

21 Mei 1971



**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 642/Menkes/SK/VI/2010**

TENTANG

**SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
DONGGALA - SULAWESI TENGAH**

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 642/MENKES/SK/V/2010**

TENTANG

**SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
DONGGALA - SULAWESI TENGAH**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN RI No. 642/MENKES/SK/V/2010.....	v
LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN RI No. 642/MENKES/SK/V/2010	
I PENDAHULUAN.....	1
II SUSUNAN JABATAN.....	4
III URAIAN JABATAN.....	6
- Kepala Balai	6
- Kepala Subbagian Tata Usaha.....	9
- Kepala Seksi Program dan Kerja Sama.....	11
- Kepala Seksi Pelayanan Penelitian.....	13
- Kepala Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.....	24
- Kepala Instalasi Sumber Daya Hayati.....	17
- Kepala Instalasi Hewan Coba.....	19
- Peneliti.....	21
- Litkayasa	23
- Analis Kepegawalan	25
- Pustakawan	27
- Arsiparis	28
- Bendahara Pengeluaran	30
- Pembuat Daftar Gaji.....	31
- Bendahara Penerima.....	32
- Penata Laporan Keuangan	33
- Verifikator Keuangan	34
- Pengadministrasi Umum	35
- Pengelola Barang	37
- Operator Komputer	39
- Pengemudi	40
- Satuan Pengaman (satpam)	41
- Pramu Kantor	42
- Penanggungjawab asrama.....	43
- Penanggungjawab Ruang Pelatihan.....	45
- Penata Tanaman.....	47
- Teknisi	48
IV PENATAAN HUBUNGAN KERJA	49
A. <i>Tata Hubungan Kerja Intern</i>	49
B. <i>Tata Hubungan Kerja Ekstern</i>	50
C. <i>Peran Fungsi</i>	50
D. <i>Evaluasi Tata Hubungan Kerja</i>	51
V TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA	52
A. <i>Kegiatan yang memerlukan tata hubungan kerja intern</i>	52
a. <i>Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (Matriks 1)</i>	53
b. <i>Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (Matriks 2)</i>	54
c. <i>Penetapan Kinerja Balai (Matriks 3)</i>	55
d. <i>Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (Matriks 4)</i>	56

e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (Matriks 5)	57
f. Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (Matriks 6)	58
g. Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana Kantor Balai (Matriks 7)	59
h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (Matriks 8)	61
i. Penyusunan Laporan Kegiatan Balai (Matriks 9)	62
j. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (Matriks 10)	63
k. Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (Matriks 11)	64
l. Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (Matriks 12).....	65
m. Matriks 1 sd. 12	67
B. Hubungan Kerja Ekstern.....	79
VI PENUTUP	81

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah berhasil ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 642/MENKES/SK/V/2010 tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah.

Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah ini ditetapkan sebagai tindak lanjut dari Permenkes Nomor 895/Menkes/Per/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang. Selain itu, Sesuai dengan amanah Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 25 tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana maka setiap pelembagaan organisasi harus dilengkapi dengan beberapa perangkat penunjang manajemen diantaranya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja. Dengan ditetapkannya beberapa perangkat penunjang tersebut, diharapkan jalannya organisasi Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah dapat lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan biomedis.

Sebagai bagian dari upaya menghadapi dinamika organisasi yang berkembang, penerapan Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah ini sebaiknya dievaluasi secara proaktif dan periodik.

Dengan berakunya Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 642/MENKES/SK/V/2010 tentang Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah, diharapkan semua aparat pelaksana di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan lebih terarah dalam mendukung upaya pembangunan kesehatan khususnya program-program Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala – Sulawesi Tengah.

Terimakasih kami ucapkan pada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan buku ini. Semoga pedoman ini dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 2010
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Budi Sampurna
NIP 19540723 198003 1 003

85-hal

21 Mei 10

✓



246/29-09-10

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 642/Menkes/SK/V/2010**

TENTANG

**SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN
SERTA TATA HUBUNGAN KERJA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG
DONGGALA - SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 895/Menkes/Per/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang perlu ditindaklanjuti dengan susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;

- Mengingat** :
1. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
 4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/VI/2009 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 895/Menkes/Per/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- Kesatu** : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG SUSUNAN JABATAN DAN URAIAN JABATAN SERTA TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA - SULAWESI TENGAH.
- Kedua** : Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga** : Susunan jabatan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai acuan dalam penataan pegawai, pelaksanaan tugas dan pelaksanaan hubungan kerja di lingkungan Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala - Sulawesi Tengah.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- Keempat : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan atau Kepala Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala - Sulawesi Tengah.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 21 Mei 2010



MENTERI KESEHATAN

Rahayu

Dr. Endang Rahayu Sedyaningsih, MPH, Dr. PH

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 tahun 1990 tentang Pedoman Organisasi dan Tatalaksana bahwa setiap pelembagaan organisasi harus dilengkapi dengan susunan dan uraian jabatan serta tata hubungan kerja.

Sebagai tindak lanjut dengan telah ditetapkannya dan diberlakukannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 895/MENKES/PER/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (Balai Litbang P2B2), maka perlu didukung dengan Keputusan Menteri Kesehatan yang mengatur tentang Susunan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Litbang P2B2 Donggala.

B. Tujuan

1) Umum

Terselenggaranya organisasi Balai Litbang P2B2 Donggala yang efektif dan efisien dalam mewujudkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang prima.

2) Khusus

- a. Tertatanya jabatan di Balai Litbang P2B2 Donggala;
- b. Adanya kejelasan tugas dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Balai Litbang P2B2 Donggala;
- c. Meningkatnya hubungan lintas program dan lintas sektor dengan peran dan fungsi masing-masing;
- d. Meningkatnya kinerja Balai Litbang P2B2 Donggala.

C. Ruang Lingkup

Kepmenkes ini mengatur mengenai Susunan Jabatan dan Uraian Jabatan serta Tata Hubungan Kerja Balai Litbang P2B2 Donggala. Uraian jabatan untuk pemangku jabatan fungsional berangka kredit mengacu pada PermenPAN/KepmenPAN yang telah ditetapkan.

D. Pengertian

1. Susunan Jabatan adalah suatu paparan kumpulan jabatan-jabatan yang ada dalam suatu organisasi baik struktural maupun fungsional sesuai dengan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) mulai dari pucuk pimpinan sampai dengan satuan organisasi yang terendah;
2. Uraian Jabatan adalah penjelasan atau informasi tentang setiap jabatan baik struktural atau fungsional;
3. Ikhtisar Jabatan adalah uraian jabatan dalam bentuk paparan ringkas untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat, sebagai gambaran umum mengenai skop dan kompleksitas jabatan, yaitu gambaran tugas jabatan yang paling pokok untuk mencapai hasil akhir;
4. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

7. **Tata Hubungan Kerja** adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, taktis operasional, dan sebagainya.

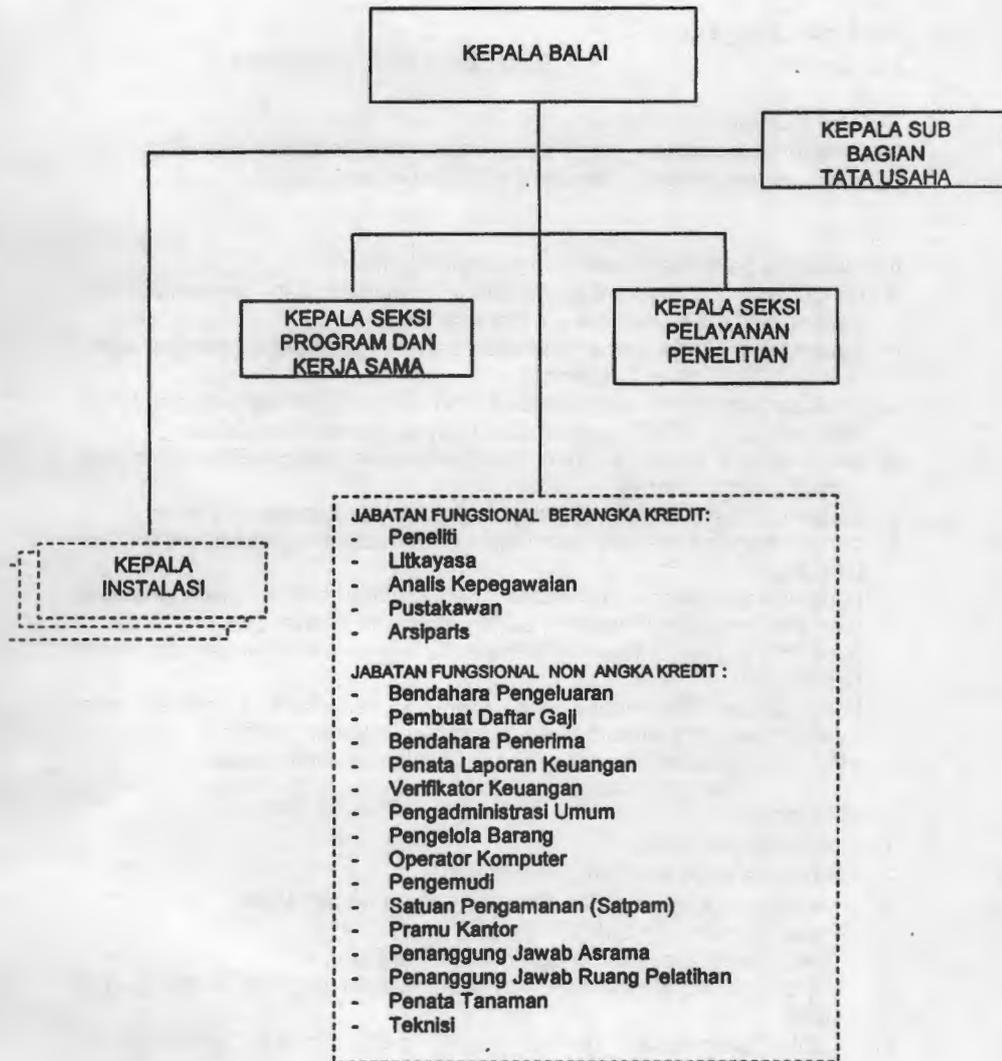
BAB II SUSUNAN JABATAN

Susunan Jabatan di lingkungan Balai Litbang P2B2 Donggala sebagai berikut:

