaikan gaji berkala agar usulan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - e. Menyusun konsep usulan mutasi pegawai dengan cara mempelajari daftar urut kepangkatan dan prestasi kerja agar penempatan pegawai sesuai dengan bidang dan tugasnya ;
 - f. Menyusun konsep surat pengajuan tunjangan keluarga sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - g. Menyusun konsep kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai dengan mempelajari hasil analisis jabatan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai ;
 - h. Menyusun konsep pengajuan pemberhentian pensiun pegawai dengan meneliti data pegawai agar diperoleh surat keputusan pensiun tepat waktu
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas urusan pegawai berdasarkan data dan hasil kerja bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai masukan atasan.
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubbag. TU.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana / Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : A D U M
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Kepegawaian
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- 1. Pengolah Data Kepegawaian
 - 2. Pemproses Mutasi Pegawai
 - 3. Pengetik

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kepegawaian
2. KODE JABATAN : 2.9.51. . 113.2. 1 .100-02. 02.11
3. UNIT KERJA : Urusan Kepegawaian
4. IKHTISAR JABATAN : Menghimpun, mengolah dan mengadministra-sikan data kepegawaian.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data pegawai yang meliputi foto copy karpeg, kartu taspen, kartu askes, karis, karsu ;
 - b. Mencatat data pegawai pada buku yang sudah ditentukan guna memudahkan penggolongannya ;
 - c. Menyiapkan konsep usulan pengajuan karpeg, kartu taspen, kartu askes, karis dan karsu bagi pegawai yang belum memiliki ;
 - d. Menyimpan data pegawai yang meliputi data usulan karpeg, taspen, askes, karis, karsu pada almari arsip sesuai dengan klasifikasinya guna memudahkan penemuannya apabila diperlukan ;
 - e. Menyiapkan bahan dan data kepegawaian dalam rangka pemrosesan berbagai permasalahan dan pelanggaran dibidang kepegawaian ;
 - f. Menyiapkan bahan dan analisis kebutuhan kepegawaian dilingkungan Dinas dalam rangka usulan formasi ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Kepegawaian.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Kepegawaian
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pemroses Mutasi Pegawai
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.100-02. 02.12
3. UNIT KERJA : Urusan Kepegawaian
4. IKHTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi, menabulasi data mutasi pegawai dan menyimpan data serta membuat laporan agar tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data pegawai golongan I, II, III, dan IV sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - b. Menyusun buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun sesuai dengan petunjuk yang berlaku dengan meneliti data pegawai golongan I, II, III, dan IV untuk dipersiapkan konsep usulan;
 - c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dengan meneliti data pegawai golongan I, II, III, dan IV untuk dipersiapkan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengangkatan personil dalam jabatan.
 - d. Mempersiapkan konsep usulan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, mengikuti ujian dinas dan latihan prajabatan bagi calon pegawai dengan mempelajari buku penjagaan agar realisasinya tepat waktu ;
 - e. Mendistribusikan surat keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti pegawai golongan I, II, III dan IV kepegawaian yang bersangkutan ;
 - f. Membuat laporan data kepegawaian untuk disampaikan ke Instansi Tingkat I berwenang ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kaur. Kepegawaian.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SLTA

- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengetik
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1.100-02. 06.06
3. UNIT KERJA : Urusan Kepegawaian
4. IKHTISAR JABATAN : Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengetik naskah dinas dengan mesin ketik atau komputer sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan;
 - b. Memperbaiki kembali hasil ketikan yang salah;
 - c. Merawat mesin ketik, komputer agar dapat digunakan dengan baik;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Kepegawaian.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Mengetik
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Keuangan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .100-03
3. UNIT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Belanja dan pengembangan pengelolaan Administrasi Keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja Dinas sesuai sumber daya dan potensi peternakan dan realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun Dinas berjalan ;
 - c. Menyusun konsep rencana penerimaan dan belanja Dinas untuk disampaikan ke Pemerintah Daerah dalam rangka penetapan plafon anggaran ;
 - d. Meneliti konsep SPP belanja rutin/pembangunan, daftar gaji dan tunjangan sesuai dengan plafon kredit yang telah ditetapkan ;
 - e. Menyusun pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi ;
 - f. Meneliti dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan penerimaan dan belanja Dinas berdasarkan SPJ, dalam upaya mengetahui pemenuhan target dan pengendalian pengeluaran ;
 - g. Menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran sesuai realisasi dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan pembayaran gaji dan pengelolaan Administrasi Keuangan baik Rutin maupun Pembangunan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubbag. TU.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I (II/ d)
- b. Pendidikan formal : Sarjana/ Sarja Muda
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : ADUM
 - Teknik Fungsional : Kursus Bendaharawan Daerah
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung

1. Bendaharawan Rutin
2. Bendaharawan Gaji
3. Bendaharawan Khusus Penerima
4. Pembuat Daftar Gaji
5. Pengetik

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Bendaharawan Rutin
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.3.1 .100-03. 03.09
3. UNIT KERJA : Urusan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, mencatat dan mengeluarkan keuangan berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Dinas sesuai program dan kegiatan tahun Dinas berjalan ;
 - b. Membuat SPP sesuai kebutuhan dan plafon Anggaran Dinas ;
 - c. Mengorek SPPD dari Pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas untuk disesuaikan dengan ketentuan dan dana yang tersedia ;
 - d. Meneliti pemotongan Pph dan Ppn sesuai dengan jumlah nilai kena pajak ;
 - e. Menerima SPMU dan mengambil uang sesuai dengan yang telah ditentukan ;
 - f. Membayarkan uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sebagai bukti pengeluaran keuangan ;
 - g. Mencatat/membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan sesuai dengan bukti penerimaan dan pengeluaran ;
 - h. Membuat laporan pertanggung jawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan ;
 - i. Menimpan uang yang diterima dalam brankas secara baik agar terjamin keamanannya ;
 - j. Menyimpan dan memelihara semua bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang untuk memudahkan penemuan kembali ;
 - k. Membuat laporan pengeluaran uang berdasarkan pada data yang ada sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Keuangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kel enaran dalam penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda/ D3
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Bendaharawan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Bendaharawan Gaji
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-03. 03.10
3. UNIT KERJA : Urusan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, menyimpan dan membayarkan gaji pegawai serta membukukan kedalam buku register.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengoreksi daftar gaji, kekurangan gaji, uang muka pensiun, dan SKPP dari pengolah data gaji sebagai daftar pembuatan SPP ;
 - b. Membuat konsep SPP gaji berdasarkan gaji dan SKO sebagai usulan penerbitan SPMU ;
 - c. Mencairkan SPMU ke BPD sesuai SPP gaji ;
 - d. Membayar gaji melalui penghubung gaji masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Peternakan sesuai daftar gaji ;
 - e. Membayarkan kekurangan gaji, uang muka pensiun sesuai perubahan gaji ;
 - f. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran pembayaran gaji, uang muka pensiun berdasarkan SPMU dan realisasi pengeluaran ;
 - g. Menerima dan mengoreksi SPJ gaji dari masing-masing Unit untuk disampaikan kepada Bagian Keuangan sebagai bukti pengeluaran ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Keuangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda/D3
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Bendaharawan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Bendaharawan Khusus Penerima
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-03. 03.14
3. UNIT KERJA : Urusan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, menghimpun, mencatat dan membuat laporan pertanggung jawaban dan menyetorkan uang hasil penerimaan pendapatan Daerah.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Melakukan penerimaan untuk ayat-ayat penerimaan tertentu yang berbeda didalam pengurusannya ;
 - b. Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan pendapatan ke Kas Daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Mencatat seluruh penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran ;
 - d. Menghimpun seluruh tanda-tanda bukti penerimaan dan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan Daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran ;
 - e. Membuat pertanggung jawaban laporan mengenai seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan Daerah sesuai ketentuan;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Keuangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil kerja.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SLTA
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Bedaharawan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-03. 03.11
3. UNIT KERJA : Urusan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Membuat daftar gaji PNS di lingkungan Dinas Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengajuan SPP.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengumpulkan data pegawai pusat dan daerah sesuai peraturan yang ada untuk bahan pembuatan daftar gaji;
 - b. Mencatat mutasi pegawai pusat/daerah kedalam daftar gaji sesuai dengan perubahan struktur gaji ;
 - c. Menggolongkan data pegawai pusat/daerah sesuai klasifikasi data daftar gaji yang sah ;
 - d. Mempelajari data pegawai berdasarkan data yang diterima untuk dibuatkan daftar perhitungan gaji;
 - e. Menyusun konsep daftar gaji pegawai pusat/daerah sesuai dengan sturktur dan status pegawai ;
 - f. Mengetik daftar gaji pegawai pusat/daerah sesuai dengan konsep dan perubahan gaji :
 - g. Menyiapkan arsip daftar gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencairan bila dibutuhkan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Keuangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan ket enaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk.I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SLTA
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Bendaharawan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengetik
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.100-03. 06.06
3. UNIT KERJA : Urusan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengetik naskah dinas dengan mesin ketik dan atau komputer sesuai dengan konsep yang telah dibuat dan sesuai dengan peraturan pengetikan;
 - b. Memperbaiki hasil ketikan yang salah ;
 - c. Merawat mesin ketik agar selalu dapat dipergunakan dengan baik ;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Keuangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Mengetik
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Urusan Umum
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .100-04.
3. UNT KERJA : Sub Bagian Tata Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan ,urusan rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Dinas Peternakan .
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangan dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dengan disiplin kerja yang tinggi
 - c. Meneliti dan mengarahkan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan ;
 - d. Menganalisa kebutuhan barang dilingkungan Dinas ;
 - e. Melakukan pemeriksaan barang untuk mengetahui jumlah sisa persediaan barang dengan jumlah dalam pembukuannya ;
 - f. Melakukan kegiatan kearsipan dilingkungan Dinas dalam upaya mewujudkan tertib administrasi ;
 - g. Melaksanakan Tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubbag. TU.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda/D3
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : ADUM
 - Teknik Fungsional : Administrasi Perkantoran.
 - d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN :

