

REKAPITULASI HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN GROBOGAN

A. ANALISIS JABATAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan perikanan.	IV/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembedangan, diutamakan bidang Ilmu Peternakan/ Teknologi Peternakan/ Kesehatan Hewan/ Perikanan.	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/ Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Usaha Peternakan – Teknologi Peningkatan	Diklatpim Tk. II	13 sd 15

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Produksi Ternak – Kesehatan Masyarakat Veteriner – Epidemiologi Veteriner		
2	JF Penyuluh Pertanian Madya	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
3	JF Pengawas Mutu Pakan Madya	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
4	JF Pengawas Bibit Ternak Madya	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
5	JF Medik Veteriner Madya	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
6	JF Pengawas Perikanan Madya	PermenPAN-RB Nomor 25 Tahun 2017, Tanggal 16 September 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
7	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Madya	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 16 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
8	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Madya	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 13 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
9	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
10	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Madya	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 26 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	JF Analis Akuakultur Madya	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
12	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Madya	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				11 sd 12
13	Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Diklatpim Tk. III	10 sd 12
14	JF Pranata Komputer Muda	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
15	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
16	Kepala Subbagian Perencanaan	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua	– Perencanaan Pembangunan	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.		pembidangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan – SAKIP – Computer Office – Manajemen Perencanaan Program/ Kegiatan		
17	JF Pranata Komputer Pertama	PermenPAN-RB Nomor 32 Tahun 2020 Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
18	JF Perencana Pertama	PermenPAN-RB Nomor 4 Tahun 2020 Tanggal 6 Maret 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
19	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi dinas, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
20	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengadministrasikan	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		relevan dengan tugas jabatan	– Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
21	Kepala Subbagian Keuangan	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembedangan, diutamakan Bidang Administrasi Negara/ Manajemen dan Kebijakan Publik/ Akuntansi	– Pengelolaan Keuangan Daerah – Perencanaan/Pe nyusunan Anggaran – Pelaksanaan Anggaran/Perbe ndaharaan – Akuntansi Pemerintah – Perpajakan – SAKIP	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9
22	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembedangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Telaah Staf Paripurna		
23	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Illmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
24	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
25	Kepala Subbagian Umum	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran – Manajemen Ketatausahaan – Manajemen Kearsipan – Manajemen Kepegawaian	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.			– Manajemen Asset – SAKIP – Computer Office – Pengelolaan barang daerah		
26	JF Arsiparis Pertama	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
27	JF Arsiparis Penyelia	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
28	JF Arsiparis Mahir	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
29	JF Arsiparis Terampil	PermenPANRB Nomor 48 Tahun 2014, Tgl 5 Desember 2014, jo PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2016, Tgl 30 Agustus 2016	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
30	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	PermenPAN-RB Nomor 37 Tahun 2020 Tanggal 2 Juni 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
31	JF Pustakawan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2022 Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
32	JF Asisten Perpustakaan Terampil	PermenPAN-RB Nomor 56 Tahun 2022 Tanggal 27 Desember 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
33	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
34	Penata Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara melakukan penataan layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan	III/a	S-1/D-IV Semua Pembidangan, diutamakan bidang Ilmu Peternakan/ Teknologi Peternakan/ Kesehatan Hewan/ Perikanan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan sebagaimana mestinya.					