Kepala Balai membawahkan:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Program dan Kerja Sama
3. Kepala Seksi Pelayanan Penelitian
4. Kepala Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi
5. Kepala Instalasi Sumber Daya Hayati
6. Kepala Instalasi Hewan Coba
7. Jabatan Fungsional Berangka Kredit:
 - 7.1. Peneliti
 - 7.2. Litkayasa
 - 7.3. Analis Kepegawaian
 - 7.4. Pustakawan
 - 7.5. Arsiparis
8. Jabatan Fungsional Non Angka Kredit:
 - 8.1 Bendahara Pengeluaran
 - 8.2 Pembuat Daftar Gaji
 - 8.3 Bendahara Penerima
 - 8.4 Penata Laporan Keuangan
 - 8.5 Verifikator Keuangan
 - 8.6 Pengadministrasi Umum
 - 8.7 Pengelola Barang
 - 8.8 Operator Komputer
 - 8.9 Pengemudi
 - 8.10 Satuan Pengaman (Satpam)
 - 8.11 Pramukantor
 - 8.12 Penanggung Jawab Asrama
 - 8.13 Penanggung Jawab Ruang Pelatihan
 - 8.14 Penata Tanaman
 - 8.15 Teknisi

**BAGAN SUSUNAN JABATAN
BALAI LITBANG P2B2 DONGGALA**



BAB III URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. TUGAS POKOK :
Memimpin pelaksanaan tugas Balai dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
4. FUNGSI :
Kepala Balai berfungsi memimpin penyelenggaraan:
 - a. penyusunan rencana dan program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
 - b. pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit sesuai keunggulannya;
 - e. penentuan karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang;
 - f. pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang;
 - g. pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat;
 - h. pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan;
 - i. pelaksanaan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
 - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
5. HASIL KERJA :
 - 1) Visi dan misi Balai.
 - 2) Rencana kerja lima tahunan Balai.
 - 3) Usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
 - 4) Penetapan kinerja Balai.
 - 5) Rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
 - 6) Laporan hasil pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Balai.
 - 7) Usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, prasarana Kantor Balai serta fasilitas dan sarana penelitian.
 - 8) Usulan Standar Pelayanan Minimal Balai.
 - 9) Usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai.
 - 10) Kebijakan teknis operasional Balai di bidang penelitian dan pengembangan serta pengendalian penyakit bersumber binatang.

- 11) Laporan hasil koordinasi penyusunan rencana dan program serta evaluasi program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 12) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 13) Karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang.
 - 14) Laporan hasil koordinasi pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 15) Laporan hasil koordinasi pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.
 - 16) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 17) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan diseminasi dan promosi hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 18) Laporan pelaksanaan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
 - 19) Rencana pengembangan kapabilitas pegawai dan usulan kebutuhan pegawai Balai.
 - 20) Usulan mutasi kepegawaian Balai.
 - 21) Laporan hasil pengendalian urusan ketatausahaan dan rumah tangga Balai.
 - 22) Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
 - 23) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
 - 24) Laporan akuntabilitas kinerja Balai.
 - 25) Daftar Penilaian Pegawai(DP3) Balai.
 - 26) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
6. URAIAN TUGAS :
- 1) Menetapkan visi dan misi Balai. .
 - 2) Menetapkan rencana kerja lima tahunan Balai dengan mengacu pada visi dan misi Balai serta menyesuaikan perkembangan yang ada dalam masyarakat.
 - 3) Menetapkan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai dengan mempelajari masukan dari Kepala Subbagian, para Kepala Seksi, dan para Kepala Instalasi serta mengacu pada rencana kerja lima tahunan Balai.
 - 4) Menetapkan kinerja Balai.
 - 5) Menetapkan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
 - 6) Melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Balai.
 - 7) Menetapkan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, prasarana Kantor Balai serta fasilitas dan sarana penelitian.

- 8) Menetapkan usulan Standar Pelayanan Minimal Balai.
- 9) Menetapkan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai.
- 10) Menetapkan kebijakan teknis operasional Balai di bidang penelitian dan pengembangan serta pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program serta evaluasi program penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 12) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 13) Menetapkan karakteristik epidemiologi penyakit bersumber binatang.
- 14) Melaksanakan koordinasi pengembangan metode dan teknik pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 15) Melaksanakan koordinasi pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.
- 16) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 17) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi dan promosi hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 18) Melaksanakan kerja sama kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 19) Menetapkan rencana pengembangan kapabilitas pegawai dan usulan kebutuhan pegawai Balai.
- 20) Menetapkan usulan mutasi kepegawaian Balai.
- 21) Mengendalikan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.
- 22) Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 23) Menetapkan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Balai.
- 24) Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.
- 25) Menetapkan Daftar Penilaian Pegawai (DP3) di lingkungan Balai dengan menandatangani DP3 pegawai yang telah dilakukan penilaian.
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. UNIT ORGANISASI :
 - a. Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
 - b. Eselon IV/b : Subbagian Tata Usaha
3. TUGAS POKOK :
Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga Balai.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 3) Rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 5) Rancangan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran (JUKPAR) Balai.
 - 6) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 7) Rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
 - 8) Laporan hasil pengelolaan barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
 - 9) Laporan hasil pengelolaan keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
 - 10) Laporan hasil koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
 - 11) Laporan hasil koordinasi pengelolaan keuangan Balai.
 - 12) Rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Balai
 - 13) Rancangan usulan mutasi kepegawaian Balai.
 - 14) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Subbagian Tata Usaha.
 - 15) Nilai DP3 Subbagian Tata Usaha.
 - 16) Laporan hasil pembinaan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
 - 17) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 5) Menyusun rancangan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran (JUKPAR) Balai.
- 6) Menyusun rancangan Standar Prosedur Operasional kerja Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 7) Menyusun rancangan usulan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana, dan prasarana Kantor Balai di lingkup Subbagian Tata Usaha.
- 8) Mengelola barang milik negara berdasarkan Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAKBMN).
- 9) Mengelola keuangan negara berdasarkan Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).
- 10) Melakukan koordinasi urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Balai.
- 11) Melakukan koordinasi pengelolaan keuangan Balai.
- 12) Menyusun rancangan rencana pengembangan kapabilitas pegawai, dan usulan kebutuhan pegawai Balai.
- 13) Menyusun rancangan usulan mutasi kepegawaian Balai.
- 14) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Subbagian Tata Usaha.
- 15) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 16) Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Program dan Kerja Sama

2. UNIT ORGANISASI
a. Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
b. Eselon IV/b : Seksi Program dan Kerja Sama

3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kerja sama, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan serta diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.

4. HASIL KERJA :

- 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai.
- 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 3) Rumusan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 4) Rancangan penetapan kinerja Balai.
- 5) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Program dan Kerja Sama.
- 6) Rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 7) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional kerja Balai di lingkup Seksi Program dan Kerja Sama.
- 8) Bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Balai.
- 9) Bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 10) Laporan pelaksanaan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Bahan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 12) Bahan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 13) Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 14) Laporan hasil fasilitasi Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 15) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Seksi Program dan Kerja Sama.
- 16) Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.
- 17) DP3 Pegawai di lingkungan Seksi Program dan Kerja Sama.
- 18) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai.
- 3) Merumuskan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Program dan Kerja Sama.
- 4) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai.
- 5) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Program dan Kerja Sama.
- 6) Menyusun rumusan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai.
- 7) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Balai di lingkup Seksi Program dan Kerja Sama.
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Balai.
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 10) Melaksanakan kerja sama dan kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 11) Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi dan ilmu pengetahuan teknologi kesehatan di bidang penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 12) Menyiapkan bahan diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 13) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Balai.
- 14) Memfasilitasi pengurusan Hak Paten Penelitian dan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
- 15) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Seksi Program dan Kerja Sama.
- 16) Menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.
- 17) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 Pegawai di lingkungan Seksi Program dan Kerja Sama.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Penelitian
2. UNIT ORGANISASI
 - a. Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
 - b. Eselon IV/b : Seksi Pelayanan Penelitian

3. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan termasuk metode dan teknik, pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang serta pelayanan masyarakat.

4. HASIL KERJA :

- 1) Rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 2) Rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 3) Rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 4) Rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 5) Rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 6) Bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 7) Laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat di Bidang Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang.
- 8) Laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 9) Bahan/data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 10) DP3 Pegawai di lingkungan Seksi Pelayanan Penelitian.
- 11) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyusun rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 2) Menyusun rancangan usulan program/kegiatan dan anggaran tahunan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 3) Menyusun rancangan penetapan kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 4) Menyusun rancangan rencana pelaksanaan program/kegiatan Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.

- 5) Menyusun rancangan usulan Standar Prosedur Operasional Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat di Bidang Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang.
- 8) Menyusun laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan) dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 9) Menyiapkan bahan/data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai di lingkup Seksi Pelayanan Penelitian.
- 10) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan ke dalam DP3.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi

2. UNIT ORGANISASI ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala

3. IKHTISAR JABATAN :

Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknis dan penyediaan fasilitas pelayanan pada Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi secara efektif dan efisien.