Nama jabatan bawahan langsung :

- a. Bendaharawan barang
- b. Pengadministrasi Umum
- c. Pramukantor
- d. Pengemudi
- e. Caraka
- f. Pengetik

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Bendaharawan Barang
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-04. 04.05
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Mencatat data penerimaan dan pengeluaran belanja barang dilingkungan dinas.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang berdasarkan usulan dari unit lingkungan Dinas Peternakan;
 - b. Menerima, menyimpan dan mengatur barang dalam gudang penyimpanan;
 - c. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register untuk tertib administrasi dan bahan pertanggung jawaban ;
 - d. Melakukan stock opname secara berkala terhadap barang-barang yang masih ada;
 - e. Mencatat SPP dalam buku register dalam rangka tertib administrasi ;
 - f. Menyimpan arsip SPP dan SPJ ke dalam file sesuai klasifikasi sebagai alat penemuan kembali ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SLTA
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Bendaharawan Barang.
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum.
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.100-04. 06.05
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasikan surat masuk dan keluar untuk memudahkan pengurusan serta menemukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan membuka surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor urut surat masuk atau surat keluar kedalam buku daftar pengendali sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam almari arsip berdasarkan seri, rubrik dan dosir agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SLTA
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Administrasi Perkantoran dan Kearsipan.
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1 .100-04. 05.04
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Membersihkan ruangan kantor dan melayani pegawai dalam melaksanakan tugas .
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membersihkan ruangan kantor dan merapikan peralatan kerja yang ada agar tercipta suasana bersih dan rapi ;
 - b. Membersihkan perangkat kerja baik sebelum atau sesudah dipergunakan untuk kerja agar perangkat kerja senantiasa siap untuk dipergunakan ;
 - c. Mengatur, meja, kursi maupun peralatan kerja lainnya pada tempat semula agar pelaksanaan kerja berlangsung dengan tertib ;
 - d. Melayani kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugas ;
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Perkantoran.
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-04. 05.10
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Melayani antar jemput Kepala Dinas dan Pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Memeriksa perlengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu dan bahan bakar ;
 - b. Mengantar jemput Kepala Dinas dan pegawai sesuai dengan surat perintah ;
 - c. Merawat kendaraan dan perlengkapannya ;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Mengemudi dan Montir.
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

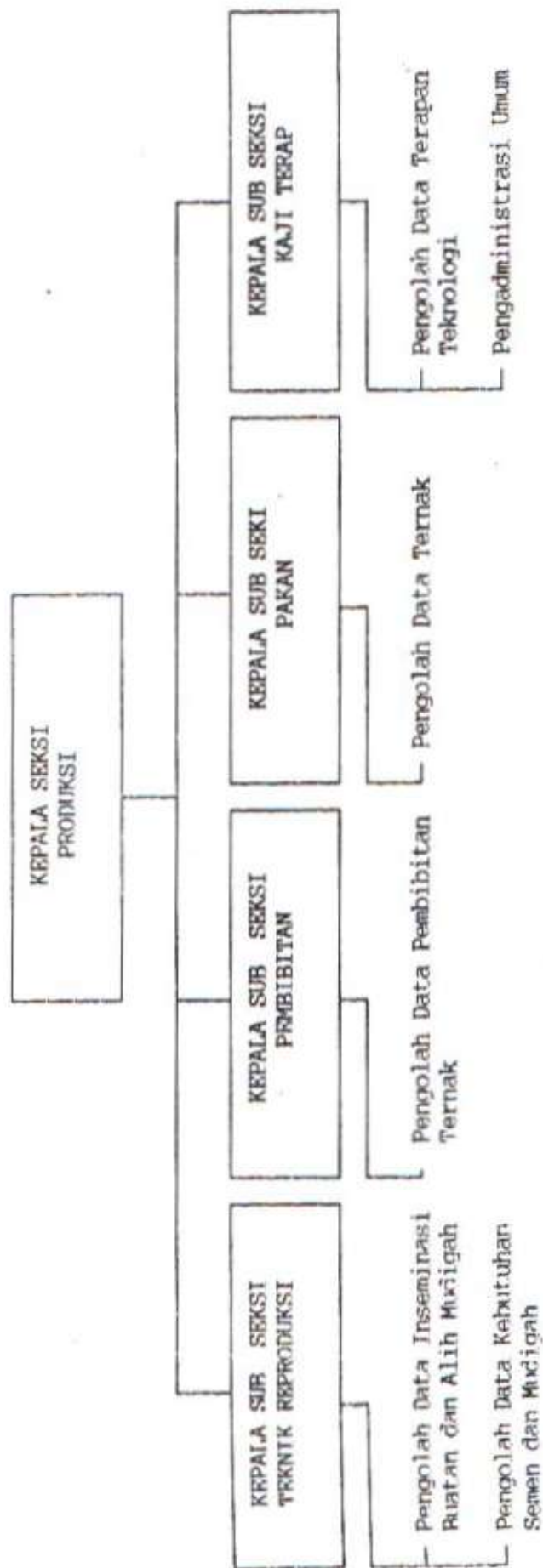
1. NAMA JABATAN : Pengetik
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-04. 06.06
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Mengetik naskah dinas sesuai dengan konsep dan peraturan pengetikan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengetik naskah dinas dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan;
 - b. Memperbaiki hasil ketikan yang salah;
 - c. Merawat mesin ketik, komputer agar dapat dipergunakan dengan baik;
 - d. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Mengetik/Komputer
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Caraka
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .100-04. 06.08
3. UNIT KERJA : Urusan Umum
4. IKHTISAR JABATAN : Mengirim surat atau naskah dinas dengan disertai lembar pengantar dan kartu kendali sebagai bukti pengiriman.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima surat yang akan dikirim ke Instansi lain serta mencatat ke dalam buku ekspedisi ;
 - b. Membetulkan alamat surat yang kurang atau tidak jelas dengan cara memberitahukan kepada atasan ;
 - c. Mengantarkan surat atau naskah dinas lain sesuai alamat yang dituju dengan disertai lembar pengantar maupun memakai buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan ;
 - d. Menyerahkan lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengadministrasi umum untuk menjaga tertib administrasi ;
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kaur. Umum.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Perkantoran.
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN
SEKSI PRODUKSI

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SEKSI PRODUKSI



U R U T A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Produksi
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .101.
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan bimbingan teknik reproduksi ,pembibitan ternak, pengawasan dan peredaran penggunaan pakan serta kaji terap .
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun kegiatan Seksi Produksi berdasarkan program sebagai bahan dan pedoman pelaksanaan tugas. ;
 - b. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dan mengikuti perkembangan dengan cara memantau pelaksanaannya agar tepat waktu dan diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menganalisa kebutuhan sarana bimbingan, pengadaan dan pemanfaatan sarana produksi peternakan :
 - d. Mengadakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan sarana produksi dan pengendalian teknik reproduksi dan pembibitan ternak :
 - e. Meneliti konsep pelaksanaan bimbingan pengawasan, peredaran dan penggunaan pakan ternak dan kaji terap :
 - f. Meneliti konsep petunjuk penerapan produksi peternakan dalam rangka peningkatan produksi peternakan :
 - g. Memantau pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sarana produksi peternakan untuk mengetahui hambatan dan kesulitan dalam pelaksanaannya :
 - h. Mengadakan verifikasi dan pengujian lapangan atas mutu sarana produksi peternakan :
 - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dibidang teknik reproduksi, pembibitan, pakan dan kaji terap sebagai bahan laporan dan upaya pengembangan selanjutnya :
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas :
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan :
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan :

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)
- b. Pendidikan formal : Sarjana Teknik Peternakan.
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : ADUMLA
 - Teknik Fungsional : -
- d. Pengalaman Kerja : -

8. INFORMASI LAIN :

Nama jabatan bawahan langsung :

- a. Kepala Sub Seksi Teknik Reproduksi
- b. Kepala Sub Seksi Pembibitan.
- c. Kepala Sub Seksi Pakan
- d. Kepala Sub Seksi Kaji Terap.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Ka. Subsi Teknik Reproduksi
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2.1.101-01
3. UNIT KERJA : Seksi Produksi
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan dan data pengadaan dan penyaluran semen dan mudigah, serta laporan pelaksanaan program produksi :
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Teknik Reproduksi sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Produksi dan memberikan arahan agar pelaksanaan tugas agar kegiatan sesuai dengan rencana :
 - c. Menganalisa kebutuhan semen dan mudigah :
 - d. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran semen dan mudigah :
 - e. Memantau pelaksanaan Inseminasi buatan dan alih mudigah :
 - f. Mengkorfimasikan hasil pemantauan dengan Seksi atau Instansi yang terkait untuk memperoleh data dan upaya peningkatan produksi :
 - g. Menyusun konsep perhitungan angka produksi ternak sementara maupun tetap untuk mengetahui tingkat populasi ternak :
 - h. Menyusun laporan tentang jumlah ternak, kesehatan ternak dan produksi ternak berdasarkan hasil-hasil pelaksanaan program dibidang produksi ternak
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Produksi.
6. TANGGUNG JAWAB
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas :
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan :
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan :
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk.I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional : -
 - d. Pengalaman Kerja : -