35	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Illmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
36	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
37	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dengan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau	– Pelaksanaan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis		
38	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Ekonomi Manajemen	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Manajemen Pemasaran	Diklatpim Tk. III	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
39	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Muda	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
40	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama	PermenPAN-RB Nomor 46 Tahun 2018, Tanggal 21 September 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
41	JF Pengawas Mutu Pakan Muda	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
42	JF Pengawas Mutu Pakan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2013, Tanggal 10 Mei 2013	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
43	JF Penyuluh Pertanian Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
44	JF Penyuluh Pertanian Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
45	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
46	JF Penyuluh Pertanian Mahir	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
47	JF Penyuluh Pertanian Terampil	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
48	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Penangkapan Ikan/ Mesin Perikanan/ Penangkapan Ikan/ Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/ Teknologi Penangkapan Ikan/ Teknik Kelautan/ Teknik Perkapalan/ Teknik Sipil/ Teknik Mesin/ Ilmu Sosial/ Ilmu Politik/ Ilmu Ekonomi	– Telaah Staf Paripurna		
49	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/ D-IV semua pembidangan diutamakan bidang Peternakan, Ekonomi Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
50	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/ Manaje	– Perencanaan Teknis	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		dan Penyuluhan dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.		men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pengolahan Data – Program/Komputer		
51	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi ternak.	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Pengembangan Benih dan Bibit ternak	Diklatpim Tk. III	10 sd 12
52	JF Pengawas Bibit Ternak Muda	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
53	JF Pengawas Bibit Ternak Pertama	PermenPAN-RB Nomor 2 Tahun 2011, Tanggal 27 Januari 2011	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	JF Penyuluh Pertanian Muda	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
55	JF Penyuluh Pertanian Pertama	PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2020, Tanggal 26 Mei 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
56	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perbibitan dan produksi ternak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
57	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang perbibitan dan produksi ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manaje men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komp uter	-	5 sd 6
58	Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan,	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan	Diklatpim Tk. III	10 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran	pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.		diutamakan bidang Kedokteran Hewan, Peternakan, Biologi	dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Epidemiologi Veteriner – Kesehatan Masyarakat Veteriner – Pengawasan Kesmavet		
59	JF Medik Veteriner Muda	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
60	JF Medik Veteriner Pertama	PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
61	JF Paramedik Veteriner Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
62	JF Paramedik Veteriner Mahir	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
63	JF Paramedik Veteriner Terampil	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
64	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
65	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	PermenPAN-RB Nomor 16 Tahun 2021, Tanggal 12 April 2021	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
66	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
67	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan,	III/a	S-1/D-IV semua pembedangan,	– Perencanaan	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		diutamakan bidang Kedokteran Hewan, Peternakan, Biologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna		
68	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
69	Kepala Bidang Perikanan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,	III/d	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran	Diklatpim Tk. III	10 sd 12