4. HASIL KERJA :

- 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 2) Bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 3) Jadwal kegiatan Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 4) Bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 6) Bahan rancangan SOP Balai di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 7) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 8) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 9) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
- 10) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 11) Bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) Rekomendasi penilaian DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

5. URAIAN TUGAS :

- 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 3) Menyusun jadwal kegiatan Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 4) Menyiapkan bahan usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 5) Menyusun bahan usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 6) Melakukan bahan rancangan SOP Balai di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 7) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 8) Melakukan *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Laboratorium Parasitologi dan Entomologi.
- 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) Membuat rekomendasi nilai dalam evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi Sumber Daya Hayati
2. UNIT ORGANISASI
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknis dan penyediaan fasilitas pelayanan pada Instalasi Sumber Daya Hayati secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 2) Bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 3) Jadwal kegiatan Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 4) Data usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 6) Bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 7) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 8) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi.
 - 9) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 10) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 11) Bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
 - 12) Rekomendasi penilalan DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi.
 - 3) Menyusun Jadwal kegiatan Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 4) Menyiapkan data usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Sumber Daya Hayati.
 - 5) Menyusun usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Sumber Daya Hayati.

- 6) Menyiapkan bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi Sumber Daya Hayati.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Sumber Daya Hayati.
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi Sumber Daya Hayati.
- 9) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi Sumber Daya Hayati.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Sumber Daya Hayati.
- 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) Membuat rekomendasi nilai dalam evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Instalasi Hewan Coba
2. UNIT ORGANISASI :
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknis dan penyediaan fasilitas pelayanan pada Instalasi Hewan Coba secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Hewan Coba.
 - 2) Bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi Hewan Coba.
 - 3) Jadwal kegiatan Instalasi Hewan Coba.
 - 4) Data usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Hewan Coba.
 - 5) Usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Hewan Coba.
 - 6) Bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi Hewan Coba.
 - 7) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Hewan Coba.
 - 8) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi Hewan Coba.
 - 9) Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di Instalasi Hewan Coba.
 - 10) Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Hewan Coba.
 - 11) Bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
 - 12) Rekomendasi penilaian DP3 pegawai yang menggunakan Instalasi Hewan Coba.
 - 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menyiapkan bahan rancangan rencana kerja lima tahunan Balai di lingkup Instalasi Hewan Coba.
 - 2) Menyiapkan bahan usulan program/kegiatan Balai di lingkup Instalasi Hewan Coba.
 - 3) Menyusun jadwal kegiatan Instalasi Hewan Coba.
 - 4) Menyiapkan data usulan kebutuhan dan pemeliharaan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Hewan Coba.
 - 5) Menyusun usulan kebutuhan tenaga dan diklat di Instalasi Hewan Coba.

- 6) Menyiapkan bahan rancangan Standar Prosedur Operasional Balai di Instalasi Hewan Coba.
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan alat, sarana dan prasarana di Instalasi Hewan Coba.
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga di Instalasi Hewan Coba.
- 9) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Instalasi Hewan Coba.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Instalasi Hewan Coba.
- 11) Menyiapkan bahan/data penyusunan laporan berkala dan rutin Seksi Pelayanan Penelitian.
- 12) Membuat rekomendasi nilai dalam evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai ke dalam DP3.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Peneliti
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan penelitian dan/atau pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang pada Balai Litbang P2B2 Donggala.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rancangan arah penelitian.
 - 2) Rumusan rencana operasional pelaksanaan penelitian.
 - 3) Rumusan landasan teoretis dan metodologi penelitian sebagai dasar penentuan objek penelitian.
 - 4) Konsep pelaksanaan penelitian.
 - 5) Karya tulis ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah yang telah diterbitkan.
 - 6) Karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan atau tinjauan/ulasan, tidak/belum diterbitkan, makalah disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
 - 7) Prototipe, desain, *pilot project*, alat pertanian dan produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
 - 8) Paten ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 9) Diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 10) Terlaksananya pembinaan kader peneliti.
 - 11) Pemasyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - 12) Laporan keikutsertaan dalam berbagai kegiatan ilmiah.
 - 13) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Merancang arah penelitian.
 - 2) Merumuskan rencana operasional pelaksanaan penelitian.
 - 3) Merumuskan landasan teoretis dan metodologi penelitian sebagai dasar penentuan objek penelitian.
 - 4) Menyusun konsep pelaksanaan penelitian.
 - 5) Melakukan penelitian dan atau pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang kemudian diterbitkan dalam Karya Tulis Ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah.
 - 6) Melakukan penelitian dan atau pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang kemudian dilaporkan dalam bentuk karya tulis ilmiah hasil penelitian dan pengembangan atau tinjauan/ulasan, yang tidak/belum diterbitkan, makalah di sampaikan dalam pertemuan ilmiah.

- 7) Melakukan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menciptakan prototipe, desain, *pilot project* dan produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- 8) Menghasilkan paten ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 9) Melaksanakan diseminasi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 10) Melaksanakan pembinaan kader peneliti.
- 11) Melakukan pemasyarakatan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 12) Ikut serta dalam berbagai kegiatan ilmiah.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Litkayasa
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pelayanan penelitian dan perekayasaan di bidang pengendalian penyakit bersumber binatang.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan percobaan.
 - 2) Laporan pelaksanaan kegiatan survei.
 - 3) Laporan pelaksanaan kegiatan rancangan bangun/perekayasaan.
 - 4) Laporan pelaksanaan jasa teknis.
 - 5) Laporan pemeliharaan alat dan fasilitas.
 - 6) Laporan pemasyarakatan hasil penelitian dan perekayasaan.
 - 7) Laporan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan.
 - 8) Karya tulis/karya ilmiah di bidang penelitian dan perekayasaan.
 - 9) Petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
 - 10) Terjemahan/saduran buku dan bahan-bahan lain di bidang penelitian dan perekayasaan.
 - 11) Laporan pengembangan teknologi tepat guna di bidang pelayanan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
 - 12) Laporan pengajaran/pelatihan di bidang penelitian dan perekayasaan.
 - 13) Laporan kegiatan seminar/lokakarya di bidang penelitian dan perekayasaan.
 - 14) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Melaksanakan kegiatan percobaan.
 - 2) Melaksanakan kegiatan survei.
 - 3) Melaksanakan kegiatan rancangan bangun/perekayasaan.
 - 4) Melaksanakan jasa teknis.
 - 5) Memelihara alat dan fasilitas.
 - 6) Melakukan pemasyarakatan hasil penelitian dan perekayasaan.
 - 7) Melakukan pemrosesan hasil penelitian dan perekayasaan.
 - 8) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang penelitian dan perekayasaan.
 - 9) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
 - 10) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang penelitian dan perekayasaan.

- 11) Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pelayanan kegiatan penelitian dan perekayasaan.
- 12) Mengajar/melatih di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 13) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya di bidang penelitian dan perekayasaan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kepegawaian
2. UNIT ORGANISASI :
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Perencanaan kegiatan analisis kepegawaian di lingkungan Balai.
 - 2) Rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Balai.
 - 3) Daftar usul permintaan formasi kepegawaian.
 - 4) Daftar kualifikasi pendidikan pegawai yang dibutuhkan.
 - 5) Daftar kebutuhan diklat pegawai di lingkungan Balai.
 - 6) Laporan persiapan pengadaan pegawai di lingkungan Balai.
 - 7) Laporan hasil layanan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai.
 - 8) Usul latihan prajabatan/ujian dinas.
 - 9) Laporan hasil layanan cuti PNS.
 - 10) Laporan hasil layanan usulan kenaikan gaji/ tunjangan, peninjauan masa kerja.
 - 11) Daftar Urut Kepangkatan pegawai Balai.
 - 12) Laporan hasil penatausahaan kepegawaian di lingkungan Balai.
 - 13) Daftar pegawai yang akan mendapat penghargaan, dan bahan sidang Baperjakat.
 - 14) Usul pemberian penghargaan/tanda jasa dan rancangan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa.
 - 15) Laporan pengelolaan dokumen kepegawaian di lingkungan Balai.
 - 16) Laporan pengelolaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian.
 - 17) Laporan administrasi pemberhentian PNS.
 - 18) Karya tulis/karya ilmiah di bidang kepegawaian.
 - 19) Terjemah/saduran buku & bahan-bahan lain di bidang kepegawaian.
 - 20) Buku pedoman/juklak/juknis di bidang kepegawaian.
 - 21) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas Analis Kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan.
 - 22) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat rencana kegiatan analisis kepegawaian di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Melakukan kegiatan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Balai dengan cara mempelajari organisasi, uraian jabatan, dan hasil analisis beban jabatan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - 3) Menyiapkan daftar usul permintaan formasi kepegawaian.