8. INFORMASI LAIN

: Nama jabatan bawahan langsung

- a. Pengolah Data Inseminasi Buatan dan Alih Mudigah.
- b. Pengolah Data kebutuhan semen dan mudigah
- c. Pengetik

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Inseminasi Buatan dan Alih Mudigah
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1 .101-01. 07-I
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Teknik Reproduksi
4. IKHTISAR JABATAN : Menghimpun dan mengolah data hasil pelaksanaan inseminasi buatan dan alih mudigah.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mencatat data yang diterima dari petugas peternakan wilayah sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk memudahkan pengklasifikasian data ;
 - b. Mengklasifikasi dan menabulasi data sesuai dengan sifat dan jenis data ;
 - c. Membuat daftar perhitungan angka produksi ternak hasil sementara dan tetap dari tingkat Desa/Kelurahan sampai dengan Daerah ;
 - d. Menganalisa hasil-hasil produksi yang dicapai dalam bentuk laporan untuk disampaikan kepada Pimpinan ;
 - e. Menyimpan hasil pengolahan dan analisa data serta laporan kegiatan pada tempat yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian apabila diperlukan
 - f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Teknik Reproduksi.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasaan hasil kerja..
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Metode dan teknik analisis
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data kebutuhan Semen/Mudigah
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .101-01. 07-2.
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Teknik Reproduksi
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan data bahan penyusunan rencana kebutuhan semen dan mudigah.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mempelajari data peternakan wilayah untuk mengetahui luas dan populasi ternak ;
 - b. Menganalisis kebutuhan semen dan mudigah berdasarkan kebutuhan pengembangan ternak dan populasinya ;
 - c. Menyiapkan data tentang perhitungan penyaluran semen dan mudigah berdasarkan wilayah dan tingkat populasi di wilayah ;
 - d. Menyiapkan data penyaluran semen dan mudigah kepada masing-masing wilayah ;
 - e. Membantu melaksanakan monitoring pemanfaatan semen dan mudigah ;
 - f. Membantu menyusun laporan pelaksanaan dan pemanfaatan, sebagai bahan laporan dan kajian kebutuhan semen dan mudigah lebih lanjut ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Teknik Reproduksi.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Metoda dan Teknik analisis
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kasubsi Pembibitan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .101-02.
3. UNIT KERJA : Seksi Produksi
Dinas Peternakan Dacrah
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan pengembangan dan penyebar luasan bibit ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara mengikuti perkembangannya agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan dengan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menginventrisasi potensi wilayah sumber ternak bibit ;
 - d. Mengevaluasi sumber ternak bibit, sebagai bahan pengembangan baik tradisional maupun dengan cara insiminasi ;
 - e. Melakukan pengujian populasi dasar ternak melalui pemilihan lokasi dan pemilihan ternak unggul ;
 - f. Menyebarluaskan bibit ternak kepada wilayah dengan cara melakukan monitoring ;
 - g. Memantau dan mengawasi mutu ternak bibit dan populasi dasar serta kinerja ternak bibit ;
 - h. Melakukan bimbingan dan pengawasan inseminasi buatan oleh swasta ;
 - i. Mengevaluasi hasil registrasi ternak bibit ;
 - j. Menyusun konsep perhitungan angka produksi ternak sementara maupun tetap berdasarkan tingkat populasi dan kinerja ternak sebagai bahan laporan ;
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Produksi.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional : Teknis Peternakan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah data pembibitan ternak

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pembibitan Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .101-02. 07-3
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pembibitan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah dan menganalisis data mutu ternak bibit, populasi dasar ternak sebagai bahan pertimbangan kebijaksanaan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mencatat data peternakan wilayah sesuai laporan petugas wilayah ;
 - b. Membantu, mengevaluasi kebijaksanaan bibit ternak berdasarkan wilayah
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan bimbingan teknis, penyuluhan dan pengendalian bibit ternak ;
 - d. Menyusun hasil analisis mengenai perkiraan perhitungan angka produksi bibit ternak sementara dan tetap dari tingkat Desa/Kelurahan sampai dengan daerah
 - e. Menyusun laporan tentang hasil pencapaian program pembibitan ternak ;
 - f. Menyimpan hasil pengolahan dan penganalisisan data serta laporan kegiatan pada tempat yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian apabila diperlukan ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pembibitan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Metoda dan Teknik analisis
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Ka. Subsidi Pakan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .101-03.
3. UNIT KERJA : Seksi Produksi
4. IKHTISAR JABATAN : Memantau dan mengendalikan pengadaan, peredaran penggunaan pakan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara mengikuti perkembangannya agar dalam pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberikan arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyusun konsep petunjuk teknis tentang pemanfaatan/penggunaan pakan ternak ;
 - d. Menganalisa kebutuhan pakan ternak sesuai data dari masing-masing wilayah
 - e. Memantau dan mengendalikan pengadaan dan peredaran pakan ternak ;
 - f. Memonitoring hasil-hasil pemanfaatan/penggunaan pakan ternak sebagai bahan evaluasi terhadap jumlah, jenis dan mutu pakan ;
 - g. Mengkonfirmasi hasil analisis dan evaluasi kepada instansi terkait untuk memperoleh data dan masukan dalam perbaikan bahan pakan ;
 - h. Menyusun konsep perhitungan angka pengadaan pakan ternak sementara maupun tetap sebagai bahan laporan ;
 - i. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Produksi.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
 - Pengolah data pakan ternak

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pakan Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .101-03. 07-4.
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pakan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah dan menganalisis data pengadaan dan peredaran pakan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mencatat data yang diterima dari petugas peternakan wilayah ;
 - b. Mengklasifikasikan jenis-jenis bahan pakan ternak yang akan dibutuhkan sebagai bahan masukan dalam pengadaan pakan ;
 - c. Membantu menganalisa kebutuhan pakan ternak berdasarkan perhitungan jumlah, jenis dan kualitas pakan ;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang penggunaan pakan yang tepat
 - e. Membantu pelaksanaan monitoring pengadaan dan peredaran bahan pakan ternak serta hasil kinerjanya ;
 - f. Menghimpun data tentang upaya dan hambatan-hambatan tentang pemanfaatan pakan, sebagai bahan masukan dan kajian sebagai perbaikan mutu pakan ;
 - g. Membuat laporan tentang pengadaan, peredaran dan kebutuhan pakan ternak
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pakan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas :
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Metoda dan Teknik analisis
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubsi Kaji Terap
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .101-04.
3. UNIT KERJA : Seksi Produksi
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis tentang kaji terap dan teknologi peternakan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau perkembangannya agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberikan arahan dan motivasi agar pelaksanaan tugas dapat optimal ;
 - c. Menginventarisasi jenis-jenis teknologi dibidang peternakan yang mungkin diterapkan dalam peningkatan produksi ;
 - d. Melakukan uji coba teknologi dalam upaya pengembangan dan peningkatan produksi ;
 - e. Menyusun petunjuk teknis tentang upaya dan jenis teknologi yang dapat dimanfaatkan, dalam pengembangan produksi ternak ,
 - f. Melakukan bimbingan teknis tentang kaji terap dan pemanfaatan teknologi bersama tenaga penyuluh, sebagai upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan petani ternak ;
 - g. Mengevaluasi dan menganalisis hasil-hasil kaji terap dan pemanfaatan teknologi
 - h. Menyusun laporan tentang hasil pelaksanaan kaji terap dan pemanfaatan teknologi sebagai bahan laporan dan kajian lebih lanjut ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Produksi.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas :
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan :
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan :

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional : Kursus Teknis Peternakan
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- 1. Pengolah data terapan teknologi
 - 2. Pengadministrasi umum

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Terapan Teknologi
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .101-04. 07-5
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Kaji Terap
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah dan menganalisis data terapan teknologi peternakan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mencatat data dari petugas peternakan wilayah tentang jenis teknologi terapan dibidang peternakan ;
 - b. Mengklasifikasikan dan menabulasi data sesuai jenis dan sifat teknologi terapan
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan juknis tentang kaji terap dan pemanfaatan teknologi ;
 - d. Mengumpulkan bahan dan data tentang hasil pelaksanaan kaji terap teknologi berdasarkan hasil-hasil produksi yang dicapai ;
 - e. Membantu mengevaluasi hasil-hasil kaji dan pemanfaatan teknologi dalam rangka peningkatan mutu dan jumlah ;
 - f. Membuat laporan hasil kaji terap teknologi berdasarkan data dari wilayah sebagai masukan dan laporan kepada pimpinan dari unit kerja terkait;
 - g. Menyimpan hasil analisa data serta laporan kegiatan pada tempat yang telah ditentukan agar memudahkan pencarian apabila diperlukan ;
 - h. Membantu pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan kaji terap ;
 - i. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Kaji Terap.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan..
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda

- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Metoda dan Teknik analisis
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Umum
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1.101-04. 06.05
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Kaji Terap
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar untuk memudahkan pengurusan sera menemukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan membuka surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor urut surat masuk atau surat keluar kedalam buku daftar pengendalui sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam arsip berdasarkan seri, rubrik dan dosir agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Kaji Terap.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Kursus Administrasi Perkantoran
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