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perikanan.		Perikanan	Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Produksi Perikanan – Teknologi Peningkatan – Mutu Hasil Perikanan – Manajemen Pengawasan Mutu dan Sarana Pengujian – Pembibitan Ikan – Budidaya Perikanan		
70	JF Analis Akuakultur Muda	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
71	JF Analis Akuakultur Pertama	PermenPAN-RB Nomor 31 Tahun 2019, Tanggal 29 Desember 2019	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
72	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Muda	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 16 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
73	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 55 Tahun 2020 Tanggal 16 Juli 2020	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
74	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Muda	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 26 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
75	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 7 Tahun 2018, Tanggal 26 Januari 2018	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
76	JF Pengawas Perikanan Muda	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2022, Tanggal 17 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
77	JF Pengawas Perikanan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 14 Tahun 2022, Tanggal 17 Mei 2022	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
78	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 13 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				9 sd 10
79	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pertama	PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2017, Tanggal 13 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
80	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	Melakukan kegiatan tata kelola dan pengkajian di bidang kelautan dan perikanan	III/a	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Manajemen Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan/Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Mesin	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf	-	6 sd 7

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
				Perikanan/Penangkapan Ikan/Teknologi Pengelolaan Sumberdaya Perairan/Teknologi Penangkapan Ikan/Teknik Kelautan/Teknik Perkapalan/Teknik Sipil/Teknik Mesin/Ilmu Sosial/Ilmu Politik/Ilmu Ekonomi	Paripurna		
81	Penelaah Teknis Kebijakan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dengan cara melakukan penelaahan yang berhubungan dengan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.	III/a	S-1/D-IV semua pembidangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	– Perencanaan Teknis – Metode Penelitian – Program Aplikasi Komputer – Pengolahan Data – Telaah Staf Paripurna	-	6 sd 7
82	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dengan cara melakukan pengelolaan layanan kelautan dan perikanan	II/c	DIII (Diploma-Tiga) bidang Administrasi /Kelautan/Perikanan /Teknik Mesin/Teknik	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		yang berhubungan dengan perikanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersusun rekomendasi yang berkualitas.		Perkapalan/Desain Kominikasi Visual/ Desain Kominikasi Visual/Komunikasi/ Komunikasi Massa/ Teknik Informatika/ Administrasi/Budidaya Ikan/Pembenihan Ikan /Teknologi dan Manajemen Perikanan Budidaya /Teknologi Budidaya Perikanan /Analisis Kimia /Kesehatan Hewan/ Teknik Mesin	– Program/ Komputer		
83	Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pemotongan hewan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Peternakan, Kedokteran Hewan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					– Pengawasan Kesmavet – AMDAL, UKL, UPL		
84	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9
85	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.			Data		
86	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manaje men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komp uter	-	5 sd 6
87	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi	– Administrasi Persuratan	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.		Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern		
88	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
89	Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		kesehatan hewan.		Kedokteran Hewan	dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan Publik – SAKIP – Analisis Residu – Penyakit hewan Menular – PDSR For Avian Influenza		
90	JF Medik Veteriner Pertama	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
91	JF Paramedik Veteriner Penyelia	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				7 sd 9
92	JF Paramedik Veteriner Mahir	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012 PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				6 sd 8
93	JF Paramedik Veteriner Terampil	PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2012, Tanggal 29 Agustus 2012	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				5 sd 7
94	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dalam penyiapan	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kelas A	bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A.			– Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office		
95	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sebagaimana seharusnya.					
96	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komputer	-	5 sd 6
97	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					
98	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5
99	Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pembenihan dan pembudidayaan ikan.	III/b	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4) Semua pembidangan, diutamakan bidang Perikanan	– Manajemen Pemerintahan – Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa – Manajemen Pelayanan	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
					Publik – SAKIP – Pengembangan Benih dan Bibit Ikan – Produksi Perikanan – Budidaya Perikanan		
100	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pertama	PermenPAN-RB Nomor 22 Tahun 2010, tgl 31 Desember 2010 jo Permenpan-RB Nomor 2 Tahun 2017 tgl 11 Januari 2017	– Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku				8 sd 9
101	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A	Melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Benih Ikan Kelas A.	III/a	Sarjana (S-1) / Diploma IV (D-4)	– Manajemen Perkantoran Modern – Manajemen Kinerja – Manajemen Kepegawaian – Manajemen Keuangan – Manajemen Perencanaan – SAKIP – Pengelolaan Barang Daerah – Computer Office	Diklatpim Tk. IV	8 sd 9

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
102	Pengolah Data dan Informasi	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana seharusnya.	II/c	D-III Ilmu Komputer/Teknik Informatika/Ilmu-ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Teknik Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data – Aplikasi Pengolahan Data	-	5 sd 6
103	Pengelola Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan menerima dan mengelola layanan operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan,	II/c	D-III Ilmu-ilmu Administrasi/Manaje men atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Perencanaan Teknis – Pengolahan Data – Program/Komp uter	-	5 sd 6

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.					
104	Pengadministrasi Perkantoran	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara mengadministrasikan kegiatan Atasan, mengelola rapat dinas, melayani tamu dinas, dan urusan kerumahtanggaan lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.	II/a	SMA/SMK Jurusan Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Administrasi Persuratan – Administrasi Kearsipan – Tata Naskah Dinas – Administrasi Perkantoran Modern	-	3 sd 5
105	Operator Layanan Operasional	Membantu pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A dengan cara melakukan kegiatan pelayanan teknis operasional di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan	II/a	SMA IPA/SMK Jurusan Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	– Pelaksanaan Teknis – Pemantauan Teknis – Penyusunan Laporan Teknis	-	3 sd 5

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok/ Ikhtisar Jabatan	Kualifikasi Jabatan				Kelas Jabatan
			Gol.Ruang Minimal	Syarat Pendidikan / Pelatihan			
				Pendidikan Umum (Diutamakan)	Diklat Teknis Fungsional	Diklatpim	
1	2	3	4	5	6	7	8
		sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.					