- 4) Menyiapkan kualifikasi pendidikan pegawai yang dibutuhkan.
- 5) Menyiapkan kebutuhan diklat pegawai di lingkungan Balai.
- 6) Melakukan urusan persiapan pengadaan pegawai di lingkungan Balai dengan cara menyiapkan penyelenggaraan ujian saringan, pengangkatan CPNS/ PNS dan rencana penempatan pegawai.
- 7) Melakukan urusan mutasi kepegawaian di lingkungan Balai dengan cara pengangkatan dalam pangkat/ jabatan, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai, dan pemensiunan. Menerima, mengendalikan, mengirim kembali, dan membuat Nota Usul Mutasi kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan yang berlaku.
- 8) Menyiapkan usul latihan prajabatan/ujian dinas.
- 9) Menerima dan memeriksa cuti PNS.
- 10) Melakukan urusan kenaikan gaji/ tunjangan, peninjauan masa kerja.
- 11) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan.
- 12) Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian dengan cara mengusulkan permintaan NIP/KARPEG/KARIS/KARSU.
- 13) Menyusun daftar pegawai yang akan mendapat penghargaan serta menyiapkan bahan sidang Baperjakat.
- 14) Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa serta menyiapkan rancangan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa.
- 15) Mengelola dokumen kepegawaian sesuai dengan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan yang berlaku.
- 16) Mengelola administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian.
- 17) Melakukan pengadministrasian pemberhentian PNS.
- 18) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang kepegawaian.
- 19) Membuat terjemah/saduran buku & bahan-bahan lain di bidang kepegawaian.
- 20) Membuat buku pedoman/juklak/juknis di bidang kepegawaian.
- 21) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas Analis Kepegawaian berdasarkan Juklak/Juknis yang terkait untuk disampaikan kepada atasan.
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pustakawan
2. UNIT ORGANISASI
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka atau sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Daftar alat koleksi bahan pustaka.
 - 2) Laporan survei bahan pustaka.
 - 3) Desiderata.
 - 4) Daftar registrasi bahan pustaka.
 - 5) Laporan verifikasi data bibliografi.
 - 6) Katalog sederhana atau salinan.
 - 7) Data bibliografi.
 - 8) Daftar kelengkapan bahan pustaka.
 - 9) Desain jajaran bahan pustaka.
 - 10) Bahan pustaka dalam kondisi terawat dalam rangka pencegahan atau penanganan.
 - 11) Laporan layanan sirkulasi.
 - 12) Laporan layanan perpustakaan keliling.
 - 13) Bahan pustaka koleksi setempat.
 - 14) Data untuk statistik.
 - 15) Laporan publisitas.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menghimpun alat koleksi bahan pustaka.
 - 2) Melakukan survei bahan pustaka.
 - 3) Membuat dan menyusun desiderata.
 - 4) Meregistrasi bahan pustaka.
 - 5) Melakukan verifikasi data bibliografi.
 - 6) Melakukan katalogisasi sederhana atau salinan.
 - 7) Mengalihkan data bibliografi secara manual atau elektronik.
 - 8) Membuat kelengkapan bahan pustaka.
 - 9) Mengelola jajaran bahan pustaka.
 - 10) Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan atau penanganan.
 - 11) Melakukan layanan sirkulasi.
 - 12) Melakukan layanan perpustakaan keliling.
 - 13) Menyediakan bahan pustaka koleksi setempat.
 - 14) Mengumpulkan data untuk statistik.
 - 15) Melakukan publisitas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis
2. UNIT ORGANISASI
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengolahan dan pelayanan kearsipan, penilaian dan seleksi arsip, serta memasyarakatkan kearsipan dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rencana kegiatan kearsipan di lingkungan Balai.
 - 2) Arsip yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
 - 3) Laporan seleksi arsip.
 - 4) Laporan penyuluhan kearsipan.
 - 5) Laporan program kearsipan.
 - 6) Karya tulis/karya ilmiah, terjemahan/saduran buku di bidang kearsipan.
 - 7) Laporan pelaksanaan kearsipan.
 - 8) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat rencana kegiatan kearsipan di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pengelolaan kearsipan di lingkungan Balai.
 - 2) Melakukan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Balai dengan cara melakukan pendaftaran arsip, membuat pertelaan arsip, memeriksa/mendeskripsikan arsip, membuat skema pengaturan arsip, membuat inventaris arsip, melakukan transiliterasi, memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan, membuat abstraksi bahan kearsipan, memantau pelaksanaan sistem kearsipan, dan memberikan layanan konsultasi pengenalan sumber kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
 - 3) Melakukan seleksi arsip di lingkungan Balai dengan cara menyusun rencana jadwal retensi arsip dengan menilai arsip yang akan disusutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Memasyarakatkan kearsipan di lingkungan Balai dengan cara melakukan penyuluhan kearsipan.
 - 5) Melakukan program kearsipan melalui media massa, dan menyelenggarakan pameran kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 6) Melakukan pengembangan profesi kearsipan, dengan cara membuat karya tulis/karya ilmiah, menerjemahkan/menyadur di bidang kearsipan, serta membimbing dan memberi arahan kepada pejabat Arsiparis di bawah jenjang jabatannya di unit kerjanya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Balai berdasarkan Juklak/Juknis/ yang terkait.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Pengeluaran
2. UNIT ORGANISASI : Balai Litbang P2B2
ESELON III/b :
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penatausahaan dokumen pelaksanaan dan realisasi pembayaran, serta laporan pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran.
 - 2) Tanda bukti penerimaan dana.
 - 3) Tanda bukti pembayaran.
 - 4) Laporan pembukuan pembayaran.
 - 5) Laporan periodik pengelolaan keuangan.
 - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS:
 - 1) Melakukan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya.
 - 2) Melakukan pencairan dana sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - 3) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Melakukan pembukuan dalam buku kas umum dan buku-buku pembantu sesuai dengan transaksi penerimaan atau pengeluaran.
 - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pembuat Daftar Gaji
2. UNIT ORGANISASI : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan di lingkungan Balai Litbang P2B2 Donggala secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Tersedianya daftar gaji setiap bulan.
 - 2) Penyetoran daftar gaji sebelum tanggal 5 bulan berjalan.
 - 3) Arsip berkas/dokumen daftar gaji, lembur dan tunjangan.
 - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan untuk bulan berikutnya sebelum tanggal 5 bulan berjalan.
 - 2) Melakukan penyetoran daftar gaji ke pembuat SPM.
 - 3) Melakukan pengarsipan berkas/dokumen daftar gaji dan berkas pendukung pembuatan daftar gaji, lembur dan tunjangan.
 - 4) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara Penerima
2. UNIT ORGANISASI :
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan layanan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, dan pengadministrasian, serta laporan pertanggungjawaban anggaran penerimaan di lingkungan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan pembukaan rekening di Bank.
 - 2) Laporan penerimaan uang jasa pelayanan.
 - 3) Tanda bukti penyetoran uang.
 - 4) Laporan pembukuan penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai peraturan yang berlaku.
 - 5) Laporan periodik penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang.
 - 6) Arsip berkas atau dokumen keuangan Balai.
 - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuka rekening di Bank atas nama instansi setelah mendapat persetujuan atasan dan melaporkannya kembali ke atasan dan unit kerja terkait.
 - 2) Menerima uang jasa pelayanan di lingkungan Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan.
 - 3) Menyetor/menyimpan seluruh penerimaan keuangan ke Kas Negara/Bank yang telah ditetapkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4) Membukukan seluruh penerimaan, penyimpanan/penyetoran dengan cara mencatat ke Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 5) Membuat laporan secara periodik penerimaan, penyimpanan/penyetoran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 6) Mengarsipkan semua berkas/dokumen keuangan Balai agar berkas/dokumen keuangan tidak hilang atau tercecer sehingga terjamin keamanannya.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Laporan Keuangan
2. UNIT ORGANISASI :
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
 - 2) Rekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
 - 3) Register transaksi harian dengan dokumen sumber.
 - 4) Verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
 - 5) Analisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
 - 6) Register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
 - 7) Memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan hutang.
 - 8) Catatan atas laporan keuangan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Melakukan verifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.
 - 2) Melakukan perekaman data dan pemutakhiran data transaksi keuangan.
 - 3) Melakukan verifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber.
 - 4) Melakukan verifikasi daftar transaksi berdasarkan hasil *posting*.
 - 5) Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan.
 - 6) Verifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.
 - 7) Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di Bendahara, piutang, persediaan, konstruksi tetap, investasi permanen, dan utang.
 - 8) Membuat catatan atas laporan keuangan.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan
2. UNIT ORGANISASI
ESELON III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pencocokan dokumen keuangan dengan anggaran yang tersedia.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Penelitian atas keseimbangan neraca pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
 - 2) Dokumen (sesuai dengan anggaran) yang diparaf.
 - 3) Pengembalian dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
 - 4) Pembukuan hasil verifikasi.
 - 5) Laporan berkala penerimaan dan pengeluaran.
 - 6) Laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.
5. URAIAN TUGAS:
 - 1) Meneliti dan mencocokkan dokumen pengeluaran keuangan dengan rincian anggaran.
 - 2) Memaraf dokumen yang telah sesuai dengan anggaran.
 - 3) Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai dengan anggaran.
 - 4) Membukukan hasil verifikasi.
 - 5) Menyusun laporan berkala penerimaan dan pengeluaran.
 - 6) Menyusun laporan temuan-temuan masalah penyimpangan keuangan.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan layanan administrasi surat/dokumen/data yang meliputi mengagendakan, mengonsep, mengetik, mengirimkan dan mengarsipkan surat/dokumen/data dalam rangka menunjang kegiatan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan.
 - 2) Usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan.
 - 3) *Print out* surat/dokumen.
 - 4) Agenda surat/dokumen yang diterima.
 - 5) Agenda surat/dokumen yang dikirim.
 - 6) Catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan.
 - 7) Sarana dan daftar hadir rapat sebagai persiapan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan.
 - 8) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
 - 9) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat rencana kegiatan pengadministrasian surat/dokumen/data pada unit yang bersangkutan berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Menyusun usul kebutuhan ATK pada unit yang bersangkutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan.
 - 3) Mengetik surat/dokumen sesuai dengan konsep format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar.
 - 4) Mengagendakan surat/dokumen yang diterima dengan cara mencatat nomor, tanggal dan perihal surat dan memberinya kertas disposisi serta menyampaikan kepada Kepala Balai.
 - 5) Mengagendakan surat/dokumen yang akan dikirim dengan memberi nomor, tanggal dan menstempel surat/dokumen, untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju dan memantau hasil pengirimannya.
 - 6) Mencatat jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang sudah disediakan agar atasan mudah mengetahuinya.
 - 7) Mempersiapkan pelaksanaan rapat/pertemuan pada unit kerja yang bersangkutan dengan cara menyiapkan sarannya dan daftar hadir rapat agar dapat berjalan dengan lancar.

- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum, untuk disampaikan kepada atasan agar mengetahui perkembangannya.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan barang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian serta pelaporan pertanggungjawaban barang di lingkungan Balai secara efektif dan efisien berdasarkan kebijakan Kepala Balai, peraturan/ketentuan/referensi terkait.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rencana kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Balai.
 - 2) Rancangan berita acara penerimaan barang.
 - 3) Daftar/kartu *monitoring* persediaan barang.
 - 4) Laporan pengeluaran barang.
 - 5) Rancangan berita acara penghapusan barang inventaris.
 - 6) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Balai.
 - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat rencana kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Balai berdasarkan kebijakan Kepala Balai, data yang dikumpulkan dan peraturan yang terkait untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang.
 - 2) Membuat rancangan berita acara penerimaan barang dengan cara meneliti nama anggaran, jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan arahan atasan dan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
 - 3) Membuat daftar/kartu *monitoring* persediaan barang di gudang untuk diletakkan pada tempat penyimpanan barang dengan cara menerima dan memeriksa jumlah, jenis, spesifikasi, dan kualitas barang yang akan dimasukkan dalam gudang berdasarkan faktur atau tanda terima, dan menempatkan barang yang sudah diperiksa dalam gudang sesuai dengan jenis, dan spesifikasi barang, serta membukukan dalam buku register.
 - 4) Mengeluarkan barang dari gudang dalam rangka pendistribusian dan pelayanan permintaan barang dari unit-unit kerja di lingkungan Balai dengan cara mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh atasan, dan membukukan pengeluaran barang dalam buku register berdasarkan jenis dan jumlah barang yang diterima oleh unit terkait.
 - 5) Membuat rancangan berita acara penghapusan barang inventaris, dengan cara mempelajari usulan penghapusan barang dari Unit Pengurus Barang (UPB) di lingkungan Balai serta meneliti jenis,

- kondisi, dan spesifikasi barang yang akan dihapus sesuai dengan peraturan/ketentuan/referensi terkait.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang di lingkungan Balai untuk disampaikan pada atasan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Komputer
2. UNIT ORGANISASI :
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pelayanan pengentrian surat, dokumen dan data dengan menggunakan sistem dan atau program komputer dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Rencana kegiatan operasional komputer.
 - 2) Usulan kebutuhan kertas komputer, disket dan bahan kerja lainnya secara bulanan.
 - 3) Usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya.
 - 4) *Print out* surat, dokumen dan data.
 - 5) Laporan hasil pencatatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks.
 - 6) Laporan pelaksanaan kegiatan pengentrian surat, dokumen dan data.
 - 7) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menyusun rencana kegiatan operasional komputer untuk persiapan pelayanan pengentrian surat, dokumen dan data.
 - 2) Membuat usulan kebutuhan kertas komputer, disket dan bahan kerja lainnya secara bulanan berdasarkan data persediaan dan kebutuhannya.
 - 3) Membuat usulan perbaikan komputer dan perangkat kerja lainnya yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada.
 - 4) Mengentri surat, dokumen dan data dengan menggunakan komputer, berdasarkan konsep atau data yang diberikan oleh atasan.
 - 5) Membuat catatan dalam buku pemantauan penggunaan komputer yang meliputi nomor/kode disket, nama *file*, isi *file* dan nama boks, agar mudah dalam mendapatkan kembali.
 - 6) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengentrian surat, dokumen dan data untuk disampaikan kepada atasan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan layanan antar jemput pegawai di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan.
 - 2) Usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 3) Laporan hasil pemeliharaan (*maintenance*) kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 4) Layanan antar dan jemput dalam rangka menunjang kegiatan Balai.
 - 5) Laporan harian seluruh pelayanan antar dan jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan jemput.
 - 6) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membuat usulan kebutuhan bahan bakar dan bahan kerja lainnya secara bulanan, berdasarkan data persediaan dan kebutuhan, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan dengan melalui Pengadministrasi Umum.
 - 2) Membuat usulan perbaikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan data kerusakan yang ada, untuk diajukan dan meminta persetujuan atasan melalui Pengadministrasi Umum.
 - 3) Menjaga kebersihan, keamanan dan kondisi kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya dengan cara mencatat kilometer yang tertera pada *speedometer* setiap mulai dan selesai digunakan.
 - 4) Melayani antar dan jemput dalam rangka menunjang kegiatan Balai dengan cara mengendarai kendaraan menuju tujuan, serta mencatat pada buku permintaan layanan antar jemput.
 - 5) Membuat laporan harian seluruh pelayanan antar dan jemput berdasarkan catatan pada buku permintaan layanan antar dan jemput untuk disampaikan pada atasan.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Satpam
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2 Donggala
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan layanan keamanan dan ketertiban di lingkungan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan hasil penjagaan keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Balai sesuai dengan petunjuk atasan.
 - 2) Teraturnya parkir kendaraan pegawai dan tamu.
 - 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menjaga keamanan dan ketertiban di dalam dan luar gedung Balai sesuai dengan petunjuk atasan dalam rangka menunjang kenyamanan kegiatan Balai.
 - 2) Mengatur parkir kendaraan pegawai dan tamu.
 - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Kantor
2. UNIT ORGANISASI : Balai Litbang P2B2
Eselon III/b
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan layanan kenyamanan kerja di lingkungan Balai yang meliputi kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai dalam rangka menunjang kegiatan Balai secara efektif dan efisien.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
 - 2) Laporan hasil pelaksanaan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai di lingkungan Balai.
 - 3) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menjaga kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai yang berkualitas optimal di lingkungan Balai.
 - 2) Melaksanakan layanan kebersihan, kerapian ruang kerja dan peralatan Balai di lingkungan Balai.
 - 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Balai.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab Asrama
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2
3. IKHTISAR JABATAN :
Memberikan pelayanan akomodasi bagi pengguna asrama.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Bahan rancangan usulan pengembangan Asrama.
 - 2) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Asrama.
 - 3) Laporan penyediaan dan pengelolaan asrama.
 - 4) Laporan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan asrama.
 - 5) Laporan pemeliharaan Asrama.
 - 6) Laporan layanan urusan tata usaha di lingkungan Asrama.
 - 7) Bahan usulan pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian dan pensiun pegawai pada Asrama.
 - 8) Bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Asrama.
 - 9) Laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada Asrama.
 - 10) Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Asrama.
 - 11) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Asrama.
 - 12) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan Asrama.
 - 2) Mengajukan usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada Asrama.
 - 3) Menyusun laporan penyediaan dan pengelolaan asrama.
 - 4) Menyusun laporan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan asrama.
 - 5) Menyusun laporan pemeliharaan Asrama.
 - 6) Menyusun laporan layanan urusan tata usaha di lingkungan Asrama.
 - 7) Menyiapkan bahan usulan pengadaan, mutasi, pengembangan, pemberhentian dan pensiun pegawai pada Asrama.
 - 8) Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Asrama.

- 9) Menyusun laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada Asrama.
- 10) Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Asrama.
- 11) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan Asrama.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penanggung Jawab Ruang Pelatihan
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2
3. IKHTISAR JABATAN :
Memberikan layanan bahan dan peralatan di ruang pelatihan untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Bahan rancangan usulan pengembangan ruang pelatihan.
 - 2) Usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada ruang pelatihan.
 - 3) Laporan pemberian layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan di ruang pelatihan.
 - 4) Laporan pemeliharaan bahan dan peralatan di ruang pelatihan.
 - 5) Bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada ruang pelatihan.
 - 6) Laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada ruang pelatihan.
 - 7) Laporan hasil pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di ruang pelatihan.
 - 8) Laporan hasil layanan urusan tata usaha ruang pelatihan.
 - 9) Laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan di ruang pelatihan.
 - 10) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Menyiapkan bahan rancangan usulan pengembangan ruang pelatihan.
 - 2) Mengajukan usulan penggunaan, serta pengadaan bahan habis pakai dan perangkat kerja pada ruang pelatihan.
 - 3) Melakukan layanan dan pendayagunaan bahan serta peralatan di ruang pelatihan.
 - 4) Menyusun laporan pemeliharaan bahan dan peralatan di ruang pelatihan.
 - 5) Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada ruang pelatihan.
 - 6) Menyusun laporan SIMAKBMN dan SAKPA pada ruang pelatihan.

- 7) Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di ruang pelatihan.
- 8) Melakukan layanan urusan tata usaha ruang pelatihan.
- 9) Menyusun laporan berkala/rutin pelaksanaan kegiatan di ruang pelatihan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan arahan, penugasan dan lain-lain yang terkait dengan kedinasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Tanaman
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2
3. IKHTISAR JABATAN :
Menyiapkan alat-alat yang diperlukan untuk menata tanaman, menjaga kebersihan di area taman dan melakukan penataan tanaman.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan layanan kebersihan dan kerapian area taman.
 - 2) Laporan layanan pemeriksaan dan penjagaan aliran listrik dan air yang digunakan dalam menata tanaman sebelum dan sesudah jam kerja.
 - 3) Laporan perawatan tanaman dan benda-benda penunjang keindahan taman.
 - 4) Usulan kebutuhan bahan pembersih.
 - 5) Usulan kebutuhan material/ bahan yang dibutuhkan dalam melakukan penataan tanaman.
 - 6) Usulan perbaikan peralatan penataan tanaman.
 - 7) Laporan layanan kebersihan peralatan yang dipergunakan untuk menata tanaman dan membersihkan area taman.
 - 8) Laporan layanan penataan tanaman sesuai dengan citra rasa seni.
 - 9) Laporan layanan pemupukan tanaman secara periodik dan sesuai dengan kebutuhan.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Membersihkan dan merapikan area taman.
 - 2) Memeriksa dan mematikan aliran listrik dan air yang digunakan dalam menata tanaman sebelum dan sesudah jam kerja.
 - 3) Merawat tanaman dan benda-benda penunjang keindahan taman.
 - 4) Membuat usulan kebutuhan bahan pembersih.
 - 5) Membuat usulan kebutuhan material/ bahan yang dibutuhkan dalam melakukan penataan tanaman.
 - 6) Membuat usulan perbaikan peralatan penataan tanaman.
 - 7) Mencuci dan menyimpan kembali peralatan untuk menata tanaman dan membersihkan area taman.
 - 8) Menata tanaman sesuai dengan citra rasa seni.
 - 9) Melakukan pemupukan tanaman secara periodik dan sesuai dengan kebutuhan.