**URAIAN JABATAN
SEKSI USAHA TANI DAN
PENGOLAHAN**

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SEKSI USAHA TANI DAN PENGOLAHAN



U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .102
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan dan pembinaan, mengendalikan serta mengkoordinasikan pada usaha tani dan sumber daya Peternakan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan dan data program dibidang usaha tani dan pengolahan sumber daya ternak ;
 - b. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau pelaksanaannya agar penyelesaiannya tepat waktu ;
 - c. Mengawasi dan mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - d. Mengkaji naskah dinas yang diterima dari instansi lain dan mengarahkan sesuai dengan petunjuk atasan ;
 - e. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis sebagai upaya-upaya pengelolaan sumber daya dan hasil-hasil ternak ;
 - f. Meneliti dan menyempurnakan konsep surat/rekomendasi ijin usaha ternak sesuai usulan dan prosedur perijinan ;
 - g. Mengevaluasi keadaan pasar untuk mengetahui daya beli dan upaya perluasan pasar ;
 - h. Menganalisis sumber daya ternak, sebagai bahan pengembangan dan pemenuhan kebutuhan ternak ;
 - i. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bersama instansi terkait kepada kelompok usaha tani dalam rangka peningkatan sumber daya ternak memanfaatkan lahan ternak sesuai peta tata ruang perluasan pemasaran ;
 - j. Melaksanakan pemantauan peningkatan sumber daya peternakan ;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan program dibidang usaha tani dan pengelolaan hasil ternak, sebagai bahan laporan ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
- b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
- c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan ;

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan formal : Sarmud/Sarjana
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adumla
 - Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung

- 1. Kasubsi. Pelayan Usaha
- 2. Kasubsi. Sumber Daya
- 3. Kasubsi. Pengolahan Hasil
- 4. Kasubsi. Pemasaran

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Pelayanan Usaha
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .102-01
3. UNIT KERJA : Seksi Usaha Tani dan Pengolahan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta telaahan tentang pemberian ijin.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas pada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Mengevaluasi sumber daya sebagai bahan penyusunan program dibidang peternakan ;
 - d. Menganalisa informasi terhadap hasil pengembangan usaha tani, sebagai ujud pelaksanaan program ;
 - e. Menyusun rencana pembinaan dan bimbingan dalam rangka pengembangan usaha ternak ;
 - f. Memberikan bantuan informasi terhadap masyarakat yang akan mengajukan permohonan rekomendasi dan legalitas sesuai dengan perundangan yang berlaku ;
 - g. Mengkaji usulan permohonan surat ijin usaha dan menyiapkan bahan dan konsep surat ijin usaha ;
 - h. Mengadakan penelitian dan inventarisasi terhadap ijj-ijin baik baru maupun lama serta yang habis masa berlakunya dalam rangka upaya penerbitan usaha ;
 - i. Menyusun laporan tentang pelaksanaan program baik berdasarkan pemantauan, pembinaan, bimbingan teknis maupun data laporan dari wilayah atau kelompok usaha tani ;
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : A D U M
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- 1. Pengolah Data Usaha Ternak
 - 2. Pemroses Ijin Usaha Ternak

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Usaha Tani Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .102-01. 07-6
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pelayanan Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data pelayanan usaha tani ternak dalam rangka pengembangannya.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun dan meneliti data pengembangan usaha petani ternak di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II untuk mengetahui tingkat perkembangannya ;
 - b. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan usaha tani ternak ;
 - c. Menginventarisasikan dan merekapitulasi permasalahan yang berkaitan dengan pemberian pelayanan usaha tani ternak dan menyiapkan data kajian pemecahannya ;
 - d. Menata dan menyimpan data pengembangan usaha tani ternak pada tempat yang telah ditentukan sesuai klasifikasinya untuk memudahkan penemuan kembali ;
 - e. Membuat laporan tentang perkembangan usaha tani, sebagai bahan laporan dan bahan penyusunan data statistik;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pelayanan Usaha.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pemroses Ijin Usaha Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .102-01. 08-1
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pelayanan Usaha
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data perijinan dalam rangka penerbitan legalitas dan rekomendasi/surat ijin usaha ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun usulan permohonan ijin usaha ternak ;
 - b. Meneliti berkas usulan permohonan ijin usaha ternak untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan besarnya retribusi/leges yang harus sesuai ketentuan perundangan ;
 - c. Menyiapkan data peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rekomendasi surat tentang ijin usaha ternak ;
 - d. Menginventarisasi data perijinan untuk mengetahui jumlah dan masa berlakunya setiap ijin usaha ternak ;
 - e. Menyimpan data perijinan pada tempat yang telah disediakan agar mudah penemuan kembali ;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan dibidang perijinan baik berupa materi pembinaan maupun berupa brosur/leaflet ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pelayanan Usaha.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Sumber daya
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .102-02.
3. UNIT KERJA : Seksi Usaha Tani Dan Pengolahan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sebagai peta potensi dan sumber daya lahan peternakan
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Mengadakan pemantauan terhadap sumber daya lahan, tenaga kerja dan permodalan bagi usaha tani ternak dalam rangka identifikasi lokasi, penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - d. Menyusun surat permintaan data kelompok usaha tani maupun instansi terkait dalam rangka inventarisasi lahan, ketenagakerjaan dan permodalan untuk bahan pengolahan ;
 - e. Mengadakan kajian lapangan tentang lahan, tenaga kerja dan permodalan serta permasalahan yang ada dalam rangka penyusunan peta potensi dan pemanfaatan lahan ternak pada Daerah Tingkat II ;
 - f. Menyusun konsep tata ruang peternakan dengan cara koordinasi dengan instansi terkait ;
 - g. Melaksanakan pemantauan lapangan terhadap pemanfaatan sumber daya lahan agar sesuai dengan tata ruang dan peta lokasi ternak yang telah ditetapkan ;
 - h. Membuat laporan tentang tata ruang dan peta lahan ternak ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Usaha Tani dan Pengolahan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasaan hasil kerja..
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Teknik Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah Data Sumber daya

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Sumber Daya
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1 .102-02. 07-7
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Sumber Daya
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan data menginventarisasi data sumber daya.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data sumber daya lahan dengan cara memantau sebagai bahan identifikasi lokasi pengembangan ternak ;
 - b. Menyiapkan bahan dan data sumber daya lahan, sebagai bahan penetapan tataruang dan peta lokasi dalam pemanfaatan sumber daya lahan peternakan
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis sebagai pemanfaatan sumber daya lahan peternakan ;
 - d. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan sumber daya ketenagaan dan permodalan, bersama instansi terkait ;
 - e. Membantu pelaksanaan pemantauan atas pemanfaatan dan pengembangan peternakan ;
 - f. Membuat laporan sebagai sumber daya lahan, ketenagaan dan jumlah usaha tani ternak ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Sumber Daya.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Administrasi Perkantoran
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubsi Pengolahan Hasil
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .102-03.
3. UNIT KERJA : Seksi Usaha Tani Dan Pengolahan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sebagai penyolahan hasil ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara mengikuti perkembangannya agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan dengan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Mengadakan pemantauan terhadap pengolahan hasil ternak untuk bahan kajian
 - d. Membantu kelompok usaha tani ternak dengan dengan cara bimbingan dan penyuluhan bersama instansi terkait sebagai management pengelolaan hasil ternak ;
 - e. Melakukan identifikasi dan pengusulan jumlah ternak siap potong ;
 - f. Mengawasi dan mengendalikan pengolahan hasil-hasil ternak dalam rangka peningkatan kualitas :
 - g. Mengkaji upaya-upaya pengembangan pengelolaan hasil ternak untuk diversifikasi produk ;
 - h. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pengelolaan hasil ternak sebagai bahan peningkatan lebih lanjut ;
 - i. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis sebagai pembuatan silsilah ternak
 - j. Menyiapkan data sebagai rekomendasi dan pengolahan surat keterangan asal ternak dan jumlah ternak potong yang masuk dan keluar wilayah;
 - k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Usaha Tani Pengolahan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
- b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
- c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
- b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional : Teknis Peternakan
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah Data Hasil Ternak

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Hasil Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .102-03. 07-8
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pengolahan Hasil
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data tentang pengolahan hasil ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data ternak/hewan dari petugas wilayah dan kelompok usaha tani ternak sebagai pengelolaan hasil ternak ;
 - b. Menghimpun dan meneliti data pengolahan hasil ternak untuk masukan atasan
 - c. Mempelajari tehnik-tehnik pengelolaan hasil ternak dan membuat kajian sebagai upaya pembinaan pengelolaan lebih lanjut ;
 - d. Menginventarisasi dan merekapitulasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan hasil ternak ;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengolahan hasil ternak dalam rangka peningkatan usaha tani ;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengolahan hasil ternak, berdasarkan data laporan, hasil evaluasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis dan pengembangan manajemen pengelolaan ;
 - g. Menginventarisasi jumlah dan jenis ternak baik yang siap jual maupun yang tidak sebagai bahan pemasaran ;
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pengolahan Hasil.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Ka. Subsidi Pemasaran
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .102-04
3. UNIT KERJA : Seksi Usaha Tani dan Pengolahan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan dan data tentang upaya perluasan pasar..
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara mengikuti perkembangannya agar dalam pelaksanaan tugas tepat waktu ;.
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberikan arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pemasaran hewan, usulan jumlah dan lalu lintas masuk dan keluar wilayahnya ;
 - d. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap data tentang jumlah dan jenis ternak yang akan dipasarkan serta kebutuhan pasar ;
 - e. Mempelajari dan menganalisa daya beli pasar sebagai upaya pemasaran dan perluasan pasar ;
 - f. Membantu pelaksanaan penyuluhan tentang informasi pasar meliputi harga dan daerah pemasaran ;
 - g. Membantu pelaksanaan promosi pemasaran ternak ;
 - h. Melakukan monitoring terhadap harga dan hasil ternak dalam rangka pengendalian harga dan jumlah ternak siap jual ;
 - i. Membantu membuat perhitungan jumlah ternak potong yang dapat dikeluarkan dan dimasukkan dari (kewilayah) daerahnya ;
 - j. Membantu mengawasi pengelolaan pasar dan penampungan hewan ;
 - k. Membuat laporan tentang data pasar meliputi harga, jumlah dan jenis hewan yang beredar dalam pasar ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Usaha Tani dan Pengolahan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
- b. Pendidikan formal : Sarjana
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung

- 1. Pengolah Data Pasar
- 2. Pengadministrasi Umum
- 3. Pengolah Data Informasi Pasar

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pasar
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.102-04. 07-9
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pemasaran
4. IKHTISAR JABATAN : Menginventarisasi data pasar berupa harga, jumlah kebutuhan dan daya beli pasar.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data pasar dari instansi terkait maupun hasil monitoring pasar berupa harga, jumlah dan daya beli pasar ;
 - b. Membantu meneliti data perkembangan pasar hewan dan penampungan ternak
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang perluasan hasil ternak, harga dan jumlah yang masuk dan keluar ternak potong dan pasar hewan ;
 - d. Menginventarisasi dan merekapitulasi permasalahan yang berkaitan dengan perkembangan pasar dan menyiapkan konsep telaahan pemecahan ;
 - e. Menyiapkan data tentang daya beli pasar sebagai bahan perluasan pasar di dalam atau luar wilayah ;
 - f. Menyusun laporan tentang harga-harga pasar sebagai informasi kepada pimpinan, instansi terkait dan kelompok usaha ternak ;
 - g. Membantu pelaksanaan promosi pasar ;
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pemasaran
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 2.9.51. /133.2. 1.102-04. 06.05
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pemasaran
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasikan surat masuk dan keluar untuk memudahkan pengurusan serta mememukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan membuka surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor urut surat masuk atau surat keluar kedalam buku daftar pengendali sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam almari arsip berdasarkan seri, rubrik dan dosir agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pemasaran.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Penganalisis Data Informasi Pasar
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1 .102-04. 08-2
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pemasaran
4. IKHTISAR JABATAN : Menganalisis data informasi pasar untuk mengetahui harga dan daya beli pasar.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data tentang harga-harga pasar hewan ;
 - b. Menganalisis data harga pasar dengan cara membandingkan daya beli masyarakat dan sumber daya ternak ;
 - c. Menyampaikan data analisis harga kepada pimpinan dan instansi terkait dalam rangka koordinasi stabilitas harga ;
 - d. Menyiapkan informasi pasar kepada masyarakat dan kelompok usaha tani ternak ;
 - e. Mencari data pasar luar wilayah baik harga maupun sumber daya, sebagai dasar perkiraan pasar ;
 - f. Membantu pembinaan pengelolaan permodalan kelompok usaha tani dalam rangka pengembangan modal dan pasar ;
 - g. Membuat laporan tentang harga-harga pasar dan sumber daya sebagai bahan informasi ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pemasaran .
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan..
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : -
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN SEKSI KESEHATAN HEWAN

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SEKSI KESEHATAN HEWAN



U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesehatan Hewan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .103.
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan dan pembinaan kesehatan hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyiapkan bahan dan data program dibidang usaha pelayanan kesehatan hewan ;
 - b. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas bawahan tepat waktu ;
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - d. Mengkaji naskah dinas masuk dan mengarahkannya sesuai petunjuk pimpinan
 - e. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis tentang upaya-upaya pelayanan dan penanggulangan kesehatan hewan ;
 - f. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis dengan instansi terkait tentang pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, penggunaan obat serta pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan ;
 - g. Melaksanakan monitoring dan pengawasan tentang pelayanan kesehatan dalam pemberian obat hewan, serta pelayanan rumah potong hewan.
 - h. Melakukan evaluasi dan bimbingan teknis bersama instansi terkait tentang upaya-upaya peningkatan mutu hasil ternak dan tempat-tempat penjualan daging ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Kedokteran Hewan

- c. Pendidikan dan Latihan :
- Struktural : Adumla
 - Teknik Fungsional : K M P
- d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama Jabatan bawahan langsung
1. Kasubsi. Pengamatan dan Penyidik
 2. Kasubsi. Pencegahan dan Pemberantasan
 3. Kasubsi. Pelayanan Kesehatan Hewan
 4. Kasubsi. Kesehatan Masyarakat Veteriner

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Pengamatan dan Penyidikan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .103-01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Hewan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan terhadap pelaksanaan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan materi bimbingan pengamatan dan penyidikan penyakit hewan ;
 - d. Melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan ;
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil analisis laboratorium atas pengamatan dan penyidikan dari epidemiologis penyakit hewan parasides, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya ;
 - f. Melakukan pengendalian penyakit hewan bersama instansi terkait agar tidak terjadi epidemiologi ;
 - g. Melakukan bimbingan teknis kepada kelompok usaha tani ternak bersama instansi terkait, dalam rangka upaya pengamatan dan penyidikan penyakit hewan sebagai upaya pencegahan ;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan unit laboturiun kesehatan hewan tipe C ;
 - i. Melakukan uji coba laboturiun dengan instansi terkait, dalam rangka pencegahan dan pemberantasan bakteri dan virus yang ada dalam penyakit hewan ;
 - j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Kesehatan Hewan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan ;

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarmud Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah Data Pengamatan dan Penyidikan Hewan

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan
2. KODE JABATAN : 2,9.51. .113.2.1.103-01. 07-10
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pengamatan dan Penyidikan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan dan mengolah data tentang epidemiologi dan penyakit hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan epidemiologi dan penyakit hewan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan ;
 - c. Mengambil spesimen untuk dikirim ke laboratorium kesehatan Daerah ;
 - d. Membantu mengevaluasi hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan Daerah ;
 - e. Menginventarisasi data epidemiologi sebagai bahan pembuatan peta penyakit hewan, sesuai hasil laboratorium ;
 - f. Memilah-milah data atau informasi epidemiologi dan penyakit hewan yang diterima untuk diklasifikasikan sebagai bahan evaluasi dalam rangka penanggulangan ;
 - g. Menyajikan data hasil evaluasi epidemiologi dan peta penyakit hewan, kepada unit kerja lain sebagai informasi dalam penanganan lebih lanjut ;
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pengamatan dan Penyidikan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Pencegahan dan Pemberantasan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .103-02.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Hewan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, materi bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyusun konsep petunjuk teknis tentang pelaksanaan dan bimbingan terhadap pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan ;
 - d. Mengevaluasi epidemi penyakit hewan, dalam rangka penetapan wilayah/ lokasi tertular penyakit dan upaya karantina ;
 - e. Membantu pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan vaksinasi ternak oleh masyarakat ;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan vaksinasi dan monitoring dengan instansi terkait, dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan
 - h. Memonitoring pelaksanaan penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan
 - i. Menyusun laporan tentang terjadinya wabah penyakit hewan dan usaha-usaha penanggulangannya sebagai informasi bagi pimpinan dan instansi terkait ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Kesehatan Hewan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- 1. Pengolah Data Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
 - 2. Pengadministrasi Umum

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1 .103-02. 07-11
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pencegahan dan Pemberantasan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan dan mengolah data tentang penyakit hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan informasi tentang jenis-jenis penyakit hewan yang sedang mewabah ;
 - b. Membuat laporan tentang penyakit hewan menular tentang informasi bagi pimpinan dan instansi terkait ;
 - c. Membantu pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan pengalokasian wilayah vaksinasi tertular, karantina dan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit yang telah dilakukan ;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pencegahan ;
 - e. Menyusun laporan tentang keadaan penyakit hewan dan inventarisasi jumlah praktek dokter-dokter hewan ;
 - f. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pencegahan dan pemberantasan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Umum
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .103-02. 06.05
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pencegahan dan Pemberantasan.
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasi surat masuk dan keluar untuk memudahkan pengurusan serta menemukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan membuka surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor urut surat masuk atau keluar kedalam buku daftar pengendali sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam almari arsip berdasarkan seri, rubrik dan dosir agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pencegahan dan Peberantasan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Administrasi Perkantoran
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .103-03.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Hewan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelayanan kesehatan hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tepat waktu ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyiapkan bahan dan data program tahunan tentang pelayanan kesehatan hewan ;
 - e. Menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis tentang pelayanan dan pembinaan dibidang kesehatan hewan ;
 - f. Melakukan identifikasi tentang permasalahan kesehatan hewan, guna bahan evaluasi dan analisis serta penetapan obat hewan yang tepat ;
 - g. Melibatkan pelaksanaan pengawasan kepada pos-pos pelayanan kesehatan hewan (klinik dan praktek dokter hewan) ;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan program berdasarkan hasil-hasil pelayanan kesehatan hewan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Kesehatan Hewan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana/Sarmud.
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :

d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN

: Nama Jabatan bawahan langsung

- Pengolah Data Pembinaan Pelayanan Kesehatan Hewan.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pembinaan Pelayanan Kesehatan Hewan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1.103-03. 07-12
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan kesehatan hewan dan penggunaan obat.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelayanan kesehatan hewan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan materi bimbingan teknis tentang pelayanan kesehatan hewan dan penggunaan obat hewan ;
 - c. Menginventarisasi kelompok usaha tani ternak dan jumlah hewan tentang bahan penyusunan proram pemberian pelayanan dan obat hewan ;
 - d. Menginventarisirisi pos-pos pelayanan kesehatan hewan untuk mempermudah koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan ;
 - e. Membantu pelaksanaan monitoring dan pelaksanaan bimbingan teknis pengobatan penyakit hewan kepada petani dan masyarakat ;
 - f. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pelayanan Kesehatan Hewan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2.1.103-04.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesehatan Hewan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis tentang pengawasan hygiene, sanitasi lingkungan usaha ternak dan perlindungan hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyiapkan bahan dan konsep penyusunan petunjuk teknis tentang hygiene, sanitasi lingkungan usaha ternak, rumah potong hewan/unggas dan perlindungan hewan ;
 - d. Melakukan bimbingan teknis bersama instansi terkait tentang petunjuk dalam usaha peningkatan mutu hasil ternak dan hasil olahan serta mutu susu ;
 - e. Mengevaluasi hasil analisis terhadap hasil pemeriksaan ante dan pas maten semua ternak yang akan dan telah dipotong untuk mengetahui mutu dan tingkat higienitasnya ;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat-tempat usaha ternak, rumah potong hewan/unggas dan tempat-tempat jualan daging, telur dan susu
 - g. Membantu pelaksanaan bimbingan tentang pemakaian biologik kepada petani dan masyarakat baik penggunaan maupun upaya penanggulangannya ;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengawasan pembuatan dan penggunaan bahan baku obat hewan dan campurannya ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Kesehatan Hewan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana/ Sarmud, Teknik Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah Data Pembinaan Lingkungan Usaha Peternakan
 - Pengolah Data Rumah Potong Hewan

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Pembinaan Lingkungan Usaha Peternakan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.103-04. 07-13
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan dan mengolah data pelayanan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data tentang usaha peternakan yang ada dalam masyarakat ;
 - b. Menginventarisasi data sanitasi lingkungan usaha ternak dalam bentuk daftar matrik ;
 - c. Membuat laporan setiap usaha ternak yang belum memperhatikan lingkungan yang menyebabkan pencemaran ;
 - d. Membantu mengevaluasi dan menyusun telaan kepada pimpinan atas adanya pencemaran lingkungan ;
 - e. Membantu pelaksanaan monitoring terhadap sanitasi lingkungan usaha ternak
 - f. Menetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Kesehatan Masyarakat Veteriner.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Rumah Potong Hewan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .103-04. 07-14
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data tentang Rumah Potong hewan dan unggas.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data tentang jumlah dan jenis ternak yang dipotong pada Rumah-Rumah potong hewan Pemerintah Daerah maupun swasta ;
 - b. Membantu pelaksanaan monitoring tentang hygiene dan sanitasi ;
 - c. Membuat laporan tentang hewan/unggas yang tidak layak potong dan jenis penyakitnya ;
 - d. Membantu mengawasi tempat-tempat penjualan daging hewan/unggas untuk mengetahui kelayakan konsumsi ;
 - e. Memantu pelaksanaan pemantauan pemotongan hewan/unggas diluar RPH dalam rangka pengendalian ;
 - f. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Kesehatan Masyarakat Veteriner .
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : Administrasi Perkantoran
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

**URAIAN JABATAN
SEKSI PENYEBARAN DAN
PERKEMBANGAN PETERNAKAN**

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN PETERNAKAN



U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .104.
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan Daerah
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan terhadap penyebaran dan pengembangan peternakan
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun konsep program tahunan tentang penyebaran dan pengembangan peternakan ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara mengikuti perkembangannya agar dalam penyelesaian tugas tepat waktu ;
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - d. Mengevaluasi dan menganalisa hasil identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - e. Menyusun konsep petunjuk teknis dan materi bimbingan teknis dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - f. Menyusun konsep tata ruang peternakan dan penetapan potensi serta pemanfaatan sumber daya lahan Pemerintah Daerah Tingkat II
 - g. Mengevaluasi pemanfaatan sumber daya lahan yang dimanfaatkan sebagai penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - h. Melakukan pembinaan tentang pengelolaan administrasi gaduhan dan bagi hasil ternak ;
 - i. Melakukan seleksi penyebaran kembali ternak bibit tentang usaha peningkatan produksi ;
 - j. Memantau hasil penyebaran dan pengembangan ternak untuk mengetahui hasil dan permasalahan yang timbul ;
 - k. Mengkaji permasalahan yang timbul dibidang penyebaran dan pengembangan ternak dengan cara memberikan alternatif pemecahan penyelesaian ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan

c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :
- a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Peternakan/FKH
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adumla
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung
- 1. Kepala Sub Seksi Identifikasi
 - 2. Kepala Sub Seksi Penyiapan
 - 3. Kepala Sub Seksi Penataan
 - 4. Kepala Sub Seksi Redistribusi

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Identifikasi
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .104-01
3. UNIT KERJA : Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penyebaran dan pengembangan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar dalam pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberikan arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang identifikasi penerapan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - d. Membantu melaksanakan bimbingan teknis tentang penetapan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - e. Melakukan identifikasi lokasi untuk penyebaran dan pengembangan ternak sesuai sumber daya lahan yang ada ;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengembangan ternak atas pemanfaatan lokasi dan sumber daya lahan, sebagai bahan penetapan lokasi penyebaran ternak lebih lanjut ;
 - g. Menyiapkan data lokasi dan sumber daya lahan penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Penyebaran dan Pengembangan ternak.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana/ Sarmud.

- c. Pendidikan dan Latihan :
- Struktural : Adum-
 - Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
- Pengolah Data Identifikasi, lokasi.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Identifikasi Lokasi.
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .104-01. 07-15
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Identifikasi
4. IKHTISAR JABATAN : Mengkaji data sumber daya lahan, dalam rangka identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Melakukan identifikasi lokasi sumber daya lahan dalam penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - b. Menyiapkan data lokasi dan potensi sumber daya lahan, dalam rangka penetapan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - c. Menyiapkan bahan dan materi bimbingan dalam pengawasan atas penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - d. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sumber daya lahan dengan cara membandingkan hasil pengembangan ternak dengan potensi sumber daya lahan ;
 - e. Menyiapkan data sumber daya lahan Pemerintah Daerah yang dapat dimanfaatkan untuk penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - f. Menginventarisasi dan memantau permasalahan-permasalahan penyebaran dan pengembangan, sesuai dengan hasil perkembangan produksi dalam pemanfaatan lokasi yang telah ditetapkan ;
 - g. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Identifikasi
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : SNAKMA/SLTA Jurusan Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :

- Struktural :
- Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Penyiapan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .104-02
3. UNIT KERJA : Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyusun petunjuk teknis tentang penyusunan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara memantau dan mengikuti perkembangannya agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis dan bimbingan teknis tentang pemanfaatan lokasi dan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - d. Mengevaluasi sumber daya lahan dalam rangka penetapan dan penyiapan lokasi dan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak sesuai hasil identifikasi lokasi ;
 - e. Menyiapkan konsep penyusunan lokasi dan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak di daerah dengan berkerja sama dengan Instansi terkait
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan pemantauan terhadap adanya mutasi ternak bibit baik di pasar maupun di pasar hewan berkaitan dengan rencana penyebaran, pengembangan ternak dan penataan ruang ;
 - g. Melaksanakan penyajian dan penyiapan data penyiapan dan penataan tata ruang serta petani di daerah penyebaran dan pengembangan ternak ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Penyebaran dan Pengembangan..
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : SNAKMA/Sarmud. Peternakan

c. Pendidikan dan Latihan :

- Struktural : Adum
- Teknik Fungsional :

d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung

- Pengolah Data Tata Ruang Peternakan
- Pengadministrasi Umum

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Tata Ruang Peternakan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .104-02. 07-16
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Penyiapan
4. IKHTISAR JABATAN : Menginventarisasi data lokasi sebagai bahan penyusunan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun dan menginventarisasi data lokasi sebagai bahan penyusunan tata ruang penyebaran dan pengembangan ternak di Daerah Tingkat II ;
 - b. Membuat laporan tentang lokasi sumber daya lahan yang dapat dijadikan sebagai lokasi pengembangan ternak
 - c. Mengevaluasi sumber daya lahan untuk disesuaikan dengan jenis ternak yang akan disebar dan dikembangkan ;
 - d. Membantu mengevaluasi lokasi penyebaran dan pengembangan ternak sesuai dengan populasi ternak dan kondisi sumber daya lahan ;
 - e. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - l. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Penyiapan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : SNAKMA/Sarmud. Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .104-02. 06.05
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Penyiapan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasikan surat masuk dan keluar untuk memudahkan pengurusan serta menemukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan memt uka surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor urut surat masuk atau surat keluar kedalam buku daftar pengendali sesuai dengan klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam almari berdasarkan seri, rubrik dan dosir agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Penyiapan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran palaksanaan tugas :
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : pengatur Muda (II/ a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Penataan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .104-03
3. UNIT KERJA : Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengelolaan Administrasi gaduhan dan bagi hasil.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberikan arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal. ;
 - c. Menyusun konsep petunjuk teknis tentang pengelolaan administrasi gaduhan dan bagi hasil ternak ;
 - d. Melaksanakan bimbingan teknis pelayanan gaduhan ternak, bersama instansi terkait ;
 - e. Melaksanakan pemantauan gaduhan ternak dan mengevaluasi pelaksanaan ;
 - f. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Penataan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan.
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/ b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
 - Pengadministrasi Data Gaduhan Ternak

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Gaduhan Ternak
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .104-03. 08-3
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Penataan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasikan data tentang pelayanan gaduhan dan bagi hasil ternak.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan teknis pelayanan gaduh ternak ;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan gaduhan ternak ;
 - c. Menghimpun dan mengolah data peredaran, gaduhan ternak sebagai bahan evaluasi ;
 - d. Menyajikan data hasil evaluasi pelayanan gaduhan ternak ;
 - e. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan.
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pemasaran .
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas ;
 - b. Keamanan perangkat kerja dan kerahasiaan hasil pekerjaan..

SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/ a)
- b. Pendidikan formal : S L T A
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional : -
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Redistribusi
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .104-04
3. UNIT KERJA : Seksi Penyebaran dan Pengembangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan tentang pelaksanaan penyebaran kembali ternak bibit.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaan tugas tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap perkembangan produksi dan pengembangan ternak ;
 - d. Mengkaji penyebaran kembali bibit ternak dengan cara menyesuaikan dengan lokasi dan sumber daya lahan ;
 - e. Mengevaluasi perkembangan dan produktivitas hasil penyebaran bibit ternak
 - f. Mengkaji kebutuhan ternak dalam wilayah/luar wilayah sebagai bahan peningkatan produksi dengan cara penyebaran kembali bibit ternak ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Penyebaran dan Pengembangan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan kersiaan hasil pekerjaan
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)
 - b. Pendidikan formal : Sarmud. Peternakan/Snakma.
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adum
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
 - Pengolah Data Penyebaran Ternak Bibit

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Penyebaran Ternak Bibit.
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .104-04 . 07-17
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Redistribusi
4. IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan dan mengolah data tentang epidemiologi dan penyakit hewan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan epidemiologi dan penyakit hewan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan ;
 - c. Mengambil sample untuk dikirim kelaboratorium kesehatan Daerah ;
 - d. Membantu evaluasi hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan Daerah ;
 - e. Menginventarisasi data epidemiologi sebagai bahan pembuatan peta penyakit hewan, sesuai hasil laboratorium ;
 - f. Memilah-milah data atau informasi epidemiologi dan penyakit hewan yang diterima untuk diklasifikasikan sebagai bahan evaluasi dalam rangka penanggulangan ;
 - g. Menyajikan data hasil evaluasi epidemiologi dan peta penyakit hewan, kepada unit kerja lain sebagai informasi dalam penanganan lebih lanjut ;
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Pengamatan dan Penyidikan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : Sarjana Muda
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

URAIAN JABATAN SEKSI PENYULUHAN

BAGAN JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
PADA SEKSI PENYULUHAN

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyuluhan
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2.1.105
3. UNIT KERJA : Dinas Peternakan.
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, tata penyuluhan serta peningkatan sumber daya dan sarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menyusun konsep program tahunan dalam rangka kegiatan penyuluhan, pembinaan ketenagaan, kelembagaan dan sarana ;
 - b. Membagi tugas dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu ;
 - c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi arahan dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
 - d. Menyusun konsep petunjuk teknis tentang tata penyuluhan, peningkatan sumber daya dan pemanfaatan sarana ;
 - e. Mengkaji naskah dinas yang diterima dari instansi lain dan mengarahkan sesuai dengan petunjuk atasan ;
 - f. Meneliti dan menyempurnakan konsep bimbingan dan materi penyuluhan sebagai bahan pembinaan ;
 - g. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk tentang kriteria dan kebutuhan sumber daya manusia keterampilan tenaga penyuluh ;
 - h. Melakukan pembinaan kelembagaan dan ketrampilan bagi petani ternak dalam rangka pengelolaan dan peningkatan ketrampilan dan kemampuan petani ternak ;
 - i. Meneliti dan menyempurnakan konsep kebutuhan, pengadaan, pengelolaan sarana yang akan dipergunakan sebagai sarana peningkatan produksi ternak ;
 - j. Meneliti dan menyempurnakan konsep rencana demonstrasi dan percontohan dengan cara penerapan teknologi peternakan di lapangan ;
 - k. Meneliti dan menyempurnakan mekanisme tata cara penyuluhan dilapangan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar ;
 - l. Mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan dan produktivitas ternak sesuai hasil penyuluhan dalam rangka upaya peningkatan produksi ;
 - m. Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan program sebagai bahan penyusunan program lebih lanjut ;

- n. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan.

6. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
- b. Mengamankan perangkat kerja merahasiakan hasil pekerjaan ;
- c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.

7. SYARAT JABATAN :

- a. Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I (II/ b)
- b. Pendidikan formal : Sarmud/Sarjana Teknik Peternakan
- c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : Adumla
 - Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama jabatan bawahan langsung

- 1. Kepala Sub Seksi Tata Penyuluhan
- 2. Kepala Sub Seksi Kelembagaan, Tenaga dan sarana.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Tata Penyuluhan.
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2. 1 .105-01
3. UNIT KERJA : Seksi Tata Penyuluhan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyuluhan baik konsep petunjuk teknis maupun materi bimbingan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan cara memberi arahan dan petunjuk agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menyusun konsep materi penyuluhan dan bahan pelaksanaan kegiatan bagi tenaga penyuluhan ;
 - d. Menyusun konsep rencana pembinaan dan bimbingan penyuluhan dengan instansi terkait sesuai dengan program ;
 - e. Memonitor pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis bidang peternakan
 - f. Mengadakan penelitian rekayasa sosial dan ekonomi serta identifikasi faktor penentu untuk bahan laporan dan kajian serta bahan penyuluhan lebih lanjut ;
 - g. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, serta hasil penelitian rekayasa sosial dan ekonomi serta identifikasi faktor penentu untuk bahan pertimbangan ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Penyuluhan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/ d)
 - b. Pendidikan formal : Sarmud. Peternakan
 - c. Pendidikan dan Latihan :

- Struktural : -
- Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :
- 8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung
 - Pengolah Data Program Penyuluhan
 - Pengadministrasi Umum.

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Program Penyuluhan
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .105-01. 07-18
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Tata Penyuluhan.
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data program dan materi penyuluhan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan bim-bingan teknis.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun peraturan perundangan dan petunjuk-petunjuk teknis dibidang peternakan untuk dijadikan bahan penyusunan materi pembinaan ;
 - b. Menginventarisasi data kelompok tani, sebagai bahan penetapan pelaksanaan penyuluhan petani ;
 - c. Menyiapkan bahan jadwal dan tenaga penyuluh dalam pelaksanaan pembinaan dan himbangan teknis ;
 - d. Menginventarisasi dan merekapitulasi permasalahan yang berkaitan dengan tata penyuluhan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Tata Penyuluhan
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural : -
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2. 1 .105-01. 06.05
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Tata Penyuluhan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengadministrasikan surat masuk dan keluar untuk memudahkan pengurusan serta menemukan kembali bila surat tersebut diperlukan.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menerima dan membina surat-surat yang diterima dengan cara meneliti dan mencocokkan alamat surat beserta kelengkapannya ;
 - b. Menyediakan surat-surat penting dan surat rahasia kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi ;
 - c. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan dengan cara memberi kartu kendali ;
 - d. Memberi nomor surat masuk atau surat keluar kedalam buku daftar pengendali sesuai klasifikasi dan tanggal serta tahun surat ;
 - e. Menyiapkan usulan administrasi kepegawaian, keuangan dan hak-hak pegawai lainnya ;
 - f. Menata dan menyimpan arsip aktif kedalam almari arsip berdasarkan seri, dosir dan rubrik agar mudah dicari bila diperlukan ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Tata Penyuluhan.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Menyelesaikan tugas secara benar dan tepat;
 - b. Mengamankan perangkat Kerja dan Hasil pekerjaan
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A.
 - c. Pendidikan dan Latihan :
 - Struktural :
 - Teknik Fungsional :
 - d. Pengalaman Kerja :
8. INFORMASI LAIN :

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Seksi Kelembagaan, Tenaga dan Sarana
2. KODE JABATAN : 1.9.51. .113.2.1.105-02.
3. UNIT KERJA : Kepala Seksi Penyuluhan
4. IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penyuluh.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu ;
 - b. Mengawasi dan mengendalikan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi ;
 - c. Menganalisa data kebutuhan tenaga dan sarana penyuluhan ;
 - d. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pengembangan kelembagaan dibidang peternakan ;
 - e. Menyusun konsep jenis dan macam ketrampilan tenaga yang diperlukan serta pendayagunaan sarana ;
 - f. Menyusun konsep jadual, materi dan sarana prasarana pelaksanaan bimbingan ketrampilan tenaga penyuluh ;
 - g. Melaksanakan bimbingan ketrampilan bagi tenaga penyuluh sesuai dengan teknologi dan pemanfaatannya ;
 - h. Menginformasikan perkembangan teknologi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan bagi tenaga penyuluh ;
 - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan peningkatan ketrampilan penyuluh berdasarkan hasil produksi ternak petani ;
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasi. Tata Penyuluh.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas ;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
 - c. Meningkatkan disiplin kerja bawahan.
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I (II/d)

b. Pendidikan formal : Sarjana Muda

c. Pendidikan dan Latihan :