B. ANALISIS BEBAN KERJA

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
1	Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan	1
2	JF Penyuluh Pertanian Madya	4
3	JF Pengawas Mutu Pakan Madya	1
4	JF Pengawas Bibit Ternak Madya	2
5	JF Medik Veteriner Madya	2
6	JF Pengawas Perikanan Madya	2
7	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Madya	2
8	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Madya	2
9	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya	1
10	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Madya	1
11	JF Analis Akuakultur Madya	1
12	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Madya	1
13	Sekretaris Dinas Peternakan dan Perikanan	1
14	JF Pranata Komputer Muda	1
15	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda	1
16	Kepala Subbagian Perencanaan	1
17	JF Pranata Komputer Pertama	2
18	JF Perencana Pertama	1
19	Penelaah Teknis Kebijakan	2
20	Pengadministrasi Perkantoran	2
21	Kepala Subbagian Keuangan	1
22	Penelaah Teknis Kebijakan	5
23	Pengolah Data dan Informasi	3
24	Pengadministrasi Perkantoran	2
25	Kepala Subbagian Umum	1
26	JF Arsiparis Pertama	1
27	JF Arsiparis Penyelia	1
28	JF Arsiparis Mahir	1
29	JF Arsiparis Terampil	1
30	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	1
31	JF Pustakawan Pertama	1
32	JF Asisten Perpustakaan Terampil	1
33	Penelaah Teknis Kebijakan	1
34	Penata Layanan Operasional	1

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
35	Pengolah Data dan Informasi	3
36	Pengadministrasi Perkantoran	5
37	Operator Layanan Operasional	5
38	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1
39	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Muda	1
40	JF Pengawas Alat dan Mesin Pertanian Pertama	1
41	JF Pengawas Mutu Pakan Muda	5
42	JF Pengawas Mutu Pakan Pertama	5
43	JF Penyuluh Pertanian Muda	3
44	JF Penyuluh Pertanian Pertama	8
45	JF Penyuluh Pertanian Penyelia	2
46	JF Penyuluh Pertanian Mahir	3
47	JF Penyuluh Pertanian Terampil	4
48	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	1
49	Penelaah Teknis Kebijakan	3
50	Pengelola Layanan Operasional	1
51	Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak	1
52	JF Pengawas Bibit Ternak Muda	5
53	JF Pengawas Bibit Ternak Pertama	6
54	JF Penyuluh Pertanian Muda	3
55	JF Penyuluh Pertanian Pertama	8
56	Penelaah Teknis Kebijakan	7
57	Pengelola Layanan Operasional	7
58	Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran	1
59	JF Medik Veteriner Muda	5
60	JF Medik Veteriner Pertama	6
61	JF Paramedik Veteriner Penyelia	1
62	JF Paramedik Veteriner Mahir	2
63	JF Paramedik Veteriner Terampil	4
64	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	1
65	JF Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	1
66	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	2
67	Penelaah Teknis Kebijakan	4
68	Pengelola Layanan Operasional	8

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
69	Kepala Bidang Perikanan	1
70	JF Analis Akuakultur Muda	1
71	JF Analis Akuakultur Pertama	1
72	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Muda	8
73	JF Analis Pasar Hasil Perikanan Pertama	8
74	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Muda	2
75	JF Pembina Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan Pertama	1
76	JF Pengawas Perikanan Muda	8
77	JF Pengawas Perikanan Pertama	8
78	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Muda	8
79	JF Pengelola Produksi Perikanan Tangkap Pertama	8
80	Penata Kelola Kelautan dan Perikanan	1
81	Penelaah Teknis Kebijakan	3
82	Pengelola Layanan Kelautan dan Perikanan	1
83	Kepala UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A	1
84	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan Kelas A	1
85	Pengolah Data dan Informasi	2
86	Pengelola Layanan Operasional	2
87	Pengadministrasi Perkantoran	5
88	Operator Layanan Operasional	6
89	Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A	1
90	JF Medik Veteriner Pertama	3
91	JF Paramedik Veteriner Penyelia	1
92	JF Paramedik Veteriner Mahir	2
93	JF Paramedik Veteriner Terampil	4
94	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan Kelas A	1
95	Pengolah Data dan Informasi	1
96	Pengelola Layanan Operasional	4
97	Pengadministrasi Perkantoran	2
98	Operator Layanan Operasional	2
99	Kepala UPTD Balai Benih Ikan Kelas A	1
100	JF Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pertama	5

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan Pegawai (orang)
1	2	3
101	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Ikan Kelas A	1
102	Pengolah Data dan Informasi	1
103	Pengelola Layanan Operasional	1
104	Pengadministrasi Perkantoran	2
105	Operator Layanan Operasional	3
Jumlah		286

 BUPATI GROBOGAN,
SRI SUMARNI