URAIAN JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi
2. UNIT ORGANISASI
Eselon III/b : Balai Litbang P2B2
3. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengecekan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang kerja agar berfungsi dengan baik.
4. HASIL KERJA :
 - 1) Laporan kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
 - 2) Laporan perbaikan atau penggantian/penambahan sarana dan prasarana penunjang kerja dilakukan sendiri dan pihak lain kepada atasan.
 - 3) Laporan hasil perbaikan, pemeliharaan, pengoperasian sarana dan prasarana penunjang kerja lainnya serta kondisinya.
 - 4) Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.
5. URAIAN TUGAS :
 - 1) Melakukan pendataan terhadap kondisi sarana dan prasarana penunjang kerja.
 - 2) Membuat laporan perbaikan sarana dan prasarana penunjang kerja.
 - 3) Melakukan perbaikan sarana dan prasarana penunjang kerja.
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

PENATAAN HUBUNGAN KERJA

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 1990, tentang Pedoman Organisasi dan Tata laksana, yang dimaksud dengan Tata Hubungan Kerja (Tahubja) adalah pengaturan hubungan kerja antara unit satu dengan unit lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional dan atau taktis operasional.

Tata Hubungan Kerja perlu dibuat terutama bagi unit-unit kerja yang memiliki tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih dengan tugas unit-unit kerja lain, atau memang memerlukan kerjasama yang harus diatur. Tata Hubungan Kerja diharapkan akan lebih memperjelas batas tugas dan batas wewenang antar unit kerja.

Tata Hubungan Kerja dapat mencakup Tata Hubungan Kerja Intern dan Tata Hubungan Kerja Ekstern. Tata Hubungan Kerja Intern adalah pengaturan hubungan kerja yang menyangkut hanya unit-unit kerja di dalam suatu organisasi. Sedangkan Tata Hubungan Kerja Ekstern adalah pengaturan hubungan kerja antara unit-unit kerja dalam suatu organisasi dengan unit-unit kerja di luar organisasi tersebut.

A. Tata Hubungan Kerja Intern

Dalam penyusunan Tata Hubungan Kerja Intern perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menginventarisasi tugas-tugas yang cenderung tumpang tindih atau benar-benar memerlukan pengaturan kerja sama.
2. Menetapkan unit kerja yang menjadi pelaksana utama (*focal point*) dari masing-masing tugas.
3. Menetapkan peran unit-unit terkait dalam pelaksanaan tugas tersebut.
4. Menetapkan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan masing-masing tugas sesuai dengan peran masing-masing unit.

B. Tata Hubungan Kerja Ekstern

Tata Hubungan Kerja Ekstern berupa kerjasama lintas program ataupun lintas sektor dan dapat berbentuk :

1. Hubungan Teknis Fungsional yaitu hubungan yang serasi, selaras dan seimbang antara 2 (dua) atau lebih unit organisasi yang secara teknis mempunyai fungsi yang sama.
2. Hubungan Koordinatif yaitu hubungan dalam rangka penyatuan upaya dan daya melalui penyamaan persepsi, integrasi, sinkronisasi dan motivasi dengan unit kerja lain.

C. Peran Fungsi

Peran dalam Tata Hubungan Kerja menggambarkan fungsi-fungsi yang terjadi akibat pelaksanaan suatu kegiatan serta unit kerja yang menerima atau mengambil peran tersebut.

Adapun peran-peran tersebut meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pelaku utama (*focal point*), sebagai penggerak karena tugas yang bersangkutan merupakan tugas unit kerja tersebut.
2. Pemberi informasi (*informing*), sebagai pemberi data/informasi, yaitu fakta yang ada tanpa ditambah dengan saran atau pertimbangan-pertimbangan.
3. Pemberi rekomendasi (*recommending*), sebagai pemberi usul, pertimbangan atau saran-saran sebagai bahan pengambilan keputusan.
4. Tempat berkonsultasi (*consulting*), sebagai pemberi verifikasi dan mitra untuk memantapkan pertimbangan bila diperlukan.
5. Pemberi dukungan (*supporting*), sebagai penyedia sumber daya dan jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
6. Koordinator (*coordinating*), sebagai pengatur keselarasan, kesesuaian, ketepatan dan efektivitas kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang bersangkutan.
7. Pengambil keputusan (*decision making*), sebagai pembuat ketetapan akhir (*final*) terhadap sesuatu atau sejumlah hal dalam rangka pelaksanaan tugas yang bersangkutan.

Semua peran/fungsi tersebut dilakukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan suatu kegiatan. Sedangkan dalam penulisannya pelaksana dari masing-masing peran/fungsi tersebut perlu ditetapkan dan dimasukkan ke dalam matriks beserta penjelasan dari peran/fungsinya.

d. Evaluasi Tata Hubungan Kerja

Apabila tugas unit kerja dan atau mekanisme pelaksanaan tugas mengalami perubahan, maka Tata Hubungan Kerja harus diubah.

Dapat terjadi pula Tata Hubungan Kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya karena salah satu atau beberapa pihak yang terlibat tidak berperan dengan benar. Oleh karena itu, Tata Hubungan Kerja perlu dievaluasi secara berkala.

Apabila kemacetan terjadi karena satu atau beberapa pihak yang terlibat tidak berperan dengan benar, maka perlu dicari bersama jalan keluar yang sebaik-baiknya.

BAB V

TATA HUBUNGAN KERJA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

A. KEGIATAN YANG MEMERLUKAN TATA HUBUNGAN KERJA INTERN

Kegiatan pada Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang Donggala (Balai Litbang P2B2 Donggala) secara fungsional penekanannya lebih banyak pada kegiatan teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang bersifat fungsional dan kegiatan lain yang bersifat umum meliputi kegiatan penunjang kelancaran pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang berupa manajemen administratif dan manajemen sumber daya. Disamping itu kegiatan yang bersifat khusus lebih terarah pada teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang yang mengutamakan pedoman/standar pelayanan, prosedur pelayanan dan pengembangan prosedur tetap.

Tata Hubungan Kerja Intern yang dilaksanakan oleh Balai Litbang P2B2 Donggala berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 895/Menkes/Per/IX/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang. Untuk menghindari tumpang tindih dan memperjelas tugas ataupun kegiatan di lingkungan Balai Litbang P2B2 Donggala memerlukan penegasan dalam pengaturan Tata Hubungan Kerja yang jelas, khususnya mulai dari penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan tahunan.

Kegiatan tersebut adalah :

- a). Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai;
- b). Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai;
- c). Penetapan Kinerja Balai;
- d). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai;
- e). Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai;
- f). Penyusunan Usulan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai;

- g). Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai;
- h). Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai;
- i). Penyusunan Laporan Kegiatan Balai;
- j). Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai;
- k). Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi hasil Litbang;
- l). Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium.

Yang dituangkan dalam bentuk narasi dan matriks sebagai berikut :

a. Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (Matriks 1)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kepala Seksi Program Kerja Sama (Kasi Progjas) meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai kepada Kepala Subbagian TU (Kasubbag TU), Kepala Seksi Pelayanan Penelitian (Kasi Yanlit) dan Kepala Instalasi (Ka. Instalasi) (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*consulting*);

- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

**b. Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai
(Matriks 2)**

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);

- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

c. Penetapan Kinerja Balai (Matriks 3)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Penetapan Kinerja Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);

- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Penetapan Kinerja Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Penetapan Kinerja Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Penetapan Kinerja Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Penetapan Kinerja Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Penetapan Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (Matriks 4)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit, dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan

Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);

- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (Matriks 5)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*consulting*);
- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*recommending*);
- 10) Kasubbag TU menyempumakan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

f. Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (Matriks 6)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Yanlit meminta usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Progjas dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Yanlit mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Progjas dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Progjas dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan

usulan/bahan masukan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*recommending*);

- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Progjas dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Progjas dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Yanlit menerima dan mengolah data menjadi rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Progjas dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Yanlit mengoordinir pembahasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Yanlit menyempurnakan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

g. Penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (Matriks 7)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*focal point*);

- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi, dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*consulting*);
- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*recommending*);
- 10) Kasubbag TU menyempumakan rancangan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai (*focal point*); dan

- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Usulan Pengadaan, Pemeliharaan, Perbaikan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

h. Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai

(Matriks 8)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai kepada para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasubbag TU mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Seksi dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*informing*);
- 5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai dari masing-masing unit kerjanya (*Supporting*);
- 6) Kasubbag TU menerima dan mengolah data menjadi rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*focal point*);
- 7) Para Ka. Seksi dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*consulting*);
- 8) Kasubbag TU mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*coordinating*);

- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*recommending*);
- 10) Kasubbag TU menyempurnakan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Rencana Pengembangan Kapabilitas SDM Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

I. Penyusunan Laporan Kegiatan Balai (Matriks 9)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Kegiatan Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Kegiatan Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Kegiatan Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Kegiatan Balai (*recommending*);

- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Laporan Kegiatan Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Laporan Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

J. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (Matriks 10)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai (*focal point*); dan

- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

k. Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (Matriks 11)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*);
- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*coordinating*);

- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempumakan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Litbang untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

I. Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (Matriks 12)

- 1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progjas meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai kepada Kasubbag TU, Kasi Yanlit, serta Ka. Instalasi (*focal point*);
- 2) Kasi Progjas mengoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi (*coordinating*);
- 3) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*recommending*);
- 4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanlit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*informing*);
- 5) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi mematangkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai dari masing-masing unit kerjanya (*supporting*);
- 6) Kasi Progjas menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*focal point*);

- 7) Kasubbag TU, Kasi Yanlit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*consulting*);
- 8) Kasi Progjas mengoordinir pembahasan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*coordinating*);
- 9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*recommending*);
- 10) Kasi Progjas menyempumakan rancangan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai (*focal point*); dan
- 11) Kepala Balai Litbang P2B2 Donggala menetapkan Usulan Pemeliharaan Peralatan Laboratorium Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes (*decision making*).