- Struktural : Adum

- Teknik Fungsional :

d. Pengalaman Kerja :

8. INFORMASI LAIN : Nama bawahan langsung

- Pengolah Data Kelembagaan, Tenaga &
Sarana

U R A I A N J A B A T A N

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan, Tenaga dan Sarana
2. KODE JABATAN : 2.9.51. .113.2.1.105-02. 07-19
3. UNIT KERJA : Sub Seksi Kelembagaan, Tenaga dan Sarana
4. IKHTISAR JABATAN : Mengolah data, penyiapan tenaga penyuluh, kelembagaan dan pendayagunaan sarana.
5. URAIAN TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan meneliti data pembinaan kelembagaan, dan sarana penyuluhan untuk bahan masukan atasan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan kelembagaan dan tenaga sebagai sarana penyuluhan ;
 - c. Menghimpun data kelompok-kelompok tani ternak sebagai bahan penyusunan kebutuhan tenaga penyuluh yang akan disediakan ;
 - d. Menyiapkan bahan, materi dan sarana yang digunakan untuk pengembangan kemampuan dan tingkat produksi ;
 - e. Menginventarisasi dan merekapitulasi permasalahan yang berkaitan dengan kelembagaan, tenaga dan sarana penyuluhan sebagai bahan penyebaran materi dan pendayagunaan sarana teknologi ;
 - f. Menyimpan data pembinaan tenaga penyuluhan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan apabila diperlukan kembali ;
 - g. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pengolahan data kelembagaan, tenaga dan sarana sebagai bahan perencanaan kebutuhan lebih lanjut ;
 - h. Mengetik naskah dinas dan laporan dengan mesin ketik atau komputer sesuai konsep dan peraturan pengetikan ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kasubsi. Ketenagaan, Tenaga dan Sarana.
6. TANGGUNG JAWAB :
 - a. Ketepatan waktu dan kebenaran penyelesaian tugas;
 - b. Mengamankan perangkat kerja dan merahasiakan hasil pekerjaan ;
7. SYARAT JABATAN :
 - a. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
 - b. Pendidikan formal : S L T A
 - c. Pendidikan dan Latihan :

- Struktural :
- Teknik Fungsional :
- d. Pengalaman Kerja :
- 8. INFORMASI LAIN :

LAMPIRAN II

LAMPIRAN II: Surat Gubernur
Kepala Daerah
Tingkat I Jawa
Timur.
Tanggal : 31 Juli 1998
Nomor : 061/ 8524/041/98

KODE JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH TINGKAT II LINGKUP PERTANIAN

No.	Kelompok	Sub Kelompok	No. Kode
1	2	3	4
1.	Perencanaan	- Penyusun Data Rencana Program - Penyusun Data Statistik dan laporan	01.01 01.05
2.	Kepegawaian	- Pengolah Data Kepegawaian- - Pemroses mutasi pegawai.	02.11 02.12
3.	Keuangan	- Bendaharawan Rutin. - Bendaharawan Gaji. - Pembuat Daftar Gaji. - Bendaharawan Khusus Penerima.	03.09 03.10 03.11 03.14
4.	Perlengkapan.	- Bendaharawan Barang.	04.05
5.	Kerumah Tanggaan.	- Pramukantor. - Pengemudi.	05.04 05.10
6.	Ketata Usahaan.	- Pengadministrasi Umum. - Pengetik. - Caraka.	06.05 06.06 06.08
7.	PENGOLAH DATA Dinas Peternakan Kode. 113.2	- Pengolah Data Inseminasi buatan dan alih mudiqah - Pengolah Data Kebutuhan Semen/ Mudiqah - Pengolah Data Pembibitan Ternak - Pengolah Data Pakan Ternak - Pengolah Data Terapan Teknologi - Pengolah Data Usaha Tani Ternak - Pengolah Data sumber daya - Pengolah Data hasil ternak - Pengolah Data Pasar. - Pengolah Data Pengamatan dan Penyidikan Penyakit Hewan - Pengolah Data Pencegah dan Pemberantasan Kesehatan Hewan - Pengolah Data Pembinaan Pelayanan Kesehatan Hewan.	07- 1 07- 2 07- 3 07- 4 07- 5 07- 6 07- 7 07- 8 07- 9 07- 10 07- 11 07- 12

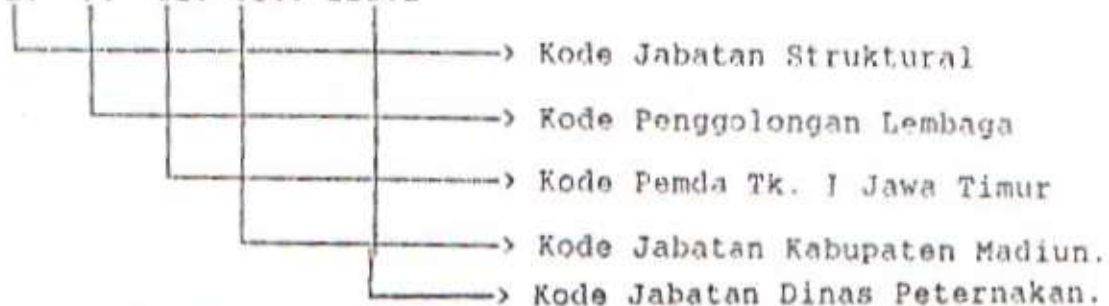
1	2	3	4
		- Pengolah Data Pembinaan Lingkungan Usaha Peternakan - Pengolah Data Rumah Potong Hewan - Pengolah Data Identifikasi Lokasi. - Pengolah Data Tata Ruang Peternakan. - Pengolah Data Penyebaran Ternak Bibit. - Pengolah Data Program Penyuluhan. - Pengolah Data Kelembagaan Tenaga dan Sarana. Ternak Bibit. - Pemroses Ijin Usaha Ternak - Penganalisis Data Informasi Pasar. - Pengadministrasi Data Gauduhan.	07- 13 07- 14 07- 15 07- 16 07- 17 07- 18 07- 19 08- 1 08- 2 08- 3
	Dinas Perikanan Kode. 114.2	- Pengolah Data Sarana Produksi - Pengolah Data Budidaya Ikan - Pengolah Data Penangkapan Ikan. - Pengolah Data Pengembangan Produksi Ikan. - Pengolah Data Kelembagaan Tenaga dan Sarana - Pengolah Data Identifikasi Sumberdaya Ikan - Pengolah Data Pengendalian Budidaya Ikan - Pengolah Data Pembinaan Usaha Tani/Nelayan. - Pengolah Data Perijinan Perikanan - Pengolah Data Prasarana Penangkapan - Pengolah Data Tata Operasional PPI. - Pengolah Data Prasarana Budidaya - Pengolah Data Lingkungan Pemukiman Nelayan/Petani Ikan - Tehnisi Sarana Produksi - Tehnisi Pengembangan Produksi Ikan. - Tehnisi Penyuluhan - Tehnisi Identifikasi Sumberdaya Ikan - Tehnisi Pengendalian Budidaya Ikan. - Tehnisi Pengolah Hasil dan Mutu Ikan. - Penyusun Pola Pengembangan Tehnis Budidaya Ikan.	07- 1 07- 2 07- 3 07- 4 07- 5 07- 6 07- 7 07- 8 07- 9 07- 10 07- 11 07- 12 07- 13 08- 1 08- 2 08- 3 08- 4 08- 5 08- 6 08- 7

1	2	3	4
		- Pengendali Sarana Penangkapan Ikan. - Pengamat Pencemaran Lingkungan Perairan. - Penganalisis Informasi Pasar. - Petugas Pengawas Penangkapan Ikan. - Petugas Pengawas Pelelangan Ikan.	08- 8 08- 9 08- 10 08- 11 08- 12

Contoh Pengisian Nomor Kode Jabatan

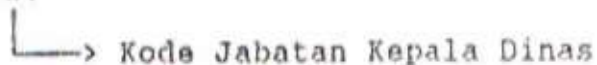
1. Kode Dinas Peternakan Kabupaten Tk.II Madiun
Kode Jabatan

1. 9. 51. 414. 113.2



2. Kepala Dinas
Kode Jabatan

1.9.51.414.113.2. 1.



3. Kepala Sub Bagian
Kode Jabatan

1.9.51.414.113.2.1.100.



4. Kepala Seksi
Kode Jabatan

1.9.51.414.113.2.1.101 s/d 105



5. Kepala Urusan
Kode Jabatan

1.9.51.414.113.2.1.100- 01 s/d 04



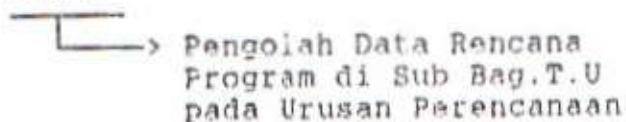
6. Kepala Sub Seksi
Kode Jabatan

1.9.51.414.113.2.1. 101



7. Pengolah Data Rencana Program.
Kode Jabatan

2.9.51.414.113.2.1.100-01. 01.01



8. Pengolah Data Pembibitan Ternak
Kode Jabatan

2.9.51.414.113.2.1.101-02. 07 - 3