Matrix 1

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOMPOK PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan Lima Tahunan Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Program memiliki wewenang melakukan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi	(3) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan Rancangan Kerja Lima Tahunan Balai	(2) Kasi mengkoordinir usulan/bahan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi	(6) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi memonitoring/memantau pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai dari meeting-masing lainnya	(7) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai	(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yelit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan rencana penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai	(11) Kepala Balai Ditinjau P202 menandatangani Rencana Kerja Lima Tahunan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbang
		(8) Kasi Program menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai	(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai	(10) Kasi melaksanakan rancangan Rencana Kerja Lima Tahunan Balai				

Matriks 2

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKUITAMA (focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1								9
2	Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai	<p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasel Progris meminta usulan bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai kepada Kasabng TU, Kasel Yanit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kasabng TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai</p>	<p>(2) Kasel Progris mengkoordinir usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari Kasabng TU, Kasel Yanit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(6) Kasabng TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi melanjutkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai dari masing-masing unit kerjanya</p>	<p>(7) Kasabng TU, Kasel Yanit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Sekel Yanit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai</p>	<p>(11) Kepala Balai Libeng P2B2 Donggala menandatangani Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Balai untuk disampaikan kepada Kepala Libeng P2B2 Donggala</p>

Matrics 3

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
		3	4	5	6	7	8	9
3	Penetapan Kinerja Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Projes meminta usulan/ bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai kepada Kaubhag TU, Kasi Yarif dan Ka. Instansi	(3) Kaubhag TU, Kasi Yarif dan Ka. Instansi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usul/bahan masukan Penetapan Kinerja Balai	(2) Kasi Projes mengoordinir usulan/ bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari Kaubhag TU, Kasi Yarif, dan Ka. Instansi	(6) Kaubhag TU, Kasi Yarif dan Ka. Instansi melaksanakan koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja Balai dari masing-masing unit kerjanya	(7) Kaubhag TU, Kasi Yarif dan Ka. Instansi melakukan verifikasi data rencana Penetapan Kinerja Balai	(4) Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subhag TU, Seksi Yarif dan Instansi menyiapkan usul/bahan masukan penyusunan Penetapan Kinerja Balai	(11) Kepala Balai, Libang P202 Donggala melaksanakan Penetapan Kinerja Balai untuk laporan kepada Kepala Libang
		(6) Kasi Projes menerima dan mengolah data usulan/ masukan rencana Penetapan Kinerja Balai	(9) Kepala Balai membatalkan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Penetapan Kinerja Balai	(8) Kasi Projes mengoordinir/ pembatasan rencana Penetapan Kinerja Balai				
		(10) Kasi Projes menyerahkan rancangan Penetapan Kinerja Balai						

Matriks 4

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1								9
4	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progris menerima usul/bahan bahan mengenai penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yanfik dan Ka. Instidasi	(3) Kasubag TU, Kasi Yanfik dan Ka. Instidasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan mengenai Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	(2) Kasi Progris mengoordinir usul/bahan mengenai penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari Kasubag TU, Kasi Yanfik, dan Ka. Instidasi	(5) Kasubag TU, Kasi Yanfik dan Ka. Instidasi melaksanakan koordinasi mengenai penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai dari masing-masing unit kerjanya	(7) Kasubag TU, Kasi Yanfik dan Ka. Instidasi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yanfik dan Instidasi menyiapkan usulan/bahan mengenai penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	(11) Kepala Balai Litbang P2B - Donggala melaksanakan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Litbangus
		(6) Kasi Progris menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai		(8) Kasi Progris mengoordinir perubahan rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai				
		(10) Kasi Progris menyusun rancangan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai					

Matriks 5

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1							
5	Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kamublog TU memindahtaklukkan urusan/urusan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai kepada para Ka. Sebid dan Ka. Instidial	(3) Para Ka. Sebid dan Ka. Instidial menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai	(2) Kamublog mengoordinir usulan/bahan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dari para Ka. Sebid dan Ka. Instidial	(5) Para Ka. Sebid dan Ka. Instidial memantapkan usulan/bahan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai dan mengoordinir unit bawanya	(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Sebid dan Instidial menyiapkan usulan/bahan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai	(11) Kepala Balai Libeng PZBZ Donggala menyahkan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai untuk ditandatangani Kepala Balai Libeng
		(6) Kamublog TU memantapkan dan menagih data menjadi usulan/bahan penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai		(8) Kamublog mengoordinir pembaharuan rencana Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai		(7) Para Ka. Sebid dan Ka. Instidial melakukan verifikasi data rencana Anggaran Pelaksanaan Program/Kegiatan Balai	
		(10) Kamublog TU menyerahkan rancangan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai	(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran Program/Kegiatan Balai				

Matriks 6

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)	
		3	4	5	6	7	8	9	
1									
6	Penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai	(1) Alas nama Kepala Balai, Kasi Yantik meminta usulan/ahlan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai kepada Kasubag TU, Kasi Progris dan Ka. Instalasi	(2) Kasi Yantik mengoordinir usulan/ahlan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari Kasubag TU, Kasi Progris dan Ka. Instalasi	(3) Kasi Yantik mengoordinir penabhasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai	(4) Kasi Yantik mengoordinir penabhasan rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai	(5) Kasubag TU, Kasi Progris dan Ka. Instalasi memantapkan usulan/ahlan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai dari masing-masing unit kerjanya	(6) Kasubag TU, Kasi Progris dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai	(7) Para Pejabat Fungsional tingkat di lingkungan Subbag TU, Progris dan Instalasi menyiapkan usulan/ahlan masukan penyusunan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai	(8) Kepala Balai Libang Donggala menetapkan Standar Prosedur Operasional Kerja Balai untuk dipaparkan kepada Kepala Badan Libang Donggala

Matriks 7

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINANGTANG DONGGALA

NO	KEGATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1								9
7	Pengawasan Uraian, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasubag TU menerima arahan dan melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Balai dan Kepala Seksi.	(2) Para Ka. Seksi dan Ka. Instansi melakukan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.	(3) Kasubag TU mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.	(4) Para Ka. Seksi dan Ka. Instansi melaksanakan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.	(5) Para Ka. Seksi dan Ka. Instansi melaksanakan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.	(6) Para Ka. Seksi dan Ka. Instansi melaksanakan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.	(7) Kepala Balai dan Kepala Seksi melaksanakan koordinasi dengan Kepala Balai dan Kepala Seksi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengawasan, pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana Kantor Balai.

Matriks 8

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1							
2	Penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai						
3	<p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasubbag TU meminta bahan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai kepada para Ka, Sekai dan Ka, Instansi</p> <p>(2) Kasubbag mengoordinir usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai dari para Ka, Sekai dan Ka, Instansi</p> <p>(3) Para Ka, Sekai dan Ka, Instansi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Balai dan Instansi menyiapkan usulan/masukan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(5) Para Ka, Sekai dan Ka, Instansi melaksanakan penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(6) Kasubbag TU memotivasi dan mengaharakan menjadi rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(7) Para Ka, Sekai, dan Ka, Instansi melakukan verifikasi data rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(8) Kasubbag mengoordinir pembahasan rancangan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan hasil penyusunan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p> <p>(10) Kasubbag TU menyempurnakan Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai</p>	<p>(1) TU</p> <p>(2) TU</p> <p>(3) TU</p> <p>(4) TU</p> <p>(5) TU</p> <p>(6) TU</p> <p>(7) TU</p> <p>(8) TU</p> <p>(9) TU</p> <p>(10) TU</p>	<p>(1) Kepala Balai Libing P2B2 Donggala menyetujui Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libing</p> <p>(11) Kepala Balai Libing P2B2 Donggala menyetujui Rencana Pengembangan Kapabilitas SOM Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libing</p>				

Matriks 9

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1								
9	<p>Penyusunan Laporan Kegiatan Balai</p>	<p>(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progres meminta usulan/ bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi</p>	<p>(3) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Kegiatan Balai</p>	<p>(2) Kasi Progres mengoordinir usulan/ bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dari Kasubag TU, Kasi Yelit, dan Ka. Instalasi</p>	<p>(6) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi menganalisis usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai dan melakukan meeting-masing untuk hal-hal yang</p>	<p>(7) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rencana Laporan Kegiatan Balai</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Seksi Yelit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Kegiatan Balai</p>	<p>(11) Kepala Balai Donggala menandatangani Laporan Kegiatan Balai untuk disampaikan kepada Kepala Libangius</p>

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOMPOK PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
10	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Progres meminta usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yanik dan Ka. Instalasi	(3) Kasubag TU, Kasi Yanik dan Ka. Instalasi mengidentifikasi laporan Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan/bahan masukan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(2) Kasi Progres menyiapkan draft usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dan Kasubag TU, Kasi Yanik, dan Ka. Instalasi	(5) Kasubag TU, Kasi Yanik dan Ka. Instalasi meninjau usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai dari masing-masing unit bawahan	(7) Kasubag TU, Kasi Yanik dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Balai Yanik dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(11) Kepala Balai Libeng Donggala menerima Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai untuk disampaikan kepada Kepala Badan Libeng
		(6) Kasi Progres menerima dan mengolah data usulan menjadi rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(8) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan berdasarkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai	(9) Kasi Progres mengoordinasi pembatasan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai				
		(10) Kasi Progres menyiapkan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai						

Matriks 11

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
		3	4	5	6	7	8	9
11	<p>Pelaksanaan Diseminasi Promosi Libang dan Hasil</p>	<p>(1) Alan serta Kepala Balai, Kasi Program, Kasi Penelitian, Kasi Pengabdian Masyarakat, Kasi Promosi, Kasi Diseminasi dan Promosi Hasil Libang, Kepala Kantor TU, Kasi Yanak, serta Kasi Instansi</p>	<p>(3) Para Ks. Instansi menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan usulan bahan masukan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>	<p>(2) Kasi Program mengoordinir usulan/bahan masukan Pelaksana Diseminasi dan Promosi Hasil Libang dari para Ks. Instansi</p>	<p>(5) Para Ks. Instansi melaksanakan usulan bahan masukan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang dari masing-masing instansi</p>	<p>(7) Para Ks. Instansi melakukan verifikasi data Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>	<p>(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Instansi menyiapkan usulan/bahan masukan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>	<p>(11) Kepala Balai Libang P2SE Donggala menyetujui Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang untuk dilaksanakan kepada Kepala Badan Libang</p>
		<p>(6) Kasi Program menyetujui dan mengabuh data menjadi rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>	<p>(9) Kepala Balai memberikan arahan dan pertimbangan dalam Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>	<p>(8) Kasi Program mengoordinir pelaksanaan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>				
		<p>(10) Kasi Program menyiapkan rancangan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang</p>						

Matriks 12

TATA HUBUNGAN KERJA DI LINGKUNGAN BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG DONGGALA

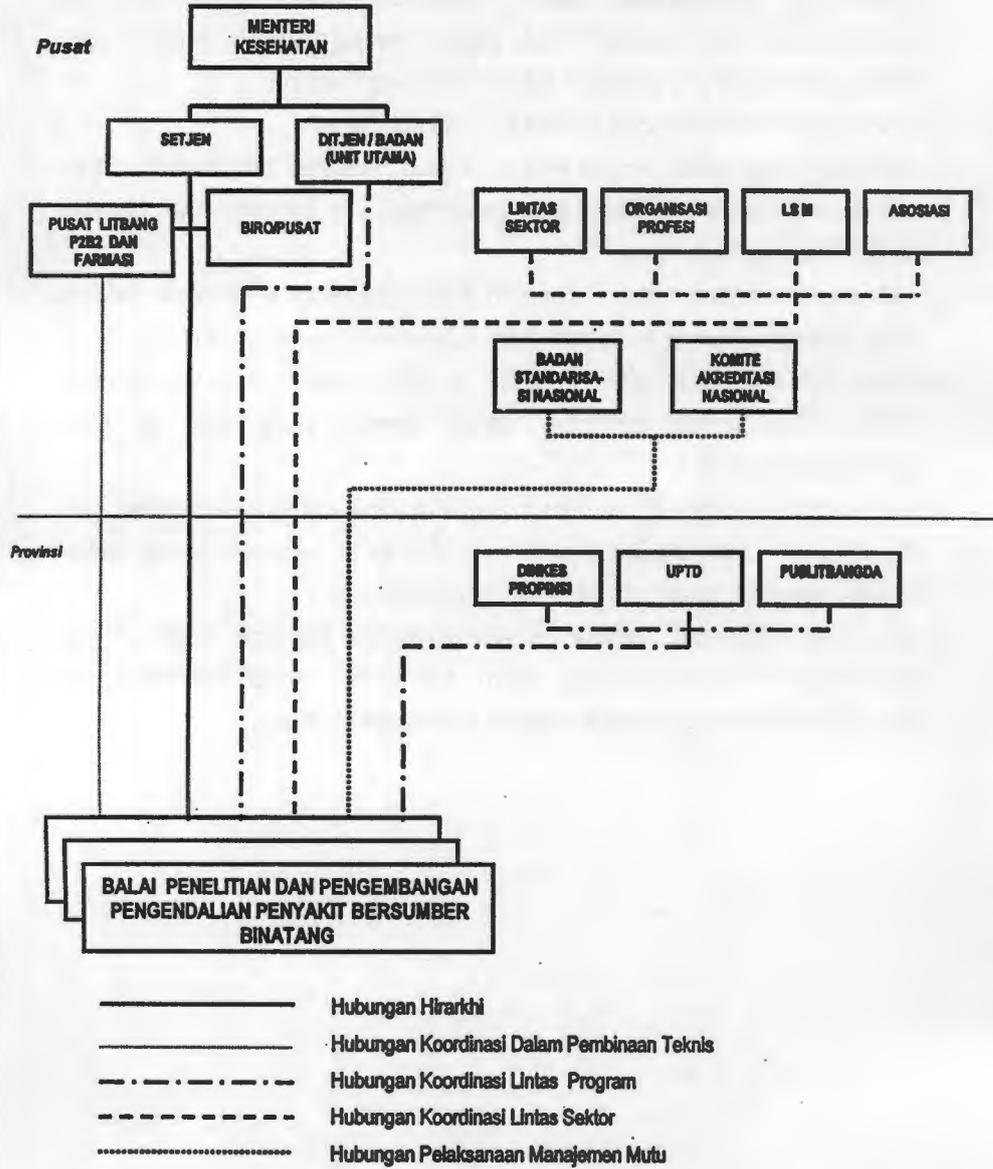
NO	KEGIATAN	PELAKU UTAMA (Focal Point)	PEMBERI REKOMENDASI (Recommending)	SEBAGAI KOORDINATOR (Coordinating)	PEMBERI DUKUNGAN (Supporting)	PEMBERI VERIFIKASI (Consulting)	PEMBERI INFORMASI (Informing)	PENGAMBIL KEPUTUSAN (Decision Making)
1								
12	Penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai	(1) Atas nama Kepala Balai, Kasi Program meminta usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai kepada Kasubag TU, Kasi Yelit, serta Ka. Instalasi	(3) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi mengstrukturnkan kepada Pejabat Fungsional terkait untuk menyiapkan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai	(2) Kasi mengoordinir masukan usulan/bahan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai dari Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi	(5) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi menandatangani Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai dari masing-masing kerjanya	(7) Kasubag TU, Kasi Yelit dan Ka. Instalasi melakukan verifikasi data rancangan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai	(4) Para Pejabat Fungsional terkait di lingkungan Subbag TU, Kasi Yelit dan Instalasi menyiapkan usulan/bahan masukan penyusunan Usulan Pemeliharaan Peralihan Laboratorium Balai	(11) Kepala Balai Libang P2B2 Donggala menengikan Pelaksanaan Diseminasi dan Promosi Hasil Libang untuk kemampuan Kepala Kepala Badan Libangkes

B. HUBUNGAN KERJA EKSTERN

Dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan, Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) Donggala melakukan hubungan secara lintas sektor maupun lintas program yang melibatkan beberapa unit kerja/unit organisasi sebagai berikut:

- 1) Hubungan hirarkhis dengan Kepala Badan Litbangkes;
- 2) Hubungan koordinasi dengan Badan Litbang Biomedis dan Farmasi dalam pembinaan teknis penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang;
- 3) Hubungan koordinasi lintas program (Unit Utama di lingkungan Depkes terkait) dengan jejaring kerja dan kemitraan pelaksanaan program;
- 4) Hubungan koordinasi lintas program dengan Dinas Kesehatan Propinsi, UPTD, Puslitbangda setempat dalam jejaring kerja dan kemitraan pelaksanaan program;
- 5) Hubungan koordinasi lintas sektor (Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen Lain, Organisasi Profesi, LSM serta Asosiasi) terkait dalam jejaring kerja dan kemitraan pelaksanaan program;
- 6) Hubungan koordinasi dengan Komite Akreditasi Nasional (KAN), Badan Standarisasi Nasional (BSN) dalam manajemen mutu penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit bersumber binatang.

**HUBUNGAN KERJA EKSTERN
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PENGENDALIAN PENYAKIT BERSUMBER BINATANG (P2B2) DONGGALA**



BAB VI PENUTUP

Dengan ditetapkannya Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Penelitian dan Pengembangan Pengendalian Penyakit Bersumber Bintang Donggala (Balai Litbang P2B2) maka dapat dijadikan sebagai acuan dalam penataan jabatan, penataan pegawai, serta dapat memberikan kejelasan fungsi dan peran masing-masing unit kerja terkait dalam upaya meningkatkan kinerja Balai Litbang P2B2 Donggala.

Susunan Jabatan, Uraian Jabatan dan Tata Hubungan Kerja di Balai Litbang P2B2 Donggala ini tentu saja bukanlah sesuatu yang kaku, namun masih dimungkinkan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi di Balai Litbang P2B2 Donggala.

Apabila dirasakan atau ditemukan hal-hal yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, maka tentu akan segera dilakukan perbaikan atau penyusunan kembali di bawah koordinasi Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